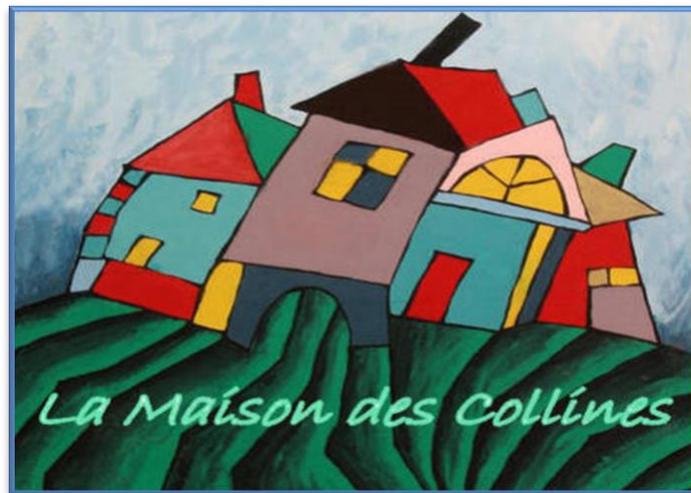


LA MAISON DES COLLINES

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



Adopté à l'Assemblée générale, le 9 septembre 2015

Amendé à l'Assemblée générale, le 21 juin 2016

Amendé à l'Assemblée générale, le 18 juin 2019

Amendé à l'Assemblée générale, le 22 juin 2021

Amendé à l'Assemblée générale, le 27 juin 2022

Amendé à l'Assemblée spéciale, le 31 mai 2023

Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Définitions	4
2. Règles d'interprétation	4
3. Règles de procédures	4
4. Mission	4
5. Objets	5
6. Siège	5
7. Sceau	5
CHAPITRE II MEMBRES	6
8. Membres	6
8.1 Expulsion ou suspension d'un membre	6
9. Assemblée	6
9.1 Annuelle.....	6
9.2 Spéciale.....	6
9.3 Avis de convocation d'une Assemblée annuelle	7
9.4 L'avis de convocation d'une Assemblée spéciale.....	7
9.5 L'ordre du jour.....	7
9.6 Quorum	7
9.7 Ajournement	7
9.8 Président d'assemblée	8
9.9 Vote	8
9.10 La modification au règlement	8
9.11 Droit à la dissidence	9
10. Élection ou réélection des administrateurs du Conseil d'administration.....	9
10.1 Avis d'élection	9
10.2 Mise en candidature et élection	9
CHAPITRE III CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
11. Les administrateurs	10
11.1 Composition du Conseil d'administration.....	10
11.2 Présence aux assemblées.....	10
11.3 Durée du mandat d'un administrateur	10

11.4 Fin du mandat	10
11.5 Engagement des administrateurs	11
11.6 Remboursement des dépenses des administrateurs.....	11
11.7 Conflit d'intérêts.....	11
11.8 Norme de conduite des administrateurs	12
11.9 Pouvoirs et fonctions.....	12
12. Réunions du Conseil d'administration	12
12.1 Avis de convocation aux administrateurs	13
12.2 Ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration.....	13
12.3 Quorum	13
12.4 Droit de vote.....	13
12.5 Décision	13
12.6 Décisions urgentes	14
12.7 Ajournement	14
12.8 Procès-verbal.....	14
CHAPITRE IV LES OFFICIERS.....	15
13. Devoir des Officiers	15
CHAPITRE V DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	16
14. Exercice financier	16
15. Rapport financier.....	16
16. Livres comptables.....	16
17. Effets bancaires	16
CHAPITRE VI AUTRES DISPOSITIONS	17
18. Déclaration de cour	17
19. Déclarations au registre	17
20. Interprétation de ce règlement.....	17
CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES.....	18
21. Modifications à la constitution.....	18
22. Dissolution et liquidation	18

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots suivants signifient :

Acte constitutif :	La Maison des Collines est constituée selon la Partie 3 de la Loi sur les compagnies (Québec) par lettres patentes, en date du 13 juin 2011;
Administrateur :	Personne âgée de plus de 18 ans et n'étant sous tutelle siégeant au Conseil d'administration de la Maison des Collines;
CISSSO :	Centre intégré de la Santé et des Services sociaux de l'Outaouais;
Conseil d'administration :	Le conseil d'administration administre les affaires de La Maison des Collines et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes, et déléguer aux titulaires de ces postes et à ces organes l'exercice de certains de ces pouvoirs.;
Loi	La Loi sur les Compagnies, partie 3, et ses modifications ainsi que tout règlement adopté en vertu de ce règlement;
Membre :	Les membres de La Maison des Collines sont les personnes de 18 ans et plus qui font un don en argent au cours de la dernière année fiscale (1 avril au 31 mars) et qui respecte la mission et les valeurs de La Maison des Collines.
Soins palliatifs :	Ensemble des soins dispensés aux personnes en fin de vie dont l'espérance de vie est de trois mois ou moins.

2. Règles d'interprétation

Ces règlements doivent être interprétés de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la Maison des Collines. Selon le contexte, le genre masculin ou féminin est utilisé dans le présent règlement pour en faciliter la lecture et la compréhension. L'utilisation du genre masculin inclut le genre féminin et vice-versa, sauf si le contexte ne s'y prête pas.

3. Règles de procédures

Les délibérations de la Maison des Collines sont régies par le Code Morin lorsque non prévues par ces règlements généraux.

4. Mission

Exploiter un centre d'excellence en soins palliatifs où les patients et leurs familles sont accompagnés à chaque étape du processus de fin de vie par une équipe de professionnels experts.

5. Objets

La Maison des Collines exerce ses activités pour le bénéfice des citoyens du territoire desservi par le CISSSO. Les objets pour lesquels la Maison des Collines est constituée selon ses lettres patentes sont les suivants :

- i. ouvrir, acquérir, aménager, opérer rénover une maison d'hébergement pour personnes atteintes de maladies à caractère terminal;
- ii. offrir de l'hébergement temporaire et des soins aux personnes atteintes de maladies à caractère terminal;
- iii. promouvoir la qualité de vie chez la personne en phase terminale;
- iv. regrouper des personnes désireuses de développer des services alternatifs en soins palliatifs;
- v. offrir du répit aux personnes qui prennent soin d'un malade;
- vi. accompagner les familles et les proches;
- vii. favoriser les échanges et l'entraide pour soutenir la famille et les proches dans leur cheminement;
- viii. assurer un service d'entraide et de soutien aux personnes endeuillées;
- ix. offrir de la formation aux aidants naturels et au personnel du Réseau de la Santé et des Services Sociaux du Québec;
- x. agir comme ressource communautaire auprès des intervenants travaillant avec les personnes atteintes de maladies à caractère terminal;
- xi. impliquer les bénévoles communautaires;
- xii. organiser des activités de financement ou des campagnes de mobilisation de fonds;
- xiii. recevoir et administrer des dons, promouvoir, encourager et soutenir le bénévolat au profit des bénéficiaires;
- xiv. acheter, vendre, louer et généralement posséder à titre de propriétaire, locataire ou tout autre titre des terrains, bâtisses ou construction de toutes sortes pour la réalisation des objets de la corporation;
- xv. s'assurer que les activités réalisées par la corporation soient à caractère strictement non lucratif et sans intention de faire des gains pécuniaires pour ses membres et tous les profits ou autre accroissement de la corporation soient employés à favoriser l'accomplissement des buts visés; et
- xvi. généralement faire tout autre chose qui soit reliée et favorable à la réalisation des objets précités.

6. Siège

Le siège de la Maison des Collines est établi au 99 chemin Burnside, Wakefield, Québec J0X 3G0 ou à toute adresse fixée par résolution du Conseil d'administration.

7. Sceau

Le sceau de la Maison des Collines, dont la forme est déterminée par le Conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du directeur général ou du président du Conseil d'administration.

CHAPITRE II

MEMBRES

8. Membres

Les membres de La Maison des Collines sont les personnes de 18 ans qui adhère à la mission de La Maison des Collines et qui y a fait un don en argent au cours de la dernière année fiscale (1 avril au 31 mars).

8.1 Expulsion ou suspension d'un membre

Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période déterminée ou indéterminée, tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisation ou dont la conduite est jugée contraire aux buts de l'organisation.

9. Assemblée

9.1 Annuelle

Les membres de la Maison des Collines se réunissent en assemblée générale annuelle afin de:

- recevoir le bilan financier, l'état des revenus et des dépenses et le rapport annuel des activités de la Maison des Collines;
- nommer le vérificateur pour l'année suivante;
- procéder à l'élection des administrateurs; et
- disposer des affaires générales de la Maison des Collines.

L'assemblée annuelle des membres de la Maison des Collines a lieu à la date que le Conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier de La Maison des Collines.

L'assemblée annuelle est tenue au siège social de la Maison des Collines ou à tout autre endroit fixé par le Conseil d'administration. Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres.

9.2 Spéciale

Les assemblées spéciales des membres sont tenues à l'endroit fixées par le Conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au Conseil d'administration de convoquer ces assemblées.

Une assemblée spéciale des membres peut être convoquée à tout moment par les administrateurs pour décider de toute question. Le conseil d'administration sur réquisition écrite à cette fin peut, par résolution, demander la tenue d'une assemblée extraordinaire des membres.

Elle peut aussi être demandée par les membres. Dans ce cas, le secrétaire sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réquisition à cette fin. La demande doit être faite par écrit et signée par au moins dix pourcent (10)% des membres en règles au secrétaire de l'association et indiquer la question qu'ils

désirent soulever pendant l'assemblée. Les administrateurs doivent immédiatement convoquer l'assemblée demandée.

9.3 Avis de convocation d'une Assemblée annuelle

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres doit être personnellement remis aux membres ou envoyé par la poste à la dernière adresse connue ou lettre recommandée ou selon d'autres mécanismes prévus dans les règlements généraux ou par courriel et affiché sur le site web de La Maison des Collines et les différents réseaux sociaux. Le délai de convocation des assemblées annuelles des membres est d'au moins vingt jours de calendrier et doit mentionner, en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ces sujets pourront être étudiés.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis n'a pas pour effet d'annuler les résolutions adoptées à cette assemblée.

9.4 L'avis de convocation d'une Assemblée spéciale

Si l'assemblée spéciale n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande a été déposée au siège de l'association, 10 % des membres, signataires de la demande ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit mentionner en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ces sujets pourront être étudiés.

Tous les membres ayant droit d'assister à une assemblée spéciale doivent être convoqués. L'avis de convocation doit être personnellement remis aux membres ou envoyé par la poste à la dernière adresse connue ou lettre recommandée ou selon d'autres mécanismes prévus dans les règlements généraux.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la nonconnaissance de cet avis n'a pas pour effet d'annuler les résolutions adoptées à cette assemblée.

9.5 L'ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants et doit se limiter aux points mentionnés dans l'avis de convocation:

- Réception du bilan financiers;
- Élection des administrateurs;
- Nomination des vérificateurs;
- Ratification des règlements, résolutions et actes des administrateurs et des officiers.

9.6 Quorum

Les membres présents constituent le quorum pour l'assemblée des membres.

9.7 Ajournement

Si au moins deux membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps sur un vote majoritaire à cet effet. S'il y a reprise d'une assemblée ajournée, toute affaire à l'ordre du jour qui a été ajournée et qui n'a pas été transignée peut être validement transignée à la reprise de l'assemblée.

9.8 Président d'assemblée

Le président du Conseil d'administration ou une personne élue par l'assemblée préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Le directeur général ou un administrateur du Conseil d'administration s'assure de rédiger le procès-verbal à la suite des assemblées des membres.

9.9 Vote

À une assemblée des membres, les membres en règle présents, y compris le président d'assemblée, ont droit à une voix chacun.

Le vote par procuration n'est pas permis. À moins de stipulation contraire dans la loi ou dans les règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple (50% + 1) des voix valablement exprimées. En cas d'égalité des voix, le président a la voix prépondérante sauf si une Loi ou un règlement prévoient autrement; en cas d'égalité, le président a droit au vote prépondérant.

Le vote se prend à mains levées, à moins qu'un membre présent réclame le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président. Dans le cas d'une rencontre virtuelle, les votes électroniques sont acceptés.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

9.10 La modification au règlement

Toute modification au règlement est adoptée par une majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres présents. Toute modification ou toute abrogation au règlement n'entre en vigueur qu'une fois approuvée à l'AGA.

Aucun changement important ne peut être apporté à la structure de La Maison des Collines, c'est-à-dire à son existence autonome ou à ce qui est énoncé dans ses lettres patentes, sans qu'un tel changement ne soit soumis aux membres et approuvé par eux. Cette approbation doit être donnée lors d'une assemblée des membres extraordinaire prévue à cette fin. Pour certaines décisions et ce, tel que la loi le détermine présentement, la proportion du vote favorable des membres présents à cette assemblée est la suivante :

- Règlement pour changer les objets et pouvoirs de la Corporation ou autre disposition des lettres patentes : approbation des 2/3 des voix ;
- Règlement changeant la dénomination sociale de la Corporation : approbation des 2/3 des voix ;
- Règlement changeant la localité du siège social de la Corporation : approbation des 2/3 des voix ;
- Règlement changeant le nombre des administrateurs de la Corporation, au Québec : approbation des 2/3 des voix ;

- Résolution adoptant un acte d'accord en vue de la fusion d'une corporation provinciale : approbation des 2/3 des voix ;
- D'autre part, certaines autres décisions importantes requièrent elles aussi l'assentiment des membres : approbation par la majorité des voix ;
- Résolution pour nommer des inspecteurs afin d'examiner l'état des affaires de la Corporation : approbation par la majorité des voix ;
- Adoption, abrogation ou modification d'un règlement de régie interne de la Corporation : approbation par la majorité des voix

9.11 Droit à la dissidence

Tout membre est responsable avec ses coadministrateurs, des décisions du Conseil d'administration à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal de l'assemblée.

10. Élection ou réélection des administrateurs du Conseil d'administration

10.1 Avis d'élection

Au plus tard, vingt jours (20) avant la date de l'élection des administrateurs du Conseil d'administration, le directeur général ou un administrateur du Conseil d'administration fait publier un avis d'élection sur le site web de la Maison des Collines et sur les différents médias sociaux. L'avis d'élection doit indiquer le nombre de postes à pourvoir au sein du Conseil d'administration ainsi que la durée du mandat. Les modalités de mise en candidature sont accessibles sur le site web de la Maison des Collines.

10.2 Mise en candidature et élection

Toute candidature est proposée lors de l'assemblée annuelle. Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, il y a élection par acclamation. Le président du Conseil d'administration ou le président de l'assemblée agit à titre de président d'élection, à moins qu'un ou l'autre soit candidat à l'élection et dans ce cas une personne qui n'est pas administrateur du Conseil d'administration ou qui n'est pas président d'assemblée dans le cas où celui-ci est candidat, est nommée pour agir à sa place. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, l'élection se fait par scrutin. Le président de la réunion agit comme scrutateur. Seuls les membres présents à l'assemblée générale annuelle ont droit de vote. Un candidat doit recueillir la majorité simple des votes pour être déclaré élu. En cas d'égalité des votes, le président a la voix prépondérante.

CHAPITRE III

CONSEIL D'ADMINISTRATION

11. Les administrateurs

11.1 Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé d'un maximum de neuf (9) administrateurs et vise une représentation adéquate des différents territoires desservis par la Maison des Collines ainsi qu'une représentation équilibrée d'hommes et de femmes. Les administrateurs doivent refléter les intérêts de l'organisation et avoir les compétences nécessaires pour l'atteinte de ses objectifs. Un administrateur doit être membre en règle de la Maison des Collines. Le nombre d'administrateurs peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies.

Un administrateur du Conseil d'administration:

- i. Doit être majeur;
- ii. Doit être résident permanent de la région de la capitale nationale;
- iii. Ne doit pas être sous tutelle ou curatelle;
- iv. Ne doit pas être un employé de la Maison des Collines;
- v. Ne doit pas avoir été déclarée coupable d'un crime punissable d'emprisonnement; déchu de ses fonctions comme membre d'un Conseil d'administration et/ou déclarée coupable d'une infraction à la Loi sur les services de santé et les services sociaux, au cours des trois dernières années.

A moins d'avis contraire à cet effet, le directeur général assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration sans droit de vote.

11.2 Présence aux assemblées

Seuls sont admis aux assemblées du conseil d'administration les administrateurs eux-mêmes, et les autres personnes que les administrateurs décident d'admettre. Aucun membre, par exemple, ne peut exiger d'assister à une assemblée des administrateurs, en tant qu'« observateur » à moins d'y être invité.

11.3 Durée du mandat d'un administrateur

Le mandat des administrateurs du Conseil d'administration est normalement de trois ans et renouvelable pour un deuxième mandat. À la fin d'un deuxième mandat consécutif, le Conseil d'administration a la discrétion de déterminer si un administrateur pourra entreprendre un troisième et dernier mandat selon les besoins de l'organisation. Le Conseil d'administration peut également adopter des mandats plus courts et un système de rotation afin d'assurer l'alternance et la relève harmonieuse des administrateurs. Pas plus du tiers des mandats des administrateurs devraient expirer à chaque année. Malgré l'expiration de leur mandat, les administrateurs demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

11.4 Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin à la fin de son terme. Son poste peut aussi devenir vacant si :

- i. Il démissionne de son poste en transmettant au président du Conseil d'administration un avis écrit de son intention. Il y a alors vacance à compter de l'acceptation de la démission par le Conseil d'administration;
- ii. Il s'est absenté à trois réunions régulières et consécutives du Conseil d'administration, sans motif jugé valable par la majorité des autres administrateurs;
- iii. Il décède, devient insolvable ou souffre d'incapacité mentale et/ou physique le rendant inapte à remplir ses fonctions au sein du Conseil d'administration.
- iv. Il va à l'encontre des normes de conduites des administrateurs selon l'article 11.6 du présent document et n'agit plus dans le meilleur intérêt de La Maison des Collines. Dans un tel cas, le Conseil d'administration, par vote majoritaire, peut destituer un administrateur. La destitution prend fin immédiatement suivant le vote.
- v. Par le tribunal habilité à ce faire ou par l'autorité réglementaire compétente dans certaines circonstances très spéciales et limitées (condamnation pour acte criminel, violation de certaines règles régissant les valeurs mobilières ...).

Toute vacance survenant au cours de la durée du mandat d'un administrateur est comblée par le Conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Lors de l'assemblée annuelle, les administrateurs et leurs termes sont confirmés

11.5 Engagement des administrateurs

Tout administrateur devra signer un engagement envers La Maison des Collines l'obligeant :

- i. à respecter le code de déontologie applicable aux administrateurs et les autres règlements, résolutions et politiques de La Maison des Collines
- ii. à se soumettre au processus d'examen de toute violation alléguée de ses devoirs et obligations énoncés dans le Code de déontologie ou dans les autres règlements, résolutions et politiques de La Maison des Collines;
- iii. à être lié par toute décision concluant à une telle violation et à remettre sa démission si cette décision le prescrit.

À défaut de signature, l'administrateur sera considéré comme démissionnaire.

11.6 Remboursement des dépenses des administrateurs

Les membres du Conseil d'administration ne reçoivent aucun traitement; ils ont cependant droit au remboursement des dépenses raisonnables faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure que détermine le Conseil d'administration.

11.7 Conflit d'intérêts

Afin de promouvoir la transparence et l'impartialité des décisions prises par le Conseil d'administration, chaque administrateur doit adhérer aux principes suivants :

- Tout administrateur du Conseil d'administration doit divulguer tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel qui pourrait nuire à sa capacité de penser et/ou d'agir aux mieux êtres des intérêts de la Maison des Collines.

- Tout administrateur du Conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans un projet de contrat et/ou de transaction est tenu de déclarer cet intérêt à une réunion du Conseil d'administration.
- Tout administrateur du Conseil d'administration qui a un intérêt financier direct et/ou indirect dans un projet de contrat ou de transaction doit s'abstenir de voter sur la question et faire connaître les détails de ces intérêts avant les délibérations et le vote. L'administrateur concerné doit quitter la réunion avant le vote et s'abstenir de discuter de la question avec les autres administrateurs et de tenter d'influencer la décision.
- Tout administrateur du Conseil d'administration qui a un lien direct ou indirect avec un organisme qui fournit ou fournira des produits et/ou des services à la Maison des Collines est tenu de divulguer la nature de ces liens au Conseil d'administration.
- A l'expiration du mandat, les administrateurs doivent s'abstenir d'agir de manière à tirer un avantage indu du poste et/ou des fonctions qu'ils ont occupés.

Toute personne qui a connaissance d'une situation de possible conflit d'intérêt doit en aviser un administrateur du Conseil d'administration. La Maison des Collines assume la défense d'un administrateur qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice légitime de ses fonctions. Toutefois, la Maison des Collines n'assume le paiement des dépenses que lorsque l'administrateur avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

La Maison des Collines doit conclure un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de ses administrateurs et dirigeants.

Toute déclaration de conflit d'intérêt doit être inscrite au procès-verbal de la réunion.

11.8 Norme de conduite des administrateurs

Les administrateurs doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareille circonstance une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans le meilleur intérêt de la Maison des Collines.

11.9 Pouvoirs et fonctions

Le Conseil d'administration est élu pour administrer les affaires courantes de la Maison des Collines. Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, vice-président, président des finances et de l'audit, et des administrateurs. Il voit à ce que l'organisme soit conforme aux lois et règlements généraux et adopte de nouveaux règlements ou les modifie au besoin.

Le Conseil d'administration doit adopter les résolutions qui s'imposent pour la réalisation des objectifs de la Maison des Collines et veillent à leurs exécutions. Il prend les décisions concernant l'embauche du directeur général, les achats et dépenses qui dépassent l'autorité du directeur général, les contrats et les obligations. Il approuve le budget annuel, les politiques et procédures et rend compte de ses activités et responsabilités annuellement aux membres de l'organisation. Il surveille également la qualité des services et ressources nécessaires et évalue annuellement la performance du directeur général.

12. Réunions du Conseil d'administration

Les réunions se tiennent au siège social de la Maison des Collines ou en tout autre lieu désigné par résolution du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration est tenu de se réunir au moins quatre fois par année. Une

réunion spéciale du Conseil d'administration peut être convoquée en tout temps soit par le président ou par requête écrite d'au moins le tiers des administrateurs en fonction. Les réunions du Conseil d'administration se tiennent en virtuelles et/ou en présentielle selon la disponibilité des administrateurs.

12.1 Avis de convocation aux administrateurs

Afin de convoquer une réunion du Conseil d'administration, le président ou directeur général expédie un courriel à chaque administrateur. Cet avis doit notamment indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Sauf en cas d'urgence, pour qu'une réunion soit dûment convoquée, il faut que l'avis de convocation ait été reçu par les administrateurs au moins cinq jours avant la tenue d'une réunion ordinaire et quarante-huit heures avant la tenue d'une réunion spéciale.

12.2 Ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration

Le président, ou toute personne qu'il désigne, est autorisé à préparer un projet d'ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration adopte l'ordre du jour d'une réunion au début de celle-ci. Dans le cas d'une réunion spéciale, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour, tel que transmis aux administrateurs avec l'avis de convocation, peuvent être débattus. Avec le consentement de la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents, un sujet inscrit à un ordre du jour peut être reporté à la réunion suivante du Conseil d'administration.

12.3 Quorum

Le quorum aux réunions du Conseil d'administration est constitué de la majorité (50% + 1) des administrateurs en fonction.

Au début de chaque réunion du Conseil d'administration, le président doit s'assurer que le quorum est atteint. Toute réunion doit commencer au plus tard trente minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation. Si à l'expiration de ce délai, le quorum n'est toujours pas atteint, le directeur général ou un administrateur du Conseil d'administration dresse un procès-verbal de l'heure et des présences et la réunion est annulée. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation sera expédié.

12.4 Droit de vote

Chaque administrateur présent à une réunion du Conseil d'administration dispose d'un vote pour chacune des décisions qui doit être prise par le Conseil d'administration. Outre les situations où il ne peut voter en raison d'un conflit d'intérêts, un administrateur doit voter pour ou contre, ou encore spécifier qu'il s'abstient de voter, pour chaque sujet où une décision du Conseil d'administration doit être prise. Le vote est soumis à main levée, sauf si une demande de scrutin est formulée par un administrateur. Si le vote est pris par scrutin, le président de la réunion agit comme scrutateur.

Un administrateur ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

12.5 Décision

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents. En cas de partage des voix, le président du Conseil d'administration ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une voix prépondérante. Toute résolution dûment adoptée par le Conseil d'administration est exécutoire dès son adoption, à moins que le Conseil d'administration ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent, à sa face même, la preuve de ce fait sans qu'il ne soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un administrateur n'ait demandé un décompte formel. Un administrateur peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la réunion.

12.6 Décisions urgentes

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les administrateurs a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée avec les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration.

Les administrateurs peuvent également, en cas d'urgence et si tous sont d'accord, participer à une réunion spéciale du Conseil d'administration à l'aide d'un moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

12.7 Ajournement

Une réunion du Conseil d'administration est ajournée par un vote de la majorité des administrateurs présents à une réunion, en autant que ces derniers soient suffisamment nombreux pour que le quorum soit atteint.

12.8 Procès-verbal

Le directeur général ou un administrateur du Conseil d'administration doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du Conseil d'administration de façon succincte et indiquer la date, l'heure du début et de fin de la réunion ainsi que les présences et absences. Le procès-verbal doit contenir les motifs et le libellé des propositions, le résumé des délibérations et la décision ultimement prise par le Conseil d'administration. Le procès-verbal est acheminé aux administrateurs qui doivent l'adopter lors d'une réunion subséquente.

Tout administrateur qui désire apporter une correction à un procès-verbal doit en aviser le président avant qu'il ne soit adopté. Une telle demande de modification doit recevoir l'assentiment de la majorité des administrateurs présents à une réunion et ne peut avoir pour but de changer le sens ou l'objet des décisions prises, ou d'y ajouter des éléments qui n'ont pas fait l'objet de discussion.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, approuvés par celui-ci et signés par le président et le vice-président ou tout autre administrateur du Conseil d'administration, sont authentiques et doivent être conservés au siège social de la Maison des Collines.

CHAPITRE IV LES OFFICIERS

13. Devoir des Officiers

Les officiers de l'organisation sont le président, le vice-président ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du Conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

- i. Le **président** préside de droit toutes les assemblées du Conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas que le vice-président ou qu'un président d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il surveille, administre et dirige les activités de La Maison des Collines et voit à l'exécution de ses décisions. Il signe généralement avec le directeur général et/ou secrétaire tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration. Il peut être également désigné, avec le vice-président, d'être responsable des relations publiques de La Maison des Collines;
- ii. Le **vice-président** remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives du président.
- iii. Le **président des finances et de l'audit** est responsable de la garde des fonds de la Maison des Collines et de ses livres de comptabilité. Il veille également à son administration financière. Il signe avec le président et/ou directeur général tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de la Maison des Collines. Tout chèque payable à la Maison des Collines doit être déposé au compte de l'organisation. Il doit laisser examiner les livres et comptes par les administrateurs et le vérificateur désigné par le Conseil d'administration. Celui-ci peut désigner tout autre administrateur pour exercer cette fonction. Le président des finances et de l'audit (le secrétaire peut aussi être responsable de la gestion des levées de fonds pour financer les activités de l'organisation. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du président des finances et de l'audit peut être délégué par le Conseil d'administration au directeur général de la Maison des Collines ou à un autre administrateur.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

14. Exercice financier

L'exercice financier de la Maison des Collines se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil d'administration.

15. Rapport financier

Le rapport financier du dernier exercice complété doit respecter les règles suivantes, à savoir :

Les états financiers doivent être préparés par un ou des vérificateurs qualifiés, nommés à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle, en conformité avec les lois et règlements applicables, ainsi que les termes et conditions contenus dans les ententes de subventions, contributions, et contrats approuvés et signés par les officiers autorisés de la Maison des Collines. S'il y a lieu, sa rémunération est fixée par le Conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou officier de la Maison des Collines ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur.

Dans tous les cas, l'organisme doit produire une résolution attestant que le rapport financier a été présenté aux membres au cours de l'assemblée générale annuelle. De plus, le rapport financier doit être signé par deux membres du Conseil d'administration désignés à cette fin.

16. Livres comptables

Les livres comptables de la Maison des collines seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place, sur rendez-vous avec le président des finances et de l'audit et par tous les membres qui en feront la demande auprès de l'organisation.

17. Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de la Maison des Collines sont signés par deux personnes soit le président et le directeur général. Deux signatures étant toujours nécessaires. Toutefois, le Conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre administrateur ou employé de la Maison des Collines pour exercer cette fonction.

Tout chèque payable à la Maison des Collines devra être déposé au crédit de celle-ci auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le Conseil d'administration désignera par résolution.

CHAPITRE VI AUTRES DISPOSITIONS

18. Déclaration de cour

Le président, le secrétaire, ou tout autre administrateur ou personne à cet effet autorisé par le Conseil d'administration, est autorisé et habilité à répondre pour La Maison des Collines à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour, à répondre au nom de la Maison des Collines à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de La Maison des Collines sur toute saisie-arrêt dans laquelle La Maison des Collines est tierce-saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle La Maison des Collines est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de la Maison des Collines, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la Maison des Collines et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

19. Déclarations au registre

Les déclarations devant être produites au *Registraire des entreprises du Québec* selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises* sont signées par le président, tout administrateur de la Maison des Collines ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de la Maison des Collines et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que la Maison des Collines a produit une telle déclaration.

20. Interprétation de ce règlement

Le présent règlement est soumis aux dispositions des Lois applicables à La Maison des Collines.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

21. Modifications à la constitution

Le Conseil d'administration a le pouvoir de recommander d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, devant être ratifiée par la majorité des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de la Maison des Collines; ou à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de la Maison des Collines doit être affiché sur le site web de La Maison des Collines avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

22. Dissolution et liquidation

La dissolution de la Maison des Collines doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votant 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 la Maison des Collines en respect du présent article, de la Partie III de la Loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

31 mai 2023



Présidente



Vice-présidente