

Droits-Accès de l'Outaouais

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dernière version amendée par l'AGA du 5 juin 2007

TABLE DES MATIÈRES

ART. 1	APPELLATION, SIÈGE SOCIAL ET PROCÉDURES.....	4
	1.1 Dénomination et siège social	
	1.2 Code de procédure	
ART. 2	PRÉAMBULE.....	4
	2.1 Origines, appartenances et affiliations	
	2.2 Principes directeurs	
ART. 3	MISSION ET OBJECTIFS.....	5
	3.1 Mission	
	3.2 Objectifs	
	3.3 Restriction	
ART. 4	MEMBRES DE DROITS-ACCÈS DE L'OUTAOUAIS.....	5,6,7,8
	4.1 Membres majoritaires	
	4.2 Membres sympathisants	
	4.3 Privilèges des membres	
	4.4 Processus d'admission des membres	
	4.5 Carte et liste de membres	
	4.6 Restrictions éthiques	
	4.7 Démission, refus, suspension ou expulsion d'un membre	
	4.8 Limites, obligations et processus d'appel	
ART. 5	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	8,9,10
	5.1 Assemblée générale annuelle	
	5.2 Lieu	
	5.3 Convocation	
	5.4 Ordre du jour	
	5.5 Quorum	
	5.6 Droit de vote	
	5.7 Élections des administrateurs	
	5.8 Admission du public	
	5.9 Assemblée générale spéciale	
ART. 6	CONSEIL D'ADMINISTRATION	10,11
	6.1 Composition	
	6.2 Postes vacants	
	6.3 Composition et mandat du Comité exécutif	
	6.4 Fonctions des officiers	

ART. 7	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11,12
	7.1 Réunions régulières et convocation	
	7.2 Quorum	
	7.3 Vote	
	7.4 Huis clos et confidentialité	
	7.5 Suspension ou expulsion du Conseil en fonction	
	7.6 Présences des membres aux réunions du Conseil	
	7.7 Réunions spéciales	
	7.8 Cessation des fonctions d'administrateurs	
ART.8	POUVOIRS ET FONCTIONS	12,13
	8.1 Pouvoirs et fonctions de l'Assemblée générale des. membres	
	8.2 Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration	
	8.3 Pouvoirs et fonctions du Comité exécutif	
	8.4 Pouvoirs et fonctions de la direction	
	8.5 Pouvoirs et fonctions des comités permanents du Conseil	
	8.6 Pouvoirs et fonctions des comités ad hoc	
	8.7 Restrictions	
ART. 9	ASPECT ETHIQUE	14
	9.1 Code d'éthique	
	9.2 Traitement des plaintes des usagers	
ART. 10	ASPECTS FINANCIERS.....	14
	10.1 Année financière	
	10.2 Budget annuel	
	10.3 Vérification des livres comptables	
	10.4 Signataires	
	10.5 Contrats	
	10.6 Institution bancaire	
ART. 11	AMENDEMENTS DES RÈGLEMENTS	15
	11.1 Amendements	
ART. 12	DISSOLUTION.....	15
	12.1 Dissolution	

ART. 1 APPELLATION, SIÈGE SOCIAL ET PROCÉDURES

- 1.1 Dénomination et siège social :** *La corporation opère sous le nom de Droits-Accès de l'Outaouais et a obtenu ses Lettres patentes du Gouvernement du Québec le 17 septembre 1990 (C-1322-filo, 86,28-40-1107). Ces dernières ont ensuite été abrogées le 9 janvier 1992 (Libro C-1379, folio 60). Droits-Accès de l'Outaouais est un organisme sans but lucratif dont le siège social est situé sur le territoire de l'Outaouais québécois (région administrative 07).*
- 1.2 Code de procédure :** *Le code de procédures auquel doivent se référer les membres du Conseil d'administration et de l'organisme lors des assemblées générales est le Code Morin (Procédures des assemblées délibérantes, Victor Morin, Ed. Beauchemin, Laval, 1994).*

ART. 2 PRÉAMBULE

- 2.1 Origines, appartenances et affiliations :** *Droits-Accès de l'Outaouais est issu d'un mouvement de défense de droit en santé mentale, mis sur pied par des usagers vers la fin des années 80, et ensuite reconnu par le gouvernement du Québec, avant d'être repris dans chacune de ses régions administratives.*

Droits-Accès de l'Outaouais est un organisme autonome regroupant des citoyens engagés librement dans des actions en faveur d'une société plus juste et plus démocratique et axée sur un meilleur partage des richesses et un développement durable. En ce sens, Droits-Accès est solidaire des autres forces de cette société civile avec qui il partage ces valeurs communautaires.

Droits-Accès de l'Outaouais reconnaît donc que son mandat en défense de droit l'incite à offrir, ailleurs et autrement que ne le ferait l'état, des démarches innovatrices et construites autour des personnes à qui elles sont destinées et inspirées par ces dernières.

- 2.2 Principes directeurs :** *Les principales valeurs véhiculées par l'organisme sont les suivantes :*
- 2.2.1** *L'appropriation de pouvoir des usagers sur leur propre vie est au coeur des démarches de l'organisme.*
- 2.2.2** *L'utilisateur est reconnu comme un être créateur, capable d'apprendre, d'agir et d'interagir face aux événements de sa propre vie.*
- 2.2.3** *Le maintien d'un préjugé favorable envers les usagers pour lesquels nous représentons souvent le dernier-point d'appui. Ce préjugé favorable doit signifier que nous entamons une démarche avec nos usagers sur la base de ce qu'ils affirment et perçoivent de leur situation, et ce, de manière à les amener à en constater, eux-mêmes, les forces et les faiblesses.*
- 2.2.4** *Eviter de devenir un dispensateur de services, pour mieux demeurer un outil critique des services dispensés par l'état ou une entreprise privée ainsi qu'un défenseur indépendant des droits des usagers à qui ils sont destinés.*
- 2.2.5** *Maintenir la distance critique essentielle à notre démarche, entre nous, les planificateurs et les dispensateurs de services.*

ART. 3 MISSION ET OBJECTIFS

- 3.1 Mission :** *Offrir une démarche individuelle ou collective d'aide, d'accompagnement et de promotion en défense de droits aux personnes fragilisées par un problème de santé mentale et dont les droits sont susceptibles d'être lésés.*
- 3.2 Objectifs :**
- 3.2.1** *Accueillir, informer et outiller l'utilisateur afin qu'il accède et profite des recours existants ou potentiels.*
 - 3.2.2** *Affirmer et maintenir un préjugé favorable à l'égard des usagers, et ce, quel que soit leur race, leur religion, leur orientation sexuelle, leur état de santé et leur style de vie.*
 - 3.2.3** *Mettre en place des moyens pour que l'utilisateur soit, au terme de sa démarche avec nous, moins isolé, plus apte à se défendre lui-même et qu'il se soit approprié davantage de pouvoir sur sa propre vie.*
 - 3.2.4** *Mettre en place des mécanismes permettant aux usagers de se faire entendre collectivement sur un sujet commun et de faire pression sur les systèmes en vue d'améliorer le respect de leurs droits.*
 - 3.2.5** *Sensibiliser et promouvoir le respect des droits auprès des usagers, de leurs proches, de la population en général ainsi qu'auprès des intervenants, des professionnels et de tout autres personnes engagées dans la planification ou la livraison de services de santé et de services sociaux ou légaux.*
 - 3.2.6** *Prendre part au mouvement québécois de défense de droits en santé mentale avec qui nous partageons des valeurs et une pratique définie par un cadre de référence convenu avec le Ministère de la santé et des services sociaux du Québec.*
- 3.3 Restriction :** *Les objets de la corporation ne lui permettent pas de se livrer, sur le territoire du Québec, à des activités qui tombent dans le champ d'exercice exclusif d'une profession en vertu d'une loi, d'un établissement ou d'un organisme dispensant des services directs à une clientèle ayant des problèmes de santé mentale (il est à noter que cet article est une restriction imposée du Ministère québécois des institutions financières).*

ART. 4 MEMBRES DE DROITS-ACCES DE L'OUTAOUAIS

Droits-accès de l'Outaouais compte deux catégories de membre, les membres-majoritaires et les membres-sympathisants.

- 4.1 Membres-majoritaires:** *Les membres-majoritaires sont des personnes physiques, et majeures, vivant ou ayant vécu un problème de santé mentale. L'évaluation de la qualité d'un membre-majoritaire se fait sur la seule affirmation de ce fait par le membre. Cette catégorie de membre est ainsi nommée à cause du fait que la majorité des sièges du Conseil lui sont destinés.*

4.2 Membres-sympathisants : Les membres sympathisants sont des personnes physiques et majeures, faisant preuve d'un préjugé favorable à l'égard des usagers et de la cause de leurs droits. Ces personnes sont, entre autres, des proches, des amis, des membres de la famille ou des aidants naturels des usagers.

4.3 Privilèges des membres : Les membres majoritaires et les membres sympathisants peuvent, sur demande et sur place, consulter les procès-verbaux des réunions du Conseil et recevoir les principales communications de l'organisme, telles que les convocations aux assemblées générales annuelles et spéciales où ils détiennent un droit de voter et, le cas échéant, de se porter candidats aux postes vacants du Conseil d'administration.

4.4 Processus d'adhésion des membres :

4.4.1 Etude des demandes d'adhésion : Toute personne désirant devenir membre de l'organisme doit être parrainée par un membre en règle de l'organisme, obtenir copie du formulaire officiel d'adhésion, le compléter et le faire parvenir au Conseil pour approbation. Le Conseil reçoit ensuite cette demande et l'accepte ou la refuse pour l'une des raisons mentionnées à l'Article 4.7 de la présente. L'acceptation ou le refus d'un nouveau membre fait l'objet d'une résolution du Conseil.

4.4.2 Délai d'adhésion : Le Conseil dispose de trente (30) à quatre-vingt-dix (90) jours après la réception d'une demande d'adhésion pour accepter le nouveau membre et lui avoir fait parvenir sa carte, ou encore, pour lui avoir fait connaître, par écrit, les motifs pour lesquels la qualité de membre lui a été refusée.

4.4.3 Période sans adhésion: Le Conseil ne peut admettre aucun nouveau membre après l'adoption finale de l'ordre du jour proposé pour une assemblée générale annuelle ou spéciale. Lorsque ce délai signifie un dépassement du quatre-vingt-dix (90) jours prévu pour donner suite à une demande d'adhésion, le demandeur doit être avisé, par le Conseil, de la décision rendue au sujet de sa demande, et ce, au cours des dix (10) jours ouvrables suivants la tenue de l'Assemblée générale.

4.5 Carte et liste de membre : Droits-accès émet et livre une carte de membre à chacune des personnes en ayant fait la demande et ayant été reconnue comme telle par le Conseil d'administration. Une liste des membres doit être produite, gardée à jour et conservée dans les bureaux de l'organisme. Cette liste doit comprendre le nom, la catégorie, la date d'entrée, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque membre. Cette liste comportant des informations confidentielles, doit donc faire l'effet d'un usage restreint. Le Conseil doit donc être informé de tout usage inhabituel de cette liste.

4.6 Restrictions éthiques : Les catégories de personnes suivantes sont, pour des raisons d'ordre éthique et de conflit d'intérêt, réel ou apparent, exclues du membership de l'organisme : les employés et membres du Conseil d'administration de l'Agence régionale de la santé et des services sociaux de l'Outaouais, le personnel cadre des établissements publics de santé et de services sociaux et ceux de la sécurité du revenu de l'Outaouais, les administrateurs et les employés cadres des organismes communautaires de l'Outaouais oeuvrant en santé mentale et avec lesquels nous partageons des usagers, les employés et contractuels de Droits-Accès de l'Outaouais, les ex-employés et contractuels (pour une période de deux ans) de Droits-Accès de l'Outaouais, les parents de premier degré (père, mère, frère, soeur, conjoint, conjointe, fils et fille) des membres actuels du Conseil, de la direction, d'un employé ou d'un contractuel de Droits-Accès de l'Outaouais ainsi que tout dirigeant ou propriétaire de compagnies d'assurances ou de compagnies de produits pharmaceutiques ayant ou pouvant soumissionner comme fournisseur de biens et services auprès d'organisme de santé et de service sociaux du Québec.

4.6.2 Particulières ; À moins d'avis contraire et unanime du Conseil réuni, les ex-employés et ex-contractuels de Droits-Accès de l'Outaouais ne peuvent devenir membre de l'organisme au cours des deux années qui suivent la fin de leur lien d'emploi ou de leur dernier contrat avec l'organisme.

4.7 Démission, refus, suspension ou expulsion d'un membre : Un membre désirant démissionner doit en faire part, par écrit, au Conseil. Une personne peut aussi être refusée comme membre ou voir sa qualité de membre suspendue pour une période déterminée par le Conseil, ou être expulsé indéfiniment par le Conseil, pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :

4.7.1 Avoir proféré des menaces ou les avoir mis à exécution (faits devant être confirmés par deux personnes) envers l'organisme, l'un de ses membres, de ses employés ou de ses bénévoles.

4.7.2 Avoir agi dans le but de nuire à l'organisme, à sa mission, à ses objectifs ou à sa réputation.

4.7.3 Avoir facilité, aidé ou agi comme complice des actions d'une autre personne ou d'un autre organisme dans le but de nuire à Droits-Accès, à sa mission, à ses objectifs ou à sa réputation.

4.7.4 S'être préalablement inscrit en faux par rapport à la mission, les objectifs ou les principes directeurs en vigueur dans l'organisme.

4.7.5 Être ou être devenu titulaire de l'une des positions identifiées à l'Article 4.6 de la présente.

4.8 Limites, obligations et processus d'appel : Les motifs invoqués par le Conseil pour refuser la qualité de membre à un demandeur, ainsi que pour suspendre ou expulser un membre, doivent être exempts de toute discrimination incluse dans les chartes et les lois en vigueur au Québec et au Canada. En plus, ces motifs doivent être raisonnables et trouver l'assentiment de la majorité des membres du Conseil 'administration au complet. Suite à une telle décision, le Conseil a l'obligation ci 'en faire part, par écrit, au principal intéressé, et ce, en lui spécifiant ses droits aux deux recours suivants :

4.8.1 Droit d'être entendu : La personne à qui le Conseil a refusé la qualité de membre, ou encore un membre ayant été suspendu ou expulsé par décision du Conseil, a droit d'être entendue par le Conseil au cours de l'une des trois réunions suivantes du Conseil. Le Conseil a donc l'obligation de faire connaître au plaignant, par écrit, les dates des trois réunions suivantes son avis. Le plaignant a ensuite l'obligation de faire savoir au Conseil, par écrit et au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion à laquelle il entend se présenter, de son intention de le faire et de la date de la réunion à laquelle il compte le faire.

4.8.2 Droit de faire appel : Un plaignant non satisfait du résultat de sa rencontre avec le Conseil lui ayant refusé sa demande d'adhésion, l'ayant suspendu ou expulsé, peut ensuite faire appel de la décision du Conseil devant l'Assemblée générale annuelle suivante. Pour ce faire, il doit cependant avoir préalablement rencontré le Conseil et avoir avisé, par écrit, le secrétaire du Conseil, de son intention d'en appeler de la décision rendue et/ou maintenue à son sujet, et ce, avant le 1^{er} mai de l'année en cours.

ART.5 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

5.1 L'Assemblée générale annuelle : L'Assemblée annuelle des membres a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année, par voie de résolution. Cette assemblée doit avoir lieu dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière.

5.2 Lieu : L'Assemblée générale annuelle est tenue dans un endroit public situé sur le territoire de la région de l'Outaouais (07).

5.3 Convocation : Le secrétaire du Conseil doit avoir fait parvenir aux membres un avis de convocation comprenant la date, le lieu, l'heure, l'ordre du jour et le procès verbal de l'assemblée générale, et ce, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée. Un avis public doit aussi paraître dans un média couvrant la région de l'Outaouais.

5.4 Ordre du jour : L'ordre du jour est proposé et adopté par le Conseil d'administration avant d'être envoyé aux membres. Cet ordre du jour peut cependant être modifié, sur place, avec l'assentiment de deux tiers des membres votants et présents à l'assemblée.

5.4.1 Ordre du jour minimal : L'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle doit obligatoirement inclure les points suivants :

- Election d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et, le cas échéant, de celui de toute assemblée générale spéciale à s'être déroulée durant l'année,
- Présentation et adoption des états financiers vérifiés de l'année terminée
- Choix d'une firme comptable pour la vérification des états financiers de l'année en cours
- Présentation et adoption du rapport annuel d'activité
- Présentation du plan d'action du Conseil pour l'année en cours
- Elections d'administrateurs aux postes vacants du Conseil.

5.5 Quorum : Le quorum des assemblées générales est constitué des membres présents à l'ouverture de l'Assemblée.

5.6 Droit de vote : Chaque membre présent détient un droit de vote lors des assemblées générales. **P.8**

5.7 Élections des administrateurs : Tous les administrateurs sont élus par l'Assemblée générale. Chaque assemblée générale annuelle procède, de la manière suivante, à l'élection d'une partie des administrateurs du Conseil :

5.7.1 Président et scrutateurs d'élection : L'Assemblée générale annuelle élit un président et deux scrutateurs d'élection parmi les personnes présentes dans la salle, et ce, qu'elles soient membres ou non de l'organisme.

5.7.2 Mises en candidature: Le président d'élection explique le processus d'élection avant d'ouvrir et de clore la période de mise en candidature. Les mises en candidatures doivent mettre en candidature des membres de l'organisme et être proposées et appuyées par des membres présents de l'organisme. Avant de procéder à l'élection, le président d'élection invite chacune des personnes avant acceptées leur mise en candidature de se présenter à l'Assemblée et de lui faire part de leurs motivations à l'égard du poste qu'elles convoitent.

5.7.3 Candidature par procuration : La mise en candidature d'un membre absent à l'Assemblée doit faire l'objet de l'intention écrite, motivée et signée par le candidat avant d'être proposée et appuyée par des membres présents.

5.7.4 Élections en deux cycles : Trois (3) des cinq (5) sièges d'usagers et deux (2) des quatre (4) sièges de sympathisants font l'objet d'une élection lors des années paires alors que les deux (2) autres sièges d'usager et les deux (2) autres sièges de sympathisants font l'objet d'une élection lors des années

5.7.5 Ordre électif : Lors de l'élection des postes vacants prévus à une assemblée générale annuelle, l'assemblée s'emploie d'abord à élire les postes accordés en priorité aux membres majoritaires. Advenant le cas où l'un ou plusieurs sièges accordés en priorité à des membres majoritaires ne sont pas comblés par ces derniers, ils peuvent ensuite être remis en élection et comblés par l'un des membres sympathisants qui s'y portent candidats. Également, une insuffisance de candidats à des postes accordés en priorité aux membres sympathisants peut être occupés par des membres-majoritaires.

5.7.6 Durée du mandat : La durée du mandat des membres élus du Conseil est de deux ans.

5.7.7 Calcul des votes : Les administrateurs du Conseil sont élus à la majorité des votes obtenus de l'ensemble des membres votants qui sont présents à l'Assemblée générale annuelle. Les postes à élire sont soumis, par bloc, aux votes secrets des membres, et ce, selon qu'il s'agisse des sièges des membres usagers ou ceux des membres sympathisants. Dès que le nombre de candidat est supérieur au nombre de siège en jeu, un vote secret doit avoir lieu.

5.7.8 Candidats élus : Les candidats élus aux postes vacants sont les deux (ou les trois) candidats ayant obtenus le plus de vote. Le président d'élection fait alors part des noms des candidats élus, mais ne dévoile pas les résultats chiffrés du vote. En cas d'égalité entre deux ou quelques candidats, un second tour de vote secret a lieu entre ces candidats. Lorsque l'égalité persiste au-delà de ce second tour, le président d'élection attribue, au hasard, le ou les postes en jeu. Suite aux votes, le président d'élection a le mandat de détruire les bulletins votes.

5.8 Admission du public : Toute personne non membre de l'organisme peut assister aux assemblées générales annuelles et y prendre la parole, mais ne peut y voter.

5.9 Assemblée générale spéciale : Une assemblée générale spéciale peut être convoquée suite à une résolution du Conseil en ce sens, ou, suite à la demande écrite, en ce sens, et signée par dix (10) membres de l'organisme ayant précisé l'objet de l'assemblée qu'ils demandent.

5.9.1 Convocation et délais : Le secrétaire du Conseil est alors tenu de faire parvenir aux membres une convocation écrite en vu de l'Assemblée générale spéciale, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la résolution du Conseil ou le dépôt de la requête signée et déposée à cet effet par les membres requérants. Cette convocation doit signifier l'unique sujet d'une telle assemblée spéciale, de même que la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Une période minimale de 15 jours doit avoir lieu entre la date d'envoi de la convocation (le cachet de la poste en faisant foi) et la tenue de l'Assemblée.

ART. 6 CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Composition : Le conseil d'administration de Droits-Accès est composé de neuf (9) postes d'administrateurs, dont au moins cinq (5) sont accordés, en priorité, à des membres usagers. D'autre part, les quatre (4) autres postes du Conseil sont accordés, en priorité, à des membres sympathisants.

6.2 Postes vacants : Suite à une assemblée générale annuelle n'ayant pu combler tous les postes vacants du Conseil ou, lorsque des sièges du Conseil deviennent vacants entre deux assemblées générales annuelles, le Conseil doit y nommer des administrateurs choisis parmi ses membres. Le Conseil nomme alors des membres usagers aux sièges vacants d'usagers et des membres sympathisants aux sièges vacants de sympathisants.

Cette dernière règle est toutefois suspendue lorsqu'il y a risque de perte du quorum. Dans un tel cas, le Conseil peut nommer des administrateurs à des postes vacants, et ce, indifféremment de la catégorie de membre à laquelle ils appartiennent. Les administrateurs ainsi nommés peuvent demeurer en poste jusqu'à l'expiration du mandat de l'administrateur qu'ils ont remplacé.

6.3 Composition et mandat du comité exécutif : Dès la fin de l'Assemblée générale annuelle, le nouveau Conseil se réunit afin de composer son comité exécutif. Ce comité restreint doit être composé des quatre (4) officiers suivants : un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire choisi par et parmi les membres du Conseil.

Au moins 50 des postes d'officier sont dans la mesure où le nombre d'usagers élus est suffisant, occupés par des membres-usagers. Les postes d'officier du Conseil sont confirmés par voie de résolution du Conseil. La durée du mandat des officiers est d'un an.

6.3.1 Obligation du comité exécutif: Toute réunion du Comité exécutif doit faire l'objet d'un procès verbal déposé au Conseil d'administration suivant. Un officier membre du comité exécutif peut être démis de cette fonction tout en demeurant membre du Conseil, et ce, suite à un vote en ce sens la majorité des membres en fonction du Conseil d'administration.

6.4 Fonctions des officiers : Le mandat de chacun des officiers est le suivant :

Le ou la président-e : *La personne élue à la présidence du Conseil préside les réunions du Conseil, agit comme porte-parole officiel du Conseil et agit comme lien entre le Conseil et la direction entre les réunions de l'organisme, signe tout document, contrat ou entente que lui demande de signer le Conseil et agit comme modérateur dans tout différent.*

Le ou la vice-président-e : *La personne élue à la vice-présidence agit comme substitut du président et, en cas d'absence prolongée, remplit toutes les fonctions de la présidence jusqu'à son remplacement officiel.*

Le ou la trésorier-e : *La personne élue au poste de trésorier est responsable de l'application des politiques de gestion financière de l'organisme, de la production et de la transparence de sa comptabilité ainsi que de la vérification régulière des déductions à la source remises mensuellement aux gouvernements.*

Le ou la secrétaire : *La personne élue au poste de secrétaire est responsable des communications écrites du Conseil (procès verbaux, cahier des résolutions, convocations, avis, adhésions, documents majeures, liste des membres, etc) et qui composent la mémoire corporative de l'organisme.*

ART. 7 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Réunion régulière et convocation : *Les administrateurs du Conseil doivent se réunir au moins six (6) fois par année suite à la réception d'un avis de convocation leur étant envoyé par le secrétaire du Conseil ou par la direction, et ce, au moins cinq (5) jours avant la réunion. Cet avis de convocation doit inclure la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Ce délai de convocation n'est toutefois pas exigé lors de la reprise d'une réunion du Conseil annulée suite à une absence de quorum.*

7.2 Quorum : *Le quorum de toute réunion du Conseil exige la présence d'au moins cinq (5) de ses neuf (9) membres.*

7.3 Vote : *Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix en sa faveur. En cas d'égalité, le président doit exercer son droit de vote. Le vote par procuration (écrite ou verbale) différée est prohibé.*

7.4 Huis clos et confidentialité : *Tous les administrateurs du Conseil et les employés présents sont tenus à la confidentialité relative aux discussions, aux résolutions ainsi qu'aux résultats des votes ayant eu lieu lors d'un huis clos.*

- 7.5 Suspension ou expulsion du Conseil en fonction :** Un membre du Conseil peut, suite à un vote en ce sens des deux tiers des membres du Conseil, être suspendu ou expulsé du Conseil. Cette décision est sans appel mais n'empêche pas le membre suspendu ou expulsé de se porter de nouveau candidat lors de l'Assemblée générale annuelle suivante. Le cas échéant, ce membre s'il est réélu ne peut être de nouveau suspendu ou expulsé du Conseil pour les actes précédemment reprochés.
- 7.6 Présences de membres aux réunions du Conseil :** Toute personne peut, après en avoir fait la demande au Conseil, assister aux réunions du Conseil d'administration. Si le demandeur désire y prendre la parole, il pourra le faire lors de la période déterminée à cette fin par le Conseil. Les personnes ne faisant pas partie du Conseil ou du personnel autorisé doivent toutefois quitter les lieux lors d'une séance à huis clos.
- 7.7 Réunions spéciales :** Des réunions spéciales et non prévues du Conseil peuvent être tenues à la demande verbale du président ou de deux administrateurs et de la direction ou de trois (3) administrateurs. Une convocation verbale doit être faite auprès de chaque membre du Conseil quarante-huit (48) heures avant sa tenue. Un procès-verbal doit être rédigé pour chacune de ces réunions.
- 7.8 Cessation des fonctions d'administrateur :** Un administrateur cesse immédiatement de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction lorsque :
- Advient la fin de la réunion du Conseil au cours de laquelle il a offert, par écrit, sa démission, ou
 - Il dépose sa candidature à un poste rémunéré par la corporation, ou
 - Advient la fin de la troisième réunion consécutive aux cours desquelles un membre du Conseil a été absent, ou
 - Est signée une lettre avisant un membre du Conseil de sa suspension ou de son expulsion du Conseil ou de l'organisme.

ART. 8 POUVOIRS ET FONCTIONS

- 8.1 Pouvoirs et fonctions de l'Assemblée générale des membres :** Lorsque réunit et que le quorum est atteint. L'Assemblée générale des membres est souveraine sur toute question fondamentale d'orientation et de gestions financière, de pérennité de l'organisme, de règles démocratiques et de processus électifs. L'Assemblée doit cependant agir dans le respect du cadre légal et des règles de fonctionnement et de procédures en vigueur. Une assemblée générale, annuelle ou spéciale, n'a jamais pour but de discuter nommément des sujets de régie internes.

8.2 Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration : *En dehors des réunions générales des membres, les pouvoirs du Conseil d'administration de l'organisme sont absolus, et ce, dans la mesure où ils s'exercent dans la légalité, dans le respect des Règlements généraux et de la mission de l'organisme.*

De manière plus précise, le Conseil a pour mandat de tendre vers l'atteinte de sa mission, de donner suite aux plans d'action adoptés en Assemblée générale annuelle, d'embaucher et d'évaluer la direction, de définir et d'adopter de saines politiques d'administration des affaires de la corporation, de vérifier les états financiers mensuels, de veiller au maintien des ressources humaines et financières disponibles et potentielles, de prendre publiquement les positions allant dans le sens de sa mission et de rendre compte annuellement de tout cela devant ses membres.

Le Conseil doit favoriser la compréhension, le respect et la reconnaissance mutuels entre ses membres usagers et sympathisants et être un lieu d'éducation populaire favorisant, chez ses membres, le développement d'habiletés sociales, démocratiques et de leadership.

8.3 Pouvoirs et/onctions du comité exécutif: *Le mandat d'un comité exécutif est de faciliter le travail du Conseil, et ce, en prenant les devants dans certains dossiers pressants ou exigeants, en faisant le tri dans l'information pertinente, en dégagant des pistes de solutions et en soumettant des recommandations au Conseil à cet effet.*

8.4 Pouvoirs et fonctions de la direction : *Sous la responsabilité du Conseil réunit, les fonctions et les pouvoirs de la direction s'étendent à toutes les questions relatives à la régie interne et quotidienne, à l'embauche des employés, à la gestion des ressources humaines et financières, et ce, dans le respect des Règlements généraux, des ententes et contrats signés, des budgets et des politiques en vigueur. Sauf sur indication contraire du Conseil, la direction est l'unique porte parole de la permanence au Conseil.*

8.5 Pouvoirs et fonctions des comités permanents du Conseil : *Le Conseil doit maintenir en fonction au moins deux comités permanents, soit le Comité des ressources humaines et le Comité du traitement des plaintes d'usagers. Le Conseil peut aussi créer d'autres comités permanents, en définir le mandat et nommer ses membres. Le pouvoir des comités permanents est de faire des recommandations au Conseil sur l'objet du comité. Seuls les membres du Conseil peuvent être membres d'un comité permanent.*

8.6 Pouvoirs et fonctions des comités ad hoc : *Les comités ad hoc sont des entités provisoires créées par le Conseil sur des sujets particuliers. Le mandat de ces comités est déterminé par résolution du Conseil. Le pouvoir des comités ad hoc est de faire des recommandations au Conseil sur l'objet du mandat. La présidence des comités ad hoc doit être exercée par un membre du Conseil. Le Conseil peut cependant y nommer les personnes qu'il désire, et ce, qu'elles soient membres ou non de l'organisme.*

8.7 Restriction : *Un membre du Conseil ne peut, durant son mandat et au cours de l'année qui le suit, occuper le poste de direction de l'organisme.*

ART. 9 ASPECT ETHIQUE

- 9.1 Code d'éthique :** Afin de clarifier les comportements attendus par l'organisme de la part des membres de son Conseil, de la direction et des employés, le Conseil établi, adopte et améliore un code d'éthique dont une copie doit être remise à chaque membre du Conseil, à la direction ainsi qu'aux employés de l'organisme lors de leur entrée en fonction. RETRAIT
- 9.2 Traitement des plaintes d'usagers :** Le Conseil d'administration établi et maintient un mécanisme interne de traitement des plaintes de ses usagers et dont le gestionnaire est indépendant de l'objet de la plainte. (Voir comités permanents Art. 8.5)

ART. 10 ASPECTS FINANCIERS

- 10.1 Année financière :** L'exercice financier de l'organisme commence le premier avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- 10.2 Budget annuel :** Le conseil adopte annuellement un budget en vu de la prochaine année financière.
- 10.3 Vérification des livres comptables :** Les décisions du Conseil, les livres comptable et les états financiers de l'organisme seront vérifiés chaque année dans les délais respectant la loi après l'expiration de chaque exercice financier par le vérificateur nommé à cette fin, lors de chaque assemblée générale annuelle.
- 10.4 Signataires :** Les signataires des chèques de l'organisme sont minimalement deux membres du Conseil et la direction, nommés par résolution du Conseil. Les chèques de l'organisme doivent être signés et co-signés par deux de ces personnes.
- 10.5 Contrat :** Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le Conseil d'administration puis signés par l'un de ses signataires désignés, habituellement le président.
- 10.6 Institution bancaire :** Les billets, chèques et autres valeurs négociables de la corporation sont régulièrement déposés auprès d'une institution financière reconnue. Cet article permet cependant le maintien d'une petite caisse, les délais raisonnables de dépôt et les retraits nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme, et ce, tel que prévu dans le budget annuel ou révisé par le Conseil.

ART. 11 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS

11.1 Amendements : *Seule l'Assemblée générale des membres peut, par vote favorable du deux tiers des votes exprimés, apporter des modifications aux présents Règlements généraux. Toutefois, le Conseil peut, entre deux assemblées générales des membres, y apporter des amendements qui devront, toutefois, être entérinés par deux tiers des membres lors de l'Assemblée générale suivant leur modification.*

ART. 12 DISSOLUTION

12.1 Dissolution : *Seul un vote favorable de 75 des membres présents à une Assemblée générale convoquée à cette fin peut mettre en branle un processus de dissolution de la corporation. L'Assemblée générale prenant une telle décision doit alors élire un comité d'au moins cinq membres pour procéder à la liquidation des biens et des dettes de l'organisme, et ce, conformément aux dispositions de la loi. Les biens restants au terme de ce processus seront donnés à un organisme sans but lucratif poursuivant des buts similaires à ceux de la corporation et choisi par les membres lors de l'Assemblée de dissolution.*