

# m'îles

TABLE DE  
QUARTIER

# lieux

*ensemble*

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX De M'îles Lieux Ensemble

Adoptés par le Conseil  
d'Administration le 11  
mars 2024.

Non ratifiés en assemblée  
générale.

Le masculin a été utilisé  
par souci d'alléger le  
texte.



# Tables des Matières

---

<b>1. Dispositions générales</b> -----	<b>04</b>
1.1. Nom de la corporation et incorporation .....	04
1.2. Siège social .....	04
1.3. Territoire .....	04
1.4. Mission .....	04
1.5. Objets .....	04
1.6. Sceau de l'organisation .....	05
<b>2. Membres</b> -----	<b>05</b>
2.1. Catégories de membres et droits par catégorie .....	05
2.1.1. Membres actifs .....	05
2.1.2. Membres associés .....	05
2.2. Conditions d'admissibilité .....	06
2.3. Adhésion, cotisation et renouvellement .....	06
2.3.1. Adhésion .....	06
2.3.2. Non-renouvellement .....	06
2.3.3. Cotisation annuelle .....	06
2.4. Destitution .....	06
2.5. Démission .....	07
<b>3. Assemblée des membres</b> -----	<b>07</b>
3.1. Assemblée Générale Annuelle (AGA) .....	07
3.2. Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) .....	07
3.3. Avis de convocation et ordre du jour .....	07
3.4. Pouvoir des membres à l'Assemblée Générale Annuelle .....	08
3.5. Délégué .....	08
3.6. Quorum .....	08
3.7. Vote .....	09
3.8. Présidence et secrétariat d'assemblée .....	09
3.9. Procédure d'élection .....	09
<b>4. Conseil d'administration</b> -----	<b>09</b>
4.1. Composition .....	09
4.2. Durée du mandat .....	10
4.3. Réunions du conseil d'administration .....	10
4.3.1. Fréquence .....	10
4.3.2. Convocation et lieu .....	10
4.3.3. Quorum .....	10
4.3.4. Vote .....	10
4.3.5. Réunion virtuelle .....	10
4.4. Mandat et responsabilité du conseil d'administration .....	11

4.5. Résolution hors réunion du conseil d'administration .....	11
4.5.1. Résolution signée .....	11
4.5.2. Résolution adoptée à distance .....	11
4.6. Divulgateion d'intérêt .....	12
4.7. Vacances .....	12
4.8. Retrait d'un administrateur .....	12
4.9. Destitution d'un administrateur .....	13
4.10. Rémunération .....	13
4.11. Indemnisation .....	13
4.12. Confidentialité .....	13
4.13. Éthique et déontologie .....	14
4.14. Comités ad hoc .....	14
<b>5. Officiers -----</b>	<b>14</b>
5.1. Désignation .....	14
5.2. Procédure d'élection .....	14
5.3. Pouvoirs et devoirs des officiers .....	14
<b>6. Direction générale -----</b>	<b>15</b>
6.1. Rôles et responsabilités de la direction générale .....	15
6.2. Évaluation, démission ou renvoi de la direction générale .....	16
<b>7. Rendez-vous des partenaires -----</b>	<b>16</b>
<b>8. Disposition financière -----</b>	<b>16</b>
8.1. Exercice financier .....	16
8.2. Vérificateur .....	17
8.3. Contrats et effets bancaires .....	17
8.4. Emprunt .....	17
<b>9. Autres dispositions -----</b>	<b>17</b>
9.1. Modifications aux règlements généraux .....	17
9.2. Livres et registre de la corporation .....	18
9.3. Dissolution et liquidation .....	18



# 1. Dispositions générales

## 1.1. Nom de la corporation et incorporation

La présente corporation, connue et désignée sous le nom de M'îles Lieux Ensemble est incorporée comme organisme à but non lucratif selon la Loi sur les compagnies, partie III, en date trois (3) mars deux-mille-vingt-un (2021) sous le matricule 1176322452.

## 1.2. Siège social

Le siège social de la corporation est situé à l'est du quartier Fabreville et à l'entièreté du quartier Sainte-Rose, à un endroit désigné par le conseil d'administration.

## 1.3. Territoire

La corporation exerce ses activités dans le territoire de Fabreville-Est et Sainte-Rose, à Laval.

## 1.4. Mission

La mission de M'îles Lieux Ensemble est de rassembler les citoyen.ne.s et les partenaires de Sainte-Rose et de Fabreville-Est afin d'entreprendre des actions concrètes pour une communauté dynamique.

## 1.5. Objets

Comme stipulé dans les lettres patentes de la corporation, les objets se lisent comme suit :

« À des fins purement sociales et sans intention pécuniaire pour ses membres :

- Constituer en personne morale les citoyens et organismes qui s'intéressent au développement culturel, économique et social du secteur 5 de Laval (Sainte-Rose et Fabreville-Est).
- Admettre comme membre toute personne morale pouvant contribuer à faire la promotion de ces fins.
- Défendre et promouvoir les intérêts des membres.
- Recevoir des dons, des legs et d'autres contributions de même nature en argent ou en valeurs mobilières ou immobilières; administrer de tels dons, de tels legs et de telles contributions; et organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins charitables. »

## 1.6. Sceau de l'organisation

Le sceau, dont l'impression apparaît dans la marge du présent document, est le sceau de l'organisation.

# 2. Membres

## 2.1. Catégories de membres et droits par catégorie

La corporation compte deux (2) catégories de membres, soit les membres actifs et les membres associés.

### 2.1.1. Membres actifs

Dans les membres actifs, la corporation reconnaît deux sous-catégories :

- Membre « Partenaire de la communauté » : Tout groupe, organisme (local ou régional) sans but lucratif, école, CPE, association dont la mission dessert la population du quartier, intéressé à participer au développement social et communautaire de Sainte-Rose – Fabreville-Est;
- Membre « Citoyen » : Tout individu, âgé de 18 ans et plus, intéressé à participer au développement social et communautaire de Sainte-Rose – Fabreville-Est.

Droits des membres actifs :

- Droit de parole et de vote en assemblée des membres;
- Droit de siéger sur un (des) comité(s) d'action de la corporation;
- Éligibilité au conseil d'administration.

### 2.1.2 Membres associés

Dans les membres associés, la corporation reconnaît : tout bailleur de fonds, élu, communauté religieuse, organisation publique et/ou institutionnelle, entreprise privée, agissant sur le territoire et ayant comme intérêt et champs d'activité le développement social et communautaire de Sainte-Rose – Fabreville-Est.

Droits des membres associés :

- Droit de parole en assemblée des membres, MAIS sans droit de vote;
- Ne peuvent être élus au conseil d'administration;
- Droit de siéger sur un (des) comité(s) de la corporation;
- Peuvent siéger temporairement au conseil d'administration à titre d'invité avec droit de parole, MAIS sans droit de vote.

## 2.2. Conditions d'admissibilité

Tous les membres doivent se conformer aux conditions d'admissibilité suivantes :

- Adhérer à la mission de l'organisation et respecter les présents règlements généraux;
- Présenter au conseil d'administration une demande officielle en remplissant le formulaire d'adhésion, celle-ci devra être entérinée par le conseil d'administration;

## 2.3. Adhésion, cotisation et renouvellement

### 2.3.1. Adhésion

Le formulaire d'adhésion prévu à cet effet doit être dûment rempli par le membre et retourné à la corporation. Toute demande d'adhésion doit être approuvée par le conseil d'administration.

Pour que le membre puisse jouir de ses droits en assemblée générale, l'adhésion doit être faite avant la tenue de cette dernière.

### 2.3.2. Non-renouvellement

Tout membre qui ne renouvelle pas son adhésion à l'expiration de celle-ci perd automatiquement son statut de membre. Un renouvellement effectué un an ou plus après la date d'expiration d'une adhésion précédente est considéré comme une nouvelle adhésion et soumis à la procédure prévue dans les règlements généraux.

### 2.3.3. Cotisation annuelle

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de la cotisation annuelle des membres de l'organisation de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le cas échéant, un avis de cotisation doit être expédié au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle des membres de l'organisation.

## 2.4. Destitution

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet ou refuse de se conformer aux présents règlements de la corporation ou qui agit de façon incompatible avec les intérêts de la corporation et/ou dont les activités sont considérées préjudiciables à la corporation.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait de :

- De critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- D'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Avant de prononcer la destitution du membre, le conseil d'administration doit:

- Aviser le membre par lettre recommandée lui faisant part succinctement des motifs qui lui sont reprochés. Donner au membre la possibilité de se faire entendre auprès du conseil d'administration, s'il le désire.
- La décision du conseil d'administration sera finale et sans appel.

## 2.5. Démission

Tout membre de la corporation peut démissionner en avisant, par écrit, le conseil d'administration de la corporation.

# 3. Assemblée des membres

## 3.1. Assemblée Générale Annuelle (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres à lieu dans les cent-vingt (120) jours suivant la date d'expiration de l'exercice financier annuel de la corporation, qui se termine au 31 mars de chaque année.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle. L'assemblée générale des membres peut se tenir de façon virtuelle.

## 3.2. Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

À la suite d'une décision du conseil d'administration ou à la demande d'au moins 10 % des membres, une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée pour un ou des objets définis.

## 3.3. Avis de convocation et ordre du jour

L'avis de convocation à toute assemblée générale annuelle des membres est adressé par courriel à tous les membres. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours ouvrables.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire est adressé par courriel à tous les membres. Le délai de convocation est d'au moins quarante-huit (48) heures.

L'avis doit mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée (ou le lien de la plateforme si la rencontre se tient de façon virtuelle), le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être discutés.

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

- 1.Mot de bienvenue
- 2.Constatation du quorum
- 3.Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée
- 4.Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 5.Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière AGA
- 6.Présentation et adoption du rapport d'activités
- 7.Dépôt et présentation des états financiers
- 8.Dépôt et présentation des prévisions budgétaires
- 9.Dépôt et présentation du plan d'action prévu
- 10.Nomination du vérificateur
- 11.Élection des administrateurs

### **3.4. Pouvoir des membres à l'Assemblée Générale Annuelle**

- 1.Ratifier les règlements généraux de la corporation;
- 2.Adopter le rapport annuel d'activité de la corporation;
- 3.Recevoir les états financiers de l'année financière précédente;
- 4.Élire les membres du conseil d'administration de la corporation;
- 5.Nommer le vérificateur comptable
- 6.Recevoir les orientations générales et le plan d'action annuel

### **3.5. Délégué**

Tout membre actif « Partenaire de la communauté » doit désigner, au moyen d'une résolution de son conseil d'administration ou de l'autorité qui en tient lieu, une personne âgée de 18 ans ou plus et habilitée à s'exprimer en son nom, à utiliser son droit de vote et à l'engager face aux décisions prises lors d'une assemblée de membres. Ce délégué ne peut pas, simultanément, cumuler ce statut avec celui de membre citoyen. Les membres associés doivent également désigner un délégué.

### **3.6. Quorum**

Le quorum est constitué de 10% des membres actifs. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

### 3.7. Vote

Tout membre actif « citoyen » et le délégué membre actif « Partenaire de la communauté » ont un droit de vote. Les membres ayant le droit de vote à une assemblée générale annuelle et spéciale sont déterminés par le registre des membres en règle de l'organisation avant l'ouverture de l'assemblée. Le vote par procuration n'est pas permis.

Pour être adoptée, une résolution doit obtenir une majorité simple des votes exprimés. Toute résolution soumise à une assemblée des membres, dûment proposée et appuyée par des membres, doit être votée à main levée, à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé par 20 % des membres présents.

### 3.8. Présidence et secrétariat d'assemblée

Les travaux de toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire sont dirigés par une présidence et un secrétaire élu à la majorité simple des membres présents.

### 3.9. Procédure d'élection

L'assemblée élit une présidence d'élection et un secrétaire d'élection.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation. S'il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

Dans le cas d'une AGA tenue en ligne, le vote se fera via une plateforme de vote en ligne sécurisée.

## 4. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de la corporation en conformité avec les actes prescrits par les présents règlements et les différentes Lois qui le concerne.

### 4.1. Composition

Le conseil d'administration est composé de cinq (5) administrateurs élus pour deux (2) ans. Les administrateurs ne doivent pas être issus de la même organisation. Il devra être composé idéalement des différentes catégories de membres actifs.

La direction générale siège d'office, sans droit de vote.

## 4.2. Durée du mandat

La durée du mandat est de deux (2) ans, renouvelable à la fin du mandat. Une alternance des postes doit être respectée. À la fin d'une année paire, deux (2) postes sont en élection et à la fin d'une année impaire, trois (3) postes sont en élection.

## 4.3. Réunions du conseil d'administration

### 4.3.1. Fréquence

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, mais au moins six (6) fois par année. Le moyen utilisé est à la discrétion du conseil d'administration, pourvu que le quorum soit respecté (courriel, visioconférence, etc.)

### 4.3.2. Convocation et lieu

La présidence, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration. Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou la présidence soit verbalement, par téléphone, par lettre, ou par courrier électronique au moins deux (2) jours avant la date fixée.

### 4.3.3. Quorum

Il y a quorum si trois (3) administrateurs sur cinq (5) sont présents.

### 4.3.4. Vote

Chaque administrateur a un droit de vote. Toute proposition doit être votée à la majorité simple pour être acceptée

### 4.3.5. Réunion virtuelle

Réunion virtuelle : Les administrateurs peuvent participer à une réunion de conseil d'administration via un moyen électronique (téléphone, vidéoconférence, etc.). Tout comme lors d'une réunion normale, les décisions sont prises par majorité simple.

## 4.4. Mandat et responsabilité du conseil d'administration

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisation. Il identifie, parmi les administrateurs élus, des officiers. Voir l'article 5.3 pour connaître le rôle des officiers.

Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisation conformément à la loi et aux règlements généraux, il adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent. Le conseil d'administration établit son plan de travail et en fait l'évaluation annuellement.

Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé à signer les documents officiels, contrats, actes ainsi que les effets de commerce de l'organisation.

Il prend les décisions concernant l'embauche de la direction générale, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres. Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux. Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

## 4.5. Résolution hors réunion de conseil d'administration

### 4.5.1. Résolution signée

Toute résolution signée par tous les administrateurs est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée en réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### 4.5.2. Résolution adoptée à distance

Toute résolution adoptée par voie électronique, soit par courriel en « réponse à tous », soit en mode virtuel ou encore par conférence téléphonique, et votée selon les mêmes règles de quorum qu'en réunion a la même validité que si elle était adoptée en réunion régulière. Cette résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

## 4.6. Divulgence d'intérêt

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Le formulaire de déclaration d'intérêt doit être rempli par tous les administrateurs lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations au conseil d'administration.

L'administrateur intéressé doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

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.

## 4.7. Vacances

Si le poste de l'un des administrateurs de l'organisme est ou devient vacant, pour une raison ou pour une autre, le conseil d'administration, par résolution, pourra nommer un autre membre répondant aux critères de composition du conseil d'administration pour le remplacer. Le nouvel administrateur poursuivra le mandat de l'administrateur sortant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. L'administrateur devra soumettre sa candidature s'il souhaite se présenter sur le conseil d'administration.

## 4.8. Retrait d'un administrateur

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

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration, soit à la présidence ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;

- décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- cesse de posséder les qualifications requises.

## 4.9. Destitution d'un administrateur

Tout administrateur qui tient des propos ou commet des agissements allant à l'encontre des intérêts de la corporation peut être destitué de ses fonctions avant terme par les membres ayant droit de vote, réunis lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoqués à cette fin. L'administrateur concerné a le droit d'être entendu pour plaider sa cause. La décision prise sera finale et sans appel.

## 4.10. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## 4.11. Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisation sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisation, indemne et à couvert :

- 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 accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.
- De tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisation devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

## 4.12. Confidentialité

Tout administrateur est tenu à la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de ses fonctions en tant qu'administrateur et qui ne sont pas rendues publique. En cas de doute, il doit se référer à la direction générale.

## 4.13. Éthique et déontologie

Les administrateurs sont soumis au code d'éthique et de déontologie de l'organisation qui leur aura été remis lors du 1er conseil d'administration après leur élection. Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisation.

## 4.14. Comités ad hoc

Afin de susciter l'implication et la concertation de ses membres, des citoyens de tous les âges et des partenaires, le conseil d'administration procède à la création de comités ad hoc relatifs à diverses préoccupations collectives ou champs d'intérêt, ayant un impact direct ou indirect sur Sainte-Rose – Fabreville-Est, les activités de la personne morale ou celles de ses membres.

Leurs mandats, objectifs et composition sont déterminés par le conseil d'administration et les comités lui sont imputables.

# 5. Officiers

## 5.1. Désignation

Les officiers de l'organisation sont la présidence, la vice-présidence, le secrétaire-trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration.

## 5.2. Procédure d'élection

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisation.

## 5.3. Pouvoirs et devoirs des officiers

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus 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.

La présidence préside les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas qu'une présidence d'assemblée soit nommée et exerce cette fonction. La présidence de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il peut déléguer son pouvoir à un autre administrateur ou au gestionnaire.

Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire-trésorier 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 est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisation.

La vice-présidence remplace et appuie la présidence en son absence ou si celle-ci est empêchée d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives de la présidence.

Le secrétaire-trésorier. 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 des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec la présidence, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisation. Il a la charge et la garde des fonds de l'organisation et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'organisation. Il signe, avec la présidence, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'organisation doit être déposé au compte de l'organisation. Le secrétaire-trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisation par les administrateurs. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire-trésorier peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisation. Cependant, le secrétaire-trésorier reste toujours responsable.

## 6. Direction générale

### 6.1. Rôles et responsabilités de la direction générale

Sous la supervision du conseil d'administration, la direction générale assume notamment les responsabilités quotidiennes des activités de l'organisation, des ressources humaines, financières et matérielles.

Également, elle assure la représentation à l'externe et participe à toutes les assemblées de membres. Elle peut animer les réunions, prendre part aux délibérations, mais n'a pas droit de vote. Les conditions de travail et de rémunération de la direction générale sont fixées par contrat. Elle peut également recevoir les remises effectuées dans le cadre de son mandat selon les politiques en vigueur. Tout comme les administrateurs de la corporation, elle est soumise au code d'éthique et de déontologie de M'Îles Lieux Ensemble.

## 6.2. Évaluation, démission ou renvoi de la direction générale

Le gestionnaire voit son travail évalué chaque année par un comité issu du conseil d'administration, et ce avant la fin de son contrat. Ces évaluations font l'objet d'un rapport écrit présenté au conseil d'administration. Advenant sa démission, celui-ci doit la déposer par écrit au président de l'organisation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Il est sujet à renvoi pour cause grave par résolution du conseil d'administration adoptée par au moins le deux tiers (2/3) des administrateurs.

# 7. Rendez-vous des partenaires

Les « Rendez-vous des partenaires » réunissent tous les membres et partenaires de M'Îles Lieux Ensemble. Ils sont un lieu de partage d'informations, de mise en commun des travaux des comités de travail et d'échanges sur les enjeux du quartier. C'est aussi l'occasion d'émettre des recommandations et /ou des avis au conseil d'administration sur tout dossier d'intérêt et sur les travaux des comités. Ces rencontres ne font pas office d'assemblées des membres officielles. Au besoin, les membres peuvent se référer aux présents règlements généraux.

Observateur : Toute personne non membre de la corporation est admise, à titre d'observateur, et peut participer aux discussions, ateliers et échanges.

# 8. Disposition financière

## 8.1. Exercice financier

L'exercice financier de l'organisation débute au 1er avril et se termine au 31 mars de l'année suivante.

Les états financiers doivent être préparés et approuvés par le conseil d'administration et être présentés à l'assemblée générale annuelle dans les cent vingt (120) jours suivants le 31 mars.

## 8.2. Vérificateur

Les livres comptables de l'organisation seront gardés à jour durant tout l'exercice et peuvent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou officier de l'organisation ni aucune personne qui est leur associé ne peut être nommé vérificateur.

## 8.3. Contrats et effets bancaires

Les effets bancaires requérant la signature de la personne morale sont signés par le gestionnaire et l'un des trois administrateurs désignés à cette fin, à la suite d'une résolution du conseil d'administration. L'un des signataires est également autorisé à signer les documents officiels et à présenter toutes les demandes de subvention jugées nécessaires au bon fonctionnement des activités et de nouveaux projets.

## 8.4. Emprunt

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- Émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles.

# 9. Autres dispositions

## 9.1. Modifications aux règlements généraux

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme – à moins que dans l'intervalle elle 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 l'organisation doit être expédié 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.

## 9.2. Livres, registre de la corporation

Les administrateurs tiennent un registre de leurs procès-verbaux et de leurs résolutions des assemblées du conseil d'administration.

Tous les livres et registres de la corporation sont tenus à jour, par les personnes désignées par le conseil d'administration, et gardés au siège social de la corporation, pour des fins de vérifications et/ou consultations.

Ces éléments peuvent également être conservés en format électronique. L'archivage électronique nécessite des règles spécifiques pour garantir l'intégrité et la sécurité des documents tout en respectant les mêmes durées de conservation.

## 9.3. Dissolution et liquidation

La dissolution de l'organisation 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'organisation en respect du présent article, de la troisième loi sur les compagnies 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'organisation seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant une mission similaire à celle de M'îles Lieux Ensemble soit à une ou plusieurs organisations exerçant une activité analogue sur le territoire de Laval en priorisant le secteur Sainte-Rose – Fabreville-Est.

Règlements généraux adoptés par le conseil d'administration de M'îles Lieux Ensemble le 06 mai 2021.

Règlements ratifiés en Assemblée Générale Annuelle (AGA) le 07 Juin 2021.

Règlements généraux modifiés et adoptés par le conseil d'administration de M'îles Lieux Ensemble le 11 mars 2024.

En attente de ratification en Assemblée Générale Annuelle (AGA).