



## **RÈGLEMENT NUMÉRO UN**

### **RÈGLEMENT INTERNE**

#### **CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT DE LA MRC D'ANTOINE-LABELLE**

**ADOPTÉ EN JANVIER 1998**

#### **MODIFIÉ EN :**

- MAI 1998
- MAI 2002
- MAI 2003
- AVRIL 2004
- AOÛT 2010
- JUIN 2012
- MAI 2015
- MAI 2016
- MAI 2017
- JUIN 2018
- JUILLET 2020
- AVRIL 2021
- SEPTEMBRE 2022
- SEPTEMBRE 2023
- MAI 2024

## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTERPRÉTATION .....	1
2.	NOM .....	1
3.	CONSTITUTION .....	1
4.	ORGANISATION.....	1
5.	CATÉGORIES DE MEMBRES.....	3
6.	CARTES DE MEMBRES .....	3
7.	COTISATIONS .....	3
8.	DÉMISSION.....	3
9.	SUSPENSION .....	4
10.	EXPULSION.....	4
11.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	5
12.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE .....	5
13.	LIEU DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	5
14.	AVIS DE CONVOCATION .....	6
15.	QUORUM.....	6
16.	DROIT DE VOTE.....	6
17.	VOTE .....	6
18.	AJOURNEMENT .....	6
19.	COLLÈGES ÉLECTORAUX .....	6
20.	COMPOSITION.....	9
21.	ÉLECTION.....	9
22.	MANDAT .....	10
23.	DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR DU CENTRE .....	10
24.	DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR DU CENTRE .....	11
25.	VACANCE .....	11
26.	POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
27.	RÉUNIONS.....	12
28.	CONVOCATION.....	12
29.	AVIS DE CONVOCATION .....	13
30.	QUORUM .....	13
31.	DÉCISIONS .....	13
32.	SOUS-COMITÉS.....	13
33.	RÉMUNÉRATION.....	13
34.	NOMINATION.....	15
35.	DURÉE DES FONCTIONS .....	15
36.	ATTRIBUTIONS.....	15
37.	LIMITATION DE RESPONSABILITÉ .....	17
38.	ASSURANCE-RESPONSABILITÉ .....	17
39.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	18
40.	ANNÉE FINANCIÈRE .....	18
41.	VÉRIFICATION.....	18
42.	EFFETS BANCAIRES .....	18
43.	CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS.....	18
44.	OBLIGATION D'INTÉGRITÉ .....	19
45.	OBLIGATION DE LOYAUTÉ .....	19
46.	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	19
47.	DIVULGATION D'INTÉRÊTS .....	19
48.	SANCTION .....	19
49.	MODIFICATIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	20
50.	AUTRES RÈGLEMENTS.....	20
51.	LETTRES PATENTES .....	20
52.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	20

---

## SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 1. INTERPRÉTATION

- 1.1 Les règlements du Centre local de développement de la MRC d'Antoine-Labelle doivent être interprétés en conformité avec la troisième partie de la Loi sur les compagnies (L.Q. chap. C-38), y compris tout amendement subséquent, et toute loi affectée au remplacement de celle-ci, ci-après désignée la « loi ».
- 1.2 Les mots et expressions définis dans la loi ont la même signification pour les fins du présent règlement.
- 1.3 Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice-versa, et tout mot susceptible de comporter un genre sera censé inclure le masculin et le féminin.

### 2. NOM

« Centre local de développement de la MRC d'Antoine-Labelle », identifié par le sigle CLDMRCAL, est désigné par les présentes par le mot « Centre ».

### 3. CONSTITUTION

Le Centre est une personne morale à but non lucratif. Son fonctionnement est régi par les dispositions des articles 335 et 354 du Code civil du Québec, sous réserve des dispositions inconciliables de la loi particulière le constituant et du règlement interne du Centre.

### 4. ORGANISATION

#### 4.1 Décisions administratives

Le conseil d'administration fixe, par le biais d'une résolution adoptée dans le cadre d'une réunion dûment convoquée à cette fin:

- 4.1.1 L'adresse du siège social, dans les limites du territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.
- 4.1.2 S'il y a lieu, la forme et la teneur du sceau du Centre.
- 4.1.3 S'il y a lieu, la forme et la teneur du logo du Centre.

#### 4.2 Représentation du Centre

Tout administrateur ou toute autre personne désignée, par écrit, par le conseil d'administration est autorisé et a le pouvoir de:

- 4.2.1 Représenter le Centre dans le cadre de l'émission d'un bref de saisie-arrêt avant ou après jugement, qui peut lui être signifié;

- 4.2.2 Préparer les affidavits nécessaires en cas d'opposition ou autres procédures judiciaires;
- 4.2.3 Déposer toute demande de dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur du Centre;
- 4.2.4 Assister ou voter aux assemblées des créanciers;
- 4.2.5 Répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige impliquant le Centre;
- 4.2.6 Représenter le Centre dans le cadre de toute autre affaire. Cet administrateur ou autre personne, désigné par écrit, doit faire un suivi régulier, auprès du conseil d'administration, du mandat qui lui a été confié et à la fin de celui-ci un rapport final doit être déposé.

---

## SECTION II LES MEMBRES

---

### 5. CATÉGORIES DE MEMBRES

#### 5.1 Membres réguliers

Toute personne morale se conformant aux conditions suivantes:

5.1.1 Faire partie de l'un des collèges électoraux spécifiés aux présentes.

5.1.2 Être représentée à l'assemblée générale par une personne physique dûment mandatée.

5.1.3 Avoir payé, s'il y a lieu, sa cotisation au Centre.

Toute personne physique répondant aux conditions ci-dessus énumérées bénéficie du cens d'éligibilité au conseil d'administration et a droit de vote aux assemblées des membres.

#### 5.2 Membres honoraires

Toute personne physique désignée par résolution de l'assemblée générale des membres. Les membres honoraires ont le droit d'assister aux assemblées générales des membres, mais n'ont pas droit de vote. Ils ne sont pas éligibles comme membres du conseil d'administration.

### 6. CARTES DE MEMBRES

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, pourvoir à l'émission de cartes de membres à tout membre régulier en règle. Les cartes de membres doivent être signées par au moins un membre du conseil d'administration, selon les directives de ce dernier.

### 7. COTISATIONS

Le conseil d'administration peut établir des cotisations annuelles à être défrayées par les membres réguliers.

### 8. DÉMISSION

Tout membre régulier ou honoraire peut démissionner du Centre en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire du Centre.

**9. SUSPENSION**

Tout membre qui enfreint un règlement quelconque du Centre peut être suspendu au moyen d'une résolution du conseil d'administration. Un tel membre peut cependant demander, par écrit, sa réintégration dans les soixante jours de sa suspension. Le conseil d'administration a toute discrétion pour réintégrer le membre suspendu.

**10. EXPULSION**

Tout membre qui enfreint un règlement quelconque du Centre ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles ou nuisibles aux intérêts du Centre peut être expulsé du Centre par résolution du conseil d'administration. L'expulsion n'est opposable au membre en question que s'il a eu le droit d'être entendu à une réunion du conseil d'administration convoquée à cette fin. La décision du conseil d'administration doit être transmise au membre concerné par écrit.

---

## SECTION III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

---

### 11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Dans les six mois suivant la fin de chaque exercice financier du Centre, une assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu à la date, à l'heure et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration afin de procéder, entre autres, à l'examen et à l'approbation des états financiers et à l'élection, s'il y a lieu, des administrateurs du Centre, à la nomination du vérificateur, ainsi qu'à la prise de connaissance de toute autre affaire dont l'assemblée générale des membres peut être saisie par le conseil d'administration.

Lors de l'assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir minimalement les points suivants:

- 11.1 Le rapport d'activités annuelles du Centre et du conseil d'administration.
- 11.2 Le plan d'action du Centre pour la prochaine année.
- 11.3 Le dépôt des états financiers.
- 11.4 La nomination d'un vérificateur.
- 11.5 L'élection, s'il y a lieu, des membres du conseil d'administration.
- 11.6 Une période où les membres de l'assemblée peuvent exprimer des vœux, poser des questions et émettre des opinions.

### 12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale des membres du Centre peut être convoquée en tout temps:

- 12.1 Par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution.
- 12.2 Par au moins vingt (20) membres réguliers, au moyen d'une requête écrite à cet effet adressée au secrétaire du Centre. Une telle requête doit mentionner le but pour lequel l'assemblée doit être convoquée.

À défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans les quinze jours de la réception de ladite requête, celle-ci pourra être convoquée par l'un des signataires de la requête qui en déterminera le lieu, la date et l'heure.

### 13. LIEU DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les assemblées générales des membres sont tenues à tout endroit déterminé par le conseil d'administration ou à tout autre endroit prévu par le présent règlement.

**14. AVIS DE CONVOCATION**

Un avis de la date, de l'heure, du lieu et de la nature de toute affaire spéciale à être soumise à l'assemblée générale annuelle ou spéciale des membres doit être transmis par le secrétaire du Centre au moins dix jours avant la tenue de ladite assemblée.

**15. QUORUM**

Le quorum de toute assemblée générale annuelle ou spéciale des membres du Centre est de la moitié plus un des administrateurs en poste. En cas d'absence de quorum, les membres réguliers présents doivent ajourner l'assemblée à une autre date et dans un autre lieu. Les membres absents sont alors informés de cet ajournement par les moyens jugés appropriés.

**16. DROIT DE VOTE**

Seuls les membres réguliers du Centre ont le droit de voter dans le cadre des assemblées générales annuelles ou spéciales.

Chaque membre a droit à un seul vote. Aucun vote par procuration n'est admis.

**17. VOTE**

Toute question soumise à une assemblée générale des membres est décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé et qu'il soit accepté par l'assemblée. Les décisions sont prises par les membres à la majorité simple. Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

**18. AJOURNEMENT**

Toute assemblée peut être ajournée sur proposition adoptée à la majorité des voix exprimées.

**19. COLLÈGES ÉLECTORAUX**

L'assemblée générale des membres du Centre est composée des collèges électoraux suivants:

**19.1 Institutionnel**

Désigné comme étant composé des établissements des secteurs de l'éducation et de la santé et des services sociaux, œuvrant sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Ex. : (liste non exhaustive)

- La Commission scolaire Pierre-Neveu
- Le Centre collégial de Mont-Laurier
- L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue



- Le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides

#### 19.2 Milieu des affaires et de la finance

Désigné comme étant composé des associations et regroupements de gens d'affaires, des institutions financières, d'une entreprise possédant un conseil d'administration sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Ex. : (liste non exhaustive)

- Les Chambres de commerce
- Les Comités de développement économique
- Les institutions financières (Caisses Desjardins, Centres financiers aux entreprises, Banques, etc.)

#### 19.3 Organismes communautaires

Désigné comme étant composé des organismes sans but lucratif, détenteurs d'une charte, oeuvrant et possédant un conseil d'administration sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Ex. : (liste non exhaustive)

- Les organismes communautaires, à vocation sociale, de loisirs, environnementale, etc.

#### 19.4 Municipalités

Désigné comme étant la MRC d'Antoine-Labelle.

#### 19.5 Milieu agricole

Désigné comme étant composé de tout producteur agricole au sens de la Loi sur les producteurs agricoles (L.R.Q. chapitre P-28) et qui oeuvrent sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

#### 19.6 Milieu forestier

Désigné comme étant composé des associations, des coopératives et des regroupements de l'industrie forestière oeuvrant sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle ainsi que des entreprises forestières oeuvrant et ayant leur siège social sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Ex. : (liste non exhaustive)

- Les entreprises de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> transformation du bois
- Les associations, les coopératives et les regroupements du secteur forestier de la MRC d'Antoine-Labelle dont sont membres des entreprises forestières

### 19.7 Milieu touristique

Désigné comme étant composé des entreprises touristiques à but lucratif ou sans but lucratif, des organismes associatifs regroupant des membres de l'industrie touristique œuvrant et possédant un conseil d'administration sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Ex. : (liste non exhaustive)

- Les entreprises touristiques (hébergements, centres de villégiature, pourvoiries, etc.)
- Les associations touristiques locales (Régionale des ZECS des Hautes-Laurentides, Association des pourvoiries des Laurentides, etc.)
- Les clubs de véhicules hors route

### 19.8 Milieu culturel

Désigné comme étant composé des entreprises culturelles à but lucratif ou sans but lucratif, des organismes associatifs regroupant des membres du secteur culturel œuvrant et possédant un conseil d'administration sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Ex. : (liste non exhaustive)

- Les centres d'expositions
- Les organismes de création, de production et de diffusion d'événements culturels (festivals, spectacles, etc.)

---

## SECTION IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 20. COMPOSITION

Les affaires du Centre sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs dont la provenance est la suivante :

20.1 Cinq (5) personnes nommées par résolution du conseil de la MRC d'Antoine-Labelle

20.2 Quatre (4) personnes dont la provenance doit être parmi les suivantes :

- Collège électoral institutionnel
- Collège électoral du milieu des affaires et de la finance
- Collège électoral des organismes communautaires
- Collège électoral du milieu agricole
- Collège électoral du milieu forestier
- Collège électoral du milieu touristique
- Collège électoral du milieu culturel

Sont invitées à assister aux séances du conseil d'administration, les personnes suivantes:

20.3 Les représentants des collèges électoraux non élus;

20.4 Le directeur général du Centre local de développement (CLD);

20.5 Le représentant régional du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;

20.6 Le représentant régional du ministère de l'Économie et de l'Innovation;

20.7 Le directeur du Centre local d'emploi (CLE);

20.8 Le directeur général de la MRC d'Antoine-Labelle;

20.9 Le préfet de la MRC d'Antoine-Labelle;

20.10 Le député de l'Assemblée nationale de la circonscription électorale de Labelle ou de toute circonscription couvrant le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

### 21. ÉLECTION

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'occasion d'une assemblée générale des membres du Centre.

L'élection se fait selon la procédure suivante:

21.1 Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection.

- 21.2 Mise en nomination, par chacun des collègues électoraux, de son représentant afin de pourvoir les postes à combler par simple proposition verbale d'un membre du collège ou par un avis écrit envoyé au président du Centre.
- 21.2.1 Si le collège ne parvient pas à nommer un seul représentant, un scrutin secret de l'ensemble des membres déterminera le représentant du collège électoral.
- 21.2.2 Après le dépouillement des votes, le résultat de l'élection est immédiatement rendu public par le président qui proclame le représentant du collège électoral.
- 21.2.3 En cas d'égalité, le président d'élection procède à un tirage au sort, pour déterminer le représentant.
- 21.3 Si, à l'expiration des mises en nomination, le nombre de candidats mis en nomination et ayant accepté d'être mis en nomination, équivaut ou est inférieur au nombre de postes à pourvoir, les candidats sont proclamés élus, par acclamation, par le président d'élection.
- 21.4 Si, à l'expiration des mises en nomination, le nombre de candidats mis en nomination et ayant accepté d'être mis en nomination est supérieur au nombre de postes à pourvoir, un scrutin secret a lieu.
- 21.5 Après le dépouillement des votes, le résultat de l'élection est immédiatement rendu public par le président qui proclame élus les membres qui ont reçu le plus grand nombre de votes. En cas d'égalité, le président d'élection procède à un tirage au sort, pour déterminer le candidat élu.

Le président et le secrétaire d'élection n'ont pas droit de vote et ne peuvent être candidats.

## **22. MANDAT**

Les membres du conseil d'administration sont appelés administrateurs du Centre.

Ils sont élus et demeurent en fonction pour une durée de deux ans ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs à moins qu'ils ne démissionnent ou qu'ils ne détiennent plus les qualifications requises. Tout administrateur sortant de charge est rééligible.

## **23. DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR DU CENTRE**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions, tout administrateur:

- 23.1 Qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration.

## 24. DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR DU CENTRE

Cesse instantanément de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions, tout administrateur :

24.1 Qui cesse de posséder les qualifications requises.

24.2 Qui est suspendu ou expulsé par résolution du conseil d'administration.

## 25. VACANCE

Le conseil d'administration doit voir à combler toute vacance au conseil d'administration en enclenchant un processus électoral au sein des collèges électoraux non représentés.

### 25.1 Poste nommé par la MRC

Le Centre demande à la MRC de désigner, par résolution, une personne pour pourvoir le poste vacant.

### 25.2 Poste nommé par les membres du Centre

Le secrétaire du Centre transmet un avis, par voie électronique, aux membres des collèges non représentés au sein du conseil d'administration, afin d'élire un nouvel administrateur. Tout membre éligible désirant pourvoir un poste, doit remplir un bulletin de mise en candidature lequel a été adopté par résolution par le Centre. Pour ce faire, il doit en faire la demande en communiquant avec le Centre.

Le bulletin de mise en candidature doit être acheminé au secrétaire du Centre, au plus tard, à la date, au lieu et à l'heure indiqués sur celui-ci.

Le secrétaire du Centre érige une liste des candidatures valides et fait rapport aux administrateurs en poste.

Un vote secret est tenu par les administrateurs du Centre.

Le candidat ayant obtenu plus de voix est nommé administrateur du Centre pour la durée du mandat de l'administrateur qu'il remplace.

En cas d'égalité, le président procède à un tirage au sort pour déterminer le candidat élu.

## 26. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration administre les affaires du Centre. Il exerce ses pouvoirs par résolutions adoptées au cours d'une réunion dûment convoquée et au cours de laquelle le quorum est respecté.

Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs que le Centre peut exercer et que les règlements du Centre, les lettres patentes ou la loi ne réservent expressément à l'assemblée générale.

De façon plus spécifique, le conseil d'administration :

- 26.1 Voit à la réalisation de tout mandat confié au Centre.
- 26.2 Propose aux membres en assemblée générale toute politique et établit toutes les règles de fonctionnement du Centre.
- 26.3 Décrète qui, au nom du Centre, signe, accepte, tire, endosse toutes lettres de change, chèques, billets, reçus, etc. suivant la loi pour le paiement d'argent, quittance, contrat ou autre document.
- 26.4 Autorise la signature de contrats liant le Centre à un tiers.
- 26.5 Confie à tout organisme, des mandats d'exécution dans les limites permises par la loi.

## **27. RÉUNIONS**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exige la bonne marche du Centre mais pas moins de quatre fois par année.

Le conseil d'administration peut fixer les dates des réunions.

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président, ou en son absence, par le vice-président. Advenant leurs absences, elles sont présidées par un administrateur, nommé par résolution, parmi les administrateurs présents.

Les réunions du conseil d'administration ont lieu généralement au siège social dans les locaux du Centre et peuvent exceptionnellement être tenues aux moyens des outils de télécommunications.

Une réunion peut être présumée avoir été tenue lorsqu'un courriel est envoyé aux administrateurs leur demandant de voter sur une proposition de résolution.

Les administrateurs ont un délai de cinq (5) jours pour répondre au courriel et dans le cas d'une urgence, le délai est de 48 heures.

Le quorum est constaté par le nombre de réponses reçues des administrateurs.

Le premier administrateur, ayant donné son accord, est inscrit comme proposeur et le second comme appuyeur. Advenant qu'un seul administrateur demande que le point soit discuté avant de prendre une décision, la résolution ne sera pas adoptée numériquement et elle devra être discutée lors d'une réunion en présentiel.

## **28. CONVOCATION**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire du Centre.

- 28.1 Sur requête du président.

28.2 Sur demande de trois administrateurs.

## 29. AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation spécifiant, la date, l'heure, le lieu ainsi que le but et les affaires devant être traités à la réunion, doit être remis, posté, télécopié ou envoyé par mode électronique à chacun des administrateurs au moins cinq (5) jours francs avant la tenue de la réunion.

En cas d'urgence, l'avis de convocation peut être ramené à 48 heures et les documents relatifs à la réunion peuvent ne pas accompagner l'avis de convocation.

## 30. QUORUM

Le quorum à toute réunion du conseil d'administration est de la moitié plus un des administrateurs en poste.

## 31. DÉCISIONS

Les décisions du conseil d'administration se prennent à main levée suite à la proposition d'un administrateur appuyé par un second.

Pour qu'une proposition soit adoptée, la moitié plus un des administrateurs présents doivent avoir voté en faveur. Chaque membre du conseil d'administration n'a droit qu'à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant.

Un vote à égalité sur une proposition est considéré comme une décision rendue par la négative.

L'administrateur présent à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité de celui-ci est **réputé** avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées au cours de cette réunion, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal.

L'administrateur absent d'une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée est **réputé y avoir acquiescé**, sauf s'il fait valoir sa dissidence (...) dans les 7 jours suivant celui où il a pris connaissance de la résolution (*lorsque reçu et lu le procès-verbal*).

## 32. SOUS-COMITÉS

Le conseil d'administration peut former tous les sous-comités qu'il juge à propos de former pour assurer son bon fonctionnement. Il détermine les mandats, leur composition et les modalités de fonctionnement.

## 33. RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration et les représentants des collèges électoraux non élus sont rémunérés pour leurs services ainsi que pour les dépenses qu'ils auront

encourues dans l'exercice de leurs fonctions et qui auront été approuvées par le conseil d'administration.

Une rémunération est versée aux personnes présentes selon le barème suivant :

- Séance dont la durée est supérieure à 1 heure : 100 \$
- Séance dont la durée est inférieure à 1 heure : 50 \$

### 33.1 Allocation de déplacement

Pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du conseil d'administration et les représentants des collèges électoraux non élus sont remboursés mensuellement pour chaque présence à une séance, et ce, après avoir complété le formulaire à cet effet.



---

## SECTION V OFFICIERS

---

### 34. NOMINATION

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

### 35. DURÉE DES FONCTIONS

Les officiers sont nommés habituellement lors de la réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres. Ils occupent leur charge jusqu'à la prochaine élection des administrateurs. Tout officier sortant de charge est rééligible.

### 36. ATTRIBUTIONS

#### 36.1 Le président

Le président est le premier officier du Centre et le porte-parole officiel. Il préside les assemblées générales des membres et les réunions du conseil d'administration. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes du Centre et veille à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions de l'assemblée générale des membres du conseil d'administration. Il signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux des réunions et tout document officiel.

#### 36.2 Le vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace, exerce ses pouvoirs et exécute les autres fonctions que lui assignera, à l'occasion le conseil d'administration.

#### 36.3 Le trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière du Centre. Il surveille la situation financière et voit, notamment, à la gestion de ses biens et à la tenue de ses livres comptables.

#### 36.4 Le secrétaire

Le secrétaire assiste aux différentes réunions, y agit comme secrétaire, rédige ou fait rédiger les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet. Il donne ou fait donner des avis de convocation de toutes les assemblées du Centre.

Il est chargé de la garde des archives du conseil d'administration et du sceau du Centre.

Il signe conjointement avec le président, les procès-verbaux.

### 36.5 Délégation des pouvoirs des officiers

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout officier du Centre, ou pour tout autre motif que le conseil d'administration juge suffisant, ce dernier peut déléguer, pour le temps nécessaire, tout ou partie des pouvoirs de tel officier à un autre officier ou à un administrateur.

### 36.6 Démission

Tout officier peut démissionner de ses fonctions, en tout temps, en remettant sa démission au conseil d'administration.

### 36.7 Vacance

Le conseil d'administration comble toute vacance d'un poste d'officier parmi les administrateurs en poste.

### 36.8 Rémunération

Les officiers du Centre ne reçoivent pas de rémunération supplémentaire pour cette fonction.

**SECTION VI** **RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

---

**37. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ**

Dans les limites permises par le Code civil du Québec, le Centre doit indemniser un administrateur, un ancien administrateur, ayant agi à l'intérieur des mandats qui lui avaient été confiés et si telle personne a agi avec intégrité et de bonne foi pour toute somme payée par elle-même pour transiger sur un procès ou satisfaire à un jugement, que cette personne a raisonnablement engagé en raison de toute action ou procédure dans laquelle elle s'est trouvée, en raison du fait qu'elle est ou était administrateur, du Centre.

**38. ASSURANCE-RESPONSABILITÉ**

Le Centre souscrit et maintient une assurance responsabilité pour couvrir la responsabilité de ses administrateurs et de ses employés.

---

**SECTION VII AFFAIRES FINANCIÈRES**

---

**39. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le conseil d'administration peut:

39.1 Emprunter de l'argent sur le crédit du Centre.

39.2 Restreindre ou augmenter la somme à emprunter.

**40. ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière du Centre se termine le 31 décembre de chaque année.

**41. VÉRIFICATION**

Les livres et états financiers du Centre seront vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle.

**42. EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du Centre seront signés par les personnes qui seront de temps à autre désignées par le conseil d'administration.

**43. CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS**

Les contrats et autres documents requérant la signature du Centre seront au préalable approuvés par le conseil d'administration qui déterminera par résolution, les administrateurs qui seront autorisés à les signer.

**SECTION VIII****ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

---

**44. OBLIGATION D'INTÉGRITÉ**

Chaque administrateur ou employé du Centre doit exécuter ses fonctions et s'acquitter de ses obligations avec intégrité.

**45. OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

Chaque administrateur ou employé du Centre doit exécuter son mandat avec honnêteté et loyauté. Il ne doit pas utiliser lui-même, à ses propres fins, directement ou indirectement quelque information ou connaissance de quelque fait que ce soit qui soit de nature confidentielle.

**46. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

L'administrateur ou l'employé doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur ou d'employé.

L'administrateur ou l'employé est en conflit d'intérêts, lorsque ses intérêts personnels sont tels, qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux du Centre ou que son jugement et sa loyauté envers le Centre peuvent en être défavorablement influencés.

**47. DIVULGATION D'INTÉRÊTS**

Un administrateur ou un employé qui possède un intérêt important à l'égard de toute personne ou organisme ayant un contrat avec le Centre et qui peut être influencé par une décision du Centre, devra divulguer le caractère et la mesure de son intérêt et devra se retirer de toute délibération à ce sujet.

Par l'acceptation de son mandat, tout administrateur ou employé est réputé avoir donné un avis général au Centre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il s'engage à divulguer tout conflit d'intérêts futur où il pourrait être en cause.

**48. SANCTION**

Le conseil d'administration peut suspendre ou destituer un administrateur ou un employé qui contrevient aux règles d'éthique et de déontologie ou se place en situation de conflit d'intérêts.

## SECTION IX DISPOSITIONS DIVERSES

### 49. MODIFICATIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT

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 générale 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 au règlement de l'organisme doit être expédié dix (10) jours avant la tenue de la séance 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 au règlement interne est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

### 50. AUTRES RÈGLEMENTS

L'assemblée générale des membres peut de temps à autre, adopter ou promulguer des règlements. Elle peut également amender ou abroger tout règlement du Centre.

### 51. LETTRES PATENTES

Seule l'assemblée générale des membres peut amender les lettres patentes du Centre.

### 52. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par l'assemblée générale des membres.

**ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES DU CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT DE LA MRC D'ANTOINE-LABELLE, LE 23<sup>e</sup> JOUR DE MAI 2024.**

---

PRÉSIDENT

---

SECRÉTAIRE