

Règlements généraux de Association québécoise des diabétiques de type 1

(Modifications adoptées par le conseil d'administration le 23 janvier 2024 et
déposées à l'AGE du 29 août 2024 pour adoption)

Partie I Dispositions générales

1. Nom :	L'Association québécoise des diabétiques de type 1 est reconnue et incorporée comme personne morale, depuis le 7 novembre 2018 par des lettres patentes obtenues via la partie III de la <i>Loi sur les compagnies</i> (RLRQ, c. C-38) du gouvernement du Québec, sous le numéro d'enregistrement 1174090630.
2. Objets :	À des fins purement charitables et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres, la personne morale est constituée afin de : 1) Promouvoir la santé en : - Mettant sur pied un ou des groupes d'entraide pour les personnes vivant avec le diabète de type 1; - Diffusant des renseignements sur les causes, la prévention, les conséquences et les traitements du diabète de type 1; - Finançant l'achat de matériel médical nécessaire au traitement du diabète de type 1 pour les personnes en situation de pauvreté. 2) Promouvoir l'éducation en organisant des conférences, présentations, et rencontres durant lesquelles seront transmises des connaissances sur les réalités du diabète de type 1. 3) Recevoir et maintenir un fonds ou plusieurs fonds et affecter la totalité ou une partie du capital et le revenu tiré de ce capital, de temps en temps, à des donataires reconnus selon la définition du paragraphe 149.1(1) de la Loi sur l'impôt sur le revenu (Canada). 4) Recevoir des dons, legs et contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables. 5) Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs et donataires, ou à leurs ayants droit, de recouvrer sous quelque forme que ce soit l'argent et autres dons qu'ils auront versés à la personne morale. Les objets ne permettent cependant pas aux souscriptrices, souscripteurs et donataires, ou à leurs ayants droit, de recouvrer sous quelque forme que ce soit l'argent et autres dons qu'elles ou ils auront versé à la personne morale.
3. Définitions :	Dans le présent règlement, sauf si le contexte prévoit le contraire, les définitions suivantes s'appliquent : a. « Adhésion » désigne l'adhésion d'une personne au statut de membre de l'AQDT1; b. « AGA » est l'acronyme d'assemblée générale annuelle, et désigne l'assemblée générale annuelle de l'AQDT1; c. « AGE » est l'acronyme d'assemblée générale extraordinaire, et désigne la ou les assemblées générales extraordinaires de l'AQDT1; d. « AQDT1 » est l'acronyme de l'Association québécoise des diabétiques de type 1, et désigne cette dite association; e. « Assemblée(s) des membres » désignent, selon le contexte, une ou les assemblées générales, annuelles ou extraordinaires, des membres de l'AQDT1; f. « Association » désigne l'AQDT1;

	g. « Administratrice(s) et/ou administrateur(s) » désignent, selon le contexte, une, un ou les membres du CA de l'AQDT1; h. « CA » désigne le conseil d'administration de l'AQDT1; i. « Cotisation(s) » désignent, selon le contexte, la ou les cotisations permettant d'adhérer à l'AQDT1; j. « Direction » désigne la direction de l'AQDT1; k. « Dirigeante(s) et/ou dirigeant(s) » désignent, selon le contexte, une, un, des ou les dirigeantes et/ou dirigeants de l'AQDT1; l. « DT1 » est l'acronyme de diabète de type 1 et désigne cette maladie; m. « Loi » signifie la Loi sur les compagnies du gouvernement du Québec; n. « Majorité absolue » désigne, selon le contexte, soit un nombre de voix représentant 50% + 1 du total des votes exprimés (en prenant en compte les « pour », les « contre » et les abstentions), soit un nombre de membres représentant 50% + 1 du total des membres du CA; o. « Majorité simple » désigne un nombre de voix positives (les « pour ») plus élevé que le nombre de voix négatives (les « contre »), les abstentions n'étant pas prises en compte; p. « Membre(s) » désignent, selon le contexte, une ou les personnes ayant adhéré(e)s à l'AQDT1; q. « Membre(s) en règle » désignent, selon le contexte, une, un ou les membres ayant complètement acquitté leur cotisation; r. « Personne morale », lorsqu'écrit ainsi, au singulier, désigne l'AQDT1; s. « Règlements » désigne les présents règlements généraux.
4. Primauté de la Loi :	En cas de conflit entre la <i>Loi</i> , les lettres patentes ou les règlements, la loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements. Et les lettres patentes prévalent sur les règlements.
5. Siège social :	Le siège social de l'Association est établi à tout endroit que le CA pourra, de temps à autre, déterminer dans la région de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), qui se trouve dans la province de Québec.
Partie II Membres	
6. Catégories :	L'association a quatre (4) catégories de membres : a. Personne atteinte du DT1; b. Personne proche aidante (parent, conjoint, fratrie, etc.) d'un individu atteint du DT1, qui n'est pas, elle-même, atteinte du DT1; c. Personne qui exerce une profession dans le milieu de la santé, qui n'est ni, elle-même, atteinte du DT1 ni une ou un proche aidant d'un individu atteint du DT1. d. Personne sympathique à la cause du DT1, qui n'est pas, elle-même, atteinte du DT1. Note : Toute personne atteinte du DT1 qui adhère à l'Association, qu'elle soit également proche d'un individu atteint du DT1 ou qu'elle exerce également une profession dans le milieu de la santé sera considérée comme un.e membre appartenant à la catégorie « personne atteinte du DT1 ». Aussi, toute ou tout proche aidant d'un individu atteint du DT1, sans être elle ou lui-même atteint de cette maladie, qui adhère à l'Association sera considéré comme une ou un membre appartenant à la catégorie des personnes proches aidantes d'un individu atteint du DT1, même si elle ou il exerce également une profession dans le milieu de la santé.
7. Conditions d'adhésion :	Pour devenir membres, les personnes doivent : a. Partager la mission, les valeurs et les objectifs de l'Association; b. Compléter le formulaire d'adhésion produit par le CA; c. Payer, s'il y a lieu, sa cotisation, annuellement, de la façon déterminée par le CA.
8. Exclusions :	Le statut de membre ne peut, en aucun cas, être accordé à des personnes morales ayant des activités commerciales dans la production pharmaceutique ou de produits et services médicaux. Une personne physique, non atteinte du DT1, qui a pour particularité de représenter une telle

	organisation n'est, également, pas admissible au statut de membre.
9. Droits :	Les membres ont les droits suivants : a. Être convoqués aux assemblées des membres; b. Prendre la parole aux assemblées des membres, y faire des propositions ou les appuyer, et y voter; c. Se présenter aux élections pour se faire élire au CA; d. Être entendus, dans le cas d'une possible suspension ou expulsion, par rapport à leur statut de membre; e. Participer aux différentes activités de l'Association; f. Recevoir toute information jugée nécessaire par le CA ou la direction.
10. Obligations :	Les membres s'engagent à : a. Respecter la mission et les objectifs de l'Association; b. Continuer à respecter les conditions d'adhésion de l'Association; c. Payer, s'il y a lieu, sa cotisation dans la période indiquée par le CA; d. S'il y a lieu, effectuer les changements de ses coordonnées : adresse postale, courriel, téléphone, etc.
11. Durée et renouvellement de l'adhésion :	Sauf sur décision contraire du CA, la durée de l'adhésion est d'un (1) an. Une personne déjà membre a jusqu'à l'ouverture officielle de l'AGA pour renouveler son adhésion, sauf si la date de fin de son renouvellement a lieu plus de trois (3) mois, avant la tenue de cette assemblée. Une personne qui n'est pas membre en règle de l'Association doit effectuer une demande pour en devenir membre, au moins, quinze (15) jours avant l'AGA.
12. Cotisation :	Le CA peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à l'Association par les membres, ainsi que le moment de leur exigibilité. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de retrait d'un membre. Un membre qui n'acquitte pas sa cotisation dans les trois (3) mois qui suivra sa date d'exigibilité peut être rayé de la liste des membres, sur avis écrit de dix (10) jours.
13. Retrait :	Tout membre peut se retirer, comme tel, en tout temps, en signifiant, par avis écrit, ce retrait au secrétariat de l'Association.
14. Suspension et radiation :	Le CA peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine, ou encore, radier définitivement tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle elle ou il est tenu, ou qui commet un acte jugé indigne, ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association. La ou le membre concerné par une possible suspension ou radiation définitive a le droit d'être entendu, lors de la réunion du CA où ce point sera traité. La décision du CA à cette fin sera finale et sans appel, et le CA est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra, de temps à autre, déterminer, sans être tenu de se conformer aux règles de justice naturelle.

Partie III Assemblée des membres

15. Composition :	L'assemblée des membres se compose de membres en règle, à la date de ladite assemblée.
16. Rôles et pouvoirs :	L'assemblée des membres possède les pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou prévus dans les présents règlements, notamment : a. Nommer les personnes qui occuperont les postes de présidence et de secrétariat de l'assemblée des membres; b. Adopter l'ordre du jour de l'assemblée des membres; c. Adopter les procès-verbaux des assemblées des membres; d. Procéder à l'élection des membres du CA; e. Procéder, s'il y a lieu, à la destitution d'une, d'un ou de plusieurs membres du CA; f. Statuer sur les changements aux lettres patentes et aux règlements de l'AQDT1 recommandés

	par le CA; g. Déterminer et adopter la mission, les grandes orientations ainsi que les objectifs généraux de l'AQDT1; h. Recevoir et adopter le dépôt du rapport annuel des états financiers de l'AQDT1; i. Recevoir et adopter le dépôt du rapport annuel d'activités déposé par le CA; j. Nommer, sous la recommandation du CA, la firme comptable, ou la ou le comptable, pour effectuer la vérification comptable de l'AQDT1; k. Soulever et discuter toutes questions d'intérêt pour les membres de l'AQDT1, et faire des recommandations; l. Dissoudre ou fusionner l'AQDT1 avec un autre organisme à but non lucratif (OBNL), et disposer de ses biens.
17. Avis de convocation :	Toute assemblée des membres pourra être convoquée par lettre ou par moyen électronique adressés à chaque membre qui y a droit, à sa dernière adresse connue, ainsi que par affichage au siège social de l'Association. Tout avis de convocation à une assemblée des membres doit mentionner le lieu, la date, l'heure de l'assemblée et le projet d'ordre du jour. De plus, l'avis de convocation devra, s'il y a lieu, inclure (en annexe ou en pièce jointe), toute recommandation de modifications aux lettres patentes ou aux règlements de l'Association. La présence d'une ou d'un membre à une assemblée des membres couvre le défaut d'avis quant à cette ou ce membre. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à une, un ou quelques membres, ou la non-réception d'un avis par toute personne, n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette dite assemblée.
18. Procédure de l'assemblée :	La procédure utilisée, lors des assemblées des membres, sera celle choisie par le CA en collaboration, s'il y a lieu, avec la personne recommandée pour appliquer cette dite procédure.
19. Quorum :	Le quorum est de dix (10) membres en règle, lors de l'ouverture d'une assemblée des membres.
20. Vote :	À toute assemblée des membres, seuls les membres en règle ont droit de vote. Les votes par procuration ne sont pas autorisés. Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé par au moins quatre (4) des membres présents. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet, sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition. Sauf indication contraire à la Loi ou aux présents règlements, toute décision est prise à la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité, la proposition est soumise à un deuxième vote. Si l'égalité persiste, la proposition est considérée comme étant rejetée.
21. Présidence et secrétariat des assemblées des membres :	Les assemblées des membres sont présidées par une personne désignée par l'assemblée des membres pour occuper cette fonction. C'est la personne responsable du secrétariat de l'Association qui agit comme secrétaire des assemblées ou toute autre personne qui aura été assignée par l'assemblée pour occuper cette fonction.
22. Procédure aux assemblées :	La personne responsable de la présidence de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et, en général, conduit les procédures sous tous rapports.
23. Participation à distance :	Les membres peuvent participer à une assemblée des membres à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment, par téléphone ou par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.
24. Scrutin :	La personne responsable de la présidence de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, pour participer au dépouillement du scrutin.

25. Ajournement :	Toute assemblée des membres peut être ajournée par le vote de la majorité simple des membres présentes ou présents. La reprise de toute assemblée, ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter un avis de convocation si la date est arrêtée lors de l'assemblée et lorsque le quorum requis est atteint. Lors de cette reprise, les membres peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originellement convoquée
26. Personnes observatrices :	Lors d'une assemblée générale, les membres peuvent accepter ou refuser la présence de personnes observatrices et/ou de personnes ressources. En tout temps des membres peuvent demander un huis clos (total ou partiel). Une proposition en ce sens doit être adoptée à la majorité simple.

Partie III a Assemblée générale annuelle des membres

27. Date de l'AGA :	L'AGA a lieu chaque année dans les cent-vingt (120) jours, suivant la fin de l'exercice financier.
28. Lieu de l'AGA :	L'AGA est tenue au siège social de l'Association ou à tout autre endroit, dans la province de Québec, fixé par le CA.
29. Convocation à l'AGA :	L'avis de convocation à l'AGA doit parvenir aux membres, au moins, trente (30) jours de calendrier, précédant l'AGA. L'omission accidentelle, dans l'avis de convocation, de la mention d'une ou des affaires qui doivent être prises en considération à l'AGA n'empêche pas ladite assemblée de prendre cette ou ces affaires en considération, à moins que cela ne lèse ou ne risque de léser les intérêts d'une ou d'un membre.
30. Absence de quorum à l'AGA :	Si le quorum n'est pas atteint, une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'AGA est remise à une date ultérieure, fixée par le CA. À la suite d'une AGA formellement et dûment convoquée, le quorum de la deuxième assemblée formellement et dûment convoquée est le nombre de membres en règle présents. Une indication en ce sens devra obligatoirement figurer dans la convocation.
31. Ordre du jour de l'AGA :	L'ordre du jour de l'AGA doit minimalement être composé des points suivants : a. Vérification du respect de la convocation, des présences et du quorum; b. Mot de bienvenue et ouverture de l'assemblée; c. Nomination d'une personne à la présidence et d'une personne au secrétariat d'assemblée; d. Lecture et adoption de l'ordre du jour; e. Lecture et adoption du ou des procès-verbaux de la ou des assemblées des membres de l'année écoulée; f. Présentation et adoption du dépôt du rapport annuel des activités de l'Association; g. Présentation et adoption du dépôt de l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée, ainsi que le bilan financier annuel de l'Association; h. Nomination, sous la recommandation du CA, de la firme comptable, ou la ou le comptable, pour effectuer la vérification comptable de l'Association. La personne qui effectuera la vérification comptable ne devra pas être membre du CA; i. Présentation du budget annuel (prévision budgétaire) de l'Association; j. Le cas échéant, soulèvement de et discussion sur toute question d'intérêt pour les membres de l'Association et émission de recommandations; k. La ou les questions concernées devront être indiquées; l. Élection des membres du CA; m. Varia; n. Levée de l'assemblée.

Partie III b Assemblées générales extraordinaires des membres

32. Date de l'AGE :	Une AGE peut être convoquée en tout temps par le CA de l'Association.
33. Lieu de l'AGE :	Les AGE sont tenues à l'endroit fixé par le CA ou par les membres qui les convoquent.
34. Convocation à l'AGE :	À la demande collective signée par au moins dix (10) membres en règle, le CA doit convoquer une AGE, en indiquant le ou les sujets à débattre, indiqués dans la demande. À défaut de donner suite à cette demande, par le CA, dans les dix (10) jours de calendrier, les signataires peuvent convoquer eux-mêmes une telle assemblée. Dans ce contexte, les signataires doivent avoir accès aux données des membres nécessaires à l'envoi d'une telle convocation. La personne occupant le poste de secrétaire au CA, ou une autre personne désignée à cet effet par celui-ci, convoque les membres à l'AGE par lettre ou par courriel à leur dernière adresse, postale ou courriel, portée aux livres de l'Association, ainsi que par affichage au siège social de l'Association. Le délai de convocation d'une AGE est d'au moins dix (10) jours de calendrier, sauf dans le cas de fusion ou de dissolution, auquel cas, ce délai est d'au moins trente (30) jours de calendrier. En plus des informations qui doivent figurer dans tout avis de convocation à une assemblée des membres, l'avis de convocation à une AGE doit mentionner le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ces sujets pourront y être étudiés.
35. Absence de quorum à l'AGE :	L'absence de quorum, lors d'une AGE, annule l'obligation, pour le CA, de convoquer à nouveau la même assemblée.
36. Ordre du jour :	Outre les points relevant de la procédure régulière (vérification du respect de la convocation, des présences et de l'atteinte du quorum, nomination d'un président ou d'une présidente d'assemblée et d'une personne au secrétariat d'assemblée), seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation pourront faire l'objet de discussion et de prise de décision.

Partie IV Conseil d'administration

37. Composition :	Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) membres. Les postes se répartissent comme suit : a. Au minimum cinq (5) postes sont réservés à des membres « personne atteinte du DT1 »; b. Au maximum deux (2) postes peuvent être occupés par des membres appartenant aux autres catégories de membres, c'est-à-dire différentes de « personne atteinte du DT1 ». Note : Au maximum, un (1) seul de ces deux (2) postes peut être occupé par une ou un membre « personne qui exerce une profession dans le milieu de la santé, qui n'est pas elle ou lui-même atteint du DT1 ». La personne à la direction générale de l'AQDT1 siège d'office au CA. Cependant, elle n'y a pas droit de vote.
38. Durée du mandat :	La durée du mandat des administratrices et des administrateurs est de deux (2) ans.
39. Éligibilité :	Seuls les membres en règle de l'AQDT1 et âgés d'au moins 16 ans sont éligibles comme membres du CA.
40. Rééligibilité :	Les membres du CA sortant de charge sont rééligibles s'ils ont, du reste, les qualités requises.
41. Élection du CA :	Les membres du CA sont élus, en respect des quotas mentionnés à l'article 37, par les membres en règle de l'Association, au cours de l'AGA. Chaque membre du CA ainsi désigné entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle elle ou il a été élu.
42. Alternance :	Les élections se déroulent par alternance selon la séquence suivante : a. Années impaires (4 postes) : trois (3) postes membres « personne atteinte du DT1 » et un (1)

	poste ouvert à toutes les catégories de membres, sauf exception*; b. Années paires (3 postes) : deux (2) postes membres « personne atteinte du DT1 » et un (1) poste ouvert à toutes les catégories de membres, sauf exception.*. * Si, lors des élections, un (1) poste au CA est déjà occupé par une ou un membre « personne qui exerce une profession dans le milieu de la santé, qui n'est pas elle ou lui-même atteint du DT1 », les membres appartenant à cette catégorie ne peuvent poser leur candidature à cette période d'élections.
43. Procédures d'élections du CA :	Les procédures des élections des membres du CA sont les suivantes : a. La mise en candidature des aspirantes ou aspirants est faite par une simple proposition d'un membre en règle (pas besoin d'appui); b. La présidence d'élection demande aux personnes concernées si elles acceptent leur mise en candidature pour un poste au CA; c. Par la suite, les personnes ayant accepté cette dite mise en candidature ont chacune deux (2) minutes, pour expliquer leurs motivations à être élues au CA; d. L'élection est faite au scrutin secret, à moins que le nombre de candidatures soit égal ou moindre que les postes à combler dans la catégorie concernée. Auquel cas, les candidatures sont élues par acclamation; e. Dans le cas d'un nombre de candidatures supérieur au nombre de postes vacants, ce sont les candidatures ayant obtenues le plus de votes qui sont élues; f. En cas d'égalité des votes entre deux ou plusieurs candidatures, un deuxième tour (scrutin) doit avoir lieu. Les personnes candidates qui obtiennent le plus de vote sont élues. g. Dans l'éventualité où les postes ne sont pas tous comblés, lors de l'AGA, une AGE peut être convoquée, avec un point à cet effet, pour combler le ou les postes non comblés.
44. Vacances :	Lorsque des vacances surviennent dans le CA, il est de la discrétion des membres du CA demeurant en fonction de les remplir et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.
45. Nomination :	Entre chaque AGA, si un ou plusieurs postes au CA sont vacants, le CA peut, par résolution ordinaire, combler cette ou ces vacances. Le mandat d'une ou d'un membre du CA ayant ainsi été nommé entre en fonction au moment de sa nomination et se termine à la fin du mandat de l'administratrice ou de l'administrateur remplacé.
46. Retrait d'un membre du CA :	Cesse de faire partie du CA et d'occuper sa fonction, toute ou tout membre du CA qui : a. Présente par écrit sa démission au CA, soit à la personne responsable de la présidence ou à la personne responsable du secrétariat de l'Association, soit lors d'une réunion du CA. La démission prend effet à la date indiquée dans la lettre, à la date de la réception du courriel ou à la date de la réunion où la démission a été annoncée. Dans tous les cas, une telle démission doit être inscrite au procès-verbal suivant la réception de cet avis ou à ladite réunion du CA; b. Décède ou devient interdite ou interdit; c. Cesse de posséder les qualifications requises; d. Est destituée ou destitué par un vote, à la majorité simple, des membres présentes et/ou présents lors d'une AGE convoquée à cette fin.
47. Convocation et lieu du CA :	Les réunions du CA sont convoquées par la personne responsable du secrétariat ou de la présidence, soit sur instruction de la présidence, sur résolution du CA, ou sur demande écrite d'au moins deux (2) des membres du CA. Elles sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par la ou les personnes qui ont convoqué ladite réunion.
48. Avis de convocation du CA :	L'avis de convocation à une réunion du CA se donne par moyen électronique, adressé à chaque membre du CA à sa dernière adresse connue, ou par téléphone. Le délai de convocation est d'au moins vingt-quatre (24) heures. Si toutes et/ou tous les membres du CA sont présents, la présence d'une ou d'un membre du CA à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cette administratrice

	ou cet administrateur.
49. Quorum :	Le quorum pour la tenue des réunions du CA est de la majorité absolue des membres du CA. De plus, le CA ne peut prendre résolution ou délibérer si plus de deux (2) des membres, présentes ou présents à la réunion du CA, ne font pas partie de la catégorie des personnes atteintes du DT1.
50. Présidence et secrétariat de réunion du CA :	Les réunions du CA sont présidées par la personne choisie par les membres de ce dit conseil. C'est la personne responsable du secrétariat de l'Association qui agit comme secrétaire des réunions ou toute autre personne qui aura été assignée par les administratrices et/ou les administrateurs pour occuper cette fonction.
51. Procédures des réunions du CA :	La présidence de chaque réunion du CA veille à son bon déroulement et, en général, conduit les procédures sous tous rapports.
52. Résolution signée :	Une résolution écrite, signée par toutes et/ou tous les membres du CA, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du CA dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.
53. Participation à distance :	Les membres du CA peuvent participer à une réunion du CA à l'aide de moyens permettant à toutes et/ou tous les membres qui y participent de communiquer oralement entre elles et/ou eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Elles et/ou Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion. Par ailleurs, ce sont les mêmes règles s'appliquant à une réunion du CA en personne qui s'appliquent pour une réunion du CA à distance : délai de convocation, quorum, etc.
54. Responsabilité :	Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, nul administratrice, administrateur, dirigeante ou dirigeant de l'Association ne sera responsable pour toute perte ou pour tout dommage subis par l'Association, alors qu'elle ou il est en fonction, excepté lorsque cette ou ces pertes ou ce ou ces dommages résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.
55. Pouvoirs généraux :	Les membres du CA ont le pouvoir, en général, de faire toute chose concernant le contrôle et la gestion des affaires de l'Association, non contraintes à la Loi et à ces présents règlements généraux.
56. Pouvoirs spécifiques :	Le CA est chargé d'administrer les affaires de l'Association. Il possède tous les pouvoirs conférés par la Loi et les présents règlements. Sans restreindre la portée des termes qui précèdent, il a les pouvoirs suivants : a. Assurer la mise en oeuvre de la mission, des objectifs, des activités et de toute autre décision de l'AGA; b. Étudier et prendre position sur toute question et tout dossier intéressant l'Association, dans le respect et en conformité de sa mission, de ses objectifs et des décisions de l'AGA; c. Attribuer les postes de dirigeantes et/ou dirigeants après les élections en assemblée des membres; d. Convoquer l'AGA et, si besoin est, toute AGE; e. Administrer les biens de l'Association; f. Adopter, pour fin de dépôt à l'AGA, un état de revenus et des dépenses ainsi qu'un bilan du dernier exercice financier dûment certifié par la personne ou la firme désignée à cette fin; g. Préparer les prévisions budgétaires de l'Association et les déposer à l'AGA; h. Adopter une recommandation portant sur la nomination de la firme comptable, ou la ou le comptable, pour effectuer la vérification comptable de l'Association à soumettre à l'AGA pour adoption. La personne qui effectuera la vérification comptable devra ne pas être membre du CA. i. Proposer, s'il y a lieu, le montant de la cotisation annuelle qu'il juge nécessaire de solliciter auprès des membres;

	j. Prendre les mesures nécessaires (incluant l'aspect financier) pour procurer aux membres les services adéquats se rapportant à la mission et aux objectifs de l'Association; k. Produire et adopter le rapport annuel des activités de l'Association pour fin de dépôt à l'AGA; l. Recevoir tout document relatif au développement de l'Association : planification stratégique, plan d'action (triennale ou annuel), priorités d'action, etc.; m. Édicter des règles administratives de régie interne pour l'administration des affaires de l'Association; n. Procéder à l'embauche de la direction générale, de l'établissement de ses conditions de travail, de son évaluation et, s'il y a lieu, de sa mise à pied ou de son congédiement; o. Adopter les différentes politiques de l'Association (incluant les politiques de conditions de travail); p. Mettre sur pied tout comité de travail visant à soutenir le travail du CA et réaliser la mission de l'Association; q. Recevoir les procès-verbaux de ses réunions et les adopter.
57. Intérêts des membres du CA :	Aucune administratrice ou aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'Association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'Association ou l'information obtenue en raison de ses fonctions, à moins qu'elle ou il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'Association. Chaque administratrice ou administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations administratives pour l'Association.
58. Conflit d'intérêt :	En cas de conflit d'intérêts, la procédure à suivre par chaque administratrice ou chaque administrateur concerné est la suivante : a. Procéder à la dénonciation de son conflit d'intérêts, c'est-à-dire d'indiquer l'existence d'un conflit d'intérêts et d'en préciser la nature et la valeur, s'il y a lieu; b. S'abstenir de délibérer sur la question et se retirer de la réunion ayant lieu sur ce thème*; c. S'abstenir de voter et de participer à la prise de décision concernant le vote sur cette question*; d. Demander que les éléments liés aux trois (3) précédents points soient inscrits au procès-verbal. * Le retrait de la réunion, et l'abstinence à voter et à participer à la prise de décision sont appliqués seulement à la question touchée par le conflit d'intérêts, et non, à l'ensemble de la réunion. La ou les personnes concernées peuvent, donc, se joindre à nouveau à la réunion, une fois la question traitée et la décision prise.
Partie V Dirigeantes et/ou dirigeants	
59. Désignation :	Les postes de dirigeantes et/ou de dirigeants de l'Association sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie, ainsi que tout autre poste dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du CA. Une même personne peut cumuler plusieurs postes, sauf si elle occupe celui de la présidence.
60. Nomination :	Le CA doit, à sa première réunion suivant l'AGA, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeantes et/ou de dirigeants de l'Association. Les personnes pouvant être responsables des postes suivants : présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie doivent être choisies parmi les membres du CA, et sont élues ou nommées pour un mandat d'un (1) an. Mais ceci n'est pas de rigueur pour les potentiels autres membres de la direction.
61. Incapacités :	En cas d'absence ou d'incapacité d'une dirigeante ou d'un dirigeant, ou pour toute raison jugée suffisante par le CA, ce dernier peut confier les attributions de cette dirigeante ou ce dirigeant à une ou un autre membre du CA.

62. Présidence :	La personne à la présidence du CA a la fonction de direction exécutive en chef de l'Association. Cette fonction comprend les responsabilités suivantes : a. S'assurer, avec la direction, de la mise en œuvre de la mission de l'Association et des décisions des membres prises, lors des assemblées générales; b. S'assurer, avec la direction, de la mise en œuvre des décisions du CA; c. Être la porte-parole officielle de l'Association et du CA, et assurer les représentations officielles auprès des organismes concernés, à moins d'avis contraire du CA; d. Voir à la convocation des assemblées générales et des réunions du CA; e. Collaborer, avec la direction, à la préparation des ordres du jour du CA et des assemblées générales; f. Voir, avec la direction, à préparer le rapport annuel des activités et son adoption par le CA; g. Signer les documents officiels de l'Association; h. Être une ou un des signataires des effets bancaires; i. Exercer tout autre mandat que lui confie le CA.
63. Vice-présidence :	La personne à la vice-présidence du CA a les responsabilités suivantes : a. Remplacer la personne à la présidence de l'Association, lorsque celle-ci est absente ou dans l'incapacité d'agir. Elle en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions; b. Exercer tout autre mandat que lui confie le CA.
64. Secrétariat :	La personne au secrétariat du CA a les responsabilités suivantes : a. Envoyer ou s'assurer de l'envoi de tous les avis de convocation des assemblées générales et des réunions du CA; b. Rédiger les procès-verbaux ou voir à leur rédaction par la personne désignée par les membres de l'assemblée générale ou le CA; c. S'assurer, avec la personne identifiée à cette tâche, de la mise à jour régulière et adéquate de la liste des membres; d. S'assurer du classement régulier et adéquat des procès-verbaux et des autres documents officiels de l'Association; e. Exercer tout autre mandat que lui confie le CA.
65. Trésorerie :	La personne à la trésorerie du CA a les responsabilités suivantes : a. Voir, avec la direction, à la bonne gestion financière de l'Association, dont le dépôt des sommes reçues et autres valeurs dans le compte désigné à cet effet par le CA; b. S'assurer, avec la direction, de la préparation et de la production des états financiers annuels de l'Association qui doivent être adoptés par le CA; c. S'assurer, avec la direction, de la préparation et de la production du budget annuel (prévisions budgétaires) qui doit être adopté par le CA; d. S'assurer, avec la direction, de la production et du dépôt, au CA, du rapport trimestriel et des prévisions budgétaires ajustées; e. Collaborer, avec la direction, à la production et à la mise à jour d'une politique de remboursement des frais de représentation et autres à être adoptée par le CA; f. S'assurer de l'accessibilité aux livres et aux comptes de l'Association par les personnes autorisées à cet effet; g. S'assurer, à la demande du CA, de produire et de déposer, pour adoption, une politique générale des finances; h. Exercer tout autre mandat que lui confie le CA.

66. Démission et destitution :	Toute dirigeante ou tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit à la personne responsable de la présidence ou du secrétariat de l'Association ou lors d'une réunion du CA. Les membres de la direction sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du CA, sauf convention contraire par écrit. Toute démission doit être inscrite au procès-verbal de la réunion du CA qui suit. À moins d'avis contraire, la démission ou la destitution d'une dirigeante ou d'un dirigeant ne l'empêche pas de continuer à siéger au CA.
67. Vacances :	Si les fonctions d'une ou d'un dirigeant deviennent vacantes, par suite de décès ou de démission ou de toute autre cause, le CA, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cette ou ce dirigeant reste en fonction pour la durée non écoulée de son mandat.

Partie VI Finances et administration

68. Année financière :	L'année financière, pour l'exercice financier de l'Association, commence le 1 ^e avril de chaque année, et se termine le 31 mars de l'année suivante.
69. Contrats :	Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont signés par la présidence ou par toute personne désignée par le CA aux fins d'un document particulier ou d'un type de document.
70. Chèques et traites :	Tous les chèques, et autres effets bancaires, billets ou titres de créance, émis, acceptés ou endossés au nom de l'Association devront être signés par une, un ou les membres du CA, membres de la direction ou personnes représentantes de l'Association que le CA désignera par résolution et de la manière déterminée par le présent règlement ou, à défaut, par le CA; n'importe lequel de ces membres du CA, membres de la direction ou personnes représentantes peut endosser seul les billets et les traites pour perception au nom de l'Association par l'entremise de ses banquiers et peut endosser les billets et les chèques pour dépôt à la banque de l'Association au crédit de l'Association; ces effets peuvent aussi être endossés « pour perception » ou « pour dépôt » à la banque de l'Association à l'aide d'un timbre de caoutchouc à cet effet. N'importe lequel de ces membres du CA, membre de la direction ou personnes représentantes peut ajuster, régler, vérifier et certifier les livres et comptes entre l'Association et ses banquiers, recevoir les chèques payés et les pièces justificatives et signer les formules de règlement de solde de même que bordereaux de quittance ou de vérification de la banque. Le CA peut, par l'adoption annuelle d'une proposition en ce sens, autoriser la personne à la trésorerie et/ou celle à la direction de l'AQDT1 à payer, via des transferts bancaires ou des transferts bancaires préautorisés, des dépenses récurrentes identifiées dans la proposition (ex. : loyer, électricité, Internet, etc.).
71. Indemnisations :	Chaque membre du CA ou de la direction, ainsi que leurs héritiers et ayants droit sont tenus, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert : a. De tout frais, de toute charge et dépense quelconque que cette ou ce membre du CA ou cette ou ce membre de la direction supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, d'une poursuite ou d'une procédure intentée contre elle ou lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou de choses accomplies ou permises par elle ou lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et b. De tout autre frais, de toute autre charge et dépense qu'elle ou il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux ou celles qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.
72. Déclaration au registre :	Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la <i>Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales</i> , sont signées par la personne responsable de la présidence, toute ou tout membre du CA, ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du CA ou le présent règlement.

Partie VII Comités

73. Formation :	Le CA peut, par résolution, créer divers comités. Lors de leur création, une proposition, adoptée par la majorité des membres du CA, identifiera son mandat, sa composition, un échéancier de travail et, s'il y a lieu, un budget lui étant dévolu.
74. Pouvoirs des comités :	Les comités formés par le CA doivent exercer leurs fonctions sous le contrôle du CA auquel ils doivent faire rapport de leurs activités. Dans l'exercice de leurs fonctions, les comités doivent respecter les règlements de l'Association.

Partie VIII Modifications aux lettres patentes et aux règlements

75. Modification aux Lettres patentes :	Toute modification aux lettres patentes de l'Association doit d'abord et avant tout faire l'objet d'une proposition adoptée par le CA. Par la suite, le CA dépose cette proposition sous forme de recommandation lors de la tenue d'une AGE avec cette question à l'ordre du jour. Une telle modification doit être adoptée par deux tiers (2/3) des membres présents lors de ladite AGE. Toute recommandation de modification aux lettres patentes de l'Association doit obligatoirement parvenir aux membres avec la convocation de ladite AGE.
76. Modifications aux règlements :	Le CA peut, dans le respect de la Loi, adopter des modifications aux présents règlements, les mettre en vigueur immédiatement après leur adoption par le CA avec l'obligation de les faire adopter par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire, selon le type de modification). Toute modification déposée pour fin d'adoption lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire, selon le type de modification) doivent obligatoirement faire l'objet au préalable d'une résolution adoptée par le CA. La recommandation du CA doit être adoptée par la majorité des membres présents sauf indication contraire par la Loi. Toute recommandation de modification aux règlements doit obligatoirement parvenir aux membres avec la convocation de ladite assemblée. En cas de rejet par les membres ou en cas de défaut des administrateurs de les soumettre aux membres à l'AGA suivant leur adoption par le CA, ils cessent d'avoir effet. Par conséquent, les règlements existants avant leur modification par le CA reviennent en vigueur automatiquement.