



Regroupement des associations pour la protection de l'environnement des lacs  
et des cours d'eau de l'Estrie et du haut bassin de la rivière Saint-François

## **Statuts et règlements**

Adoptés à l'assemblée générale du 12 avril 1997

**Et modifiés à l'assemblée générale du 17 octobre 2009**

<b>1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>3</b>
1.1 Constitution.....	3
1.2 Siège social .....	3
1.3 Éléments constitutants du RAPPEL.....	3
<b>2 MEMBRES</b> .....	<b>3</b>
2.1 Catégories de membre .....	3
2.1.1 Membres ordinaires.....	3
2.1.2 Membres associés.....	3
2.1.3 Membres honoraires.....	4
2.2 Adhésion, accréditation et renouvellement de l'adhésion .....	4
2.3 Exclusion ou suspension .....	4
2.4 Cotisation annuelle .....	4
2.4.1 Montant de la cotisation.....	4
2.4.2 Période couverte par la cotisation, échéance pour son paiement et informations qui doivent l'accompagner .....	5
2.5 Informations que doit faire parvenir le regroupement à l'association .....	5
<b>3 ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b> .....	<b>5</b>
3.1 Assemblée générale annuelle .....	5
3.2 Mandat de l'assemblée générale annuelle (AGA).....	6
3.3 Assemblée générale extraordinaire .....	6
3.4 Signification de l'avis de convocation d'une assemblée .....	6
3.5 Quorum aux assemblées.....	6
3.6 Votation aux assemblées.....	7
<b>4 CONSEIL D'ORIENTATION</b> .....	<b>7</b>
4.1 Comité de nomination pour le conseil d'orientation (C.O.).....	7
4.2 Élection des membres au conseil d'orientation (C.O.) .....	7
4.2.1 Les représentants des MRC.....	7
4.2.2 Le C.A. complète la formation du conseil d'orientation en choisissant des représentants hors MRC...8	8
4.2.3 Autre personne présente sur le C.O. ....	8
4.3 Mandat du conseil d'orientation (C.O.) .....	8
4.4 Cadre d'implication des membres du C.O. ....	8
4.5 Avis de convocation du conseil d'orientation .....	9
4.6 Quorum, majorité et présidence du conseil d'orientation .....	9
4.7 Ajournement d'une réunion du conseil d'orientation .....	9
4.8 Compte-rendu du conseil d'orientation .....	9
4.9 Absences non motivées des membres au conseil d'orientation.....	9
<b>5 CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>9</b>
5.1 Composition du conseil d'administration.....	9
5.2 Mandat du conseil d'administration (C.A.) .....	10
5.2.1 En lien avec l'AGA.....	10
5.2.2 En lien avec le C.O. ....	10



5.2.3	<i>En lien avec la D.G. et le C.O.</i>	10
5.2.4	<i>En lien avec la comptable et le C.O.</i>	10
5.2.5	<i>En lien avec la D.G.</i>	10
5.2.6	<i>En lien avec la D.G., la comptable, les directions et les coordinations de projets</i>	10
5.2.7	<i>Propre au C.A.</i>	10
5.3	Droits des différentes personnes pouvant siéger ou assister au C.A.	11
5.4	Cadre d'implication des directeurs du C.A.	11
5.4.1	<i>Le président</i>	11
5.4.2	<i>Les deux vice-présidents</i>	12
5.4.3	<i>La direction générale</i>	12
5.5	Avis de convocation du C.A.	13
5.6	Quorum, majorité et présidence lors d'une réunion du C.A.	13
5.7	Ajournement d'une réunion du C.A.	13
5.8	Compte-rendu du C.A.	13
5.9	Remplacement d'un membre du C.A.	13
6	<b>SIGNATURE DE CONTRATS ET AFFAIRES BANCAIRES</b>	13
7	<b>AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS</b>	14
8	<b>COUVERTURE DES MEMBRES DU C.A. EN CAS DE POURSUITE JUDICIAIRE</b>	14
9	<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b>	14
9.1	Les fonctions de la direction générale	14
9.2	Administration générale	14
9.2.1	<i>Gestion des ressources budgétaires</i>	14
9.2.2	<i>Recherche de financement et de contrats</i>	15
9.2.3	<i>Gestion des ressources humaines</i>	15
9.2.4	<i>Gestion des équipements et immobilisations</i>	15
9.2.5	<i>Préparation et participation aux réunions du C.A. et du C.O.</i>	15
9.3	Communication générale : représentation, visibilité, promotion, publicité	15
9.4	Coordination et gestion : services aux associations, programmes, projets	16
9.4.1	<i>Services aux associations membres</i>	16
9.4.2	<i>Réalisation des projets du RAPPEL</i>	16

*Prendre note que la forme masculine a été utilisée afin d'alléger le texte.*



## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Constitution

Le regroupement est constitué en vertu de la troisième partie de la loi des compagnies du Québec et il sera désigné sous le nom de regroupement.

### 1.2 Siège social

Le siège social du regroupement est établi à Sherbrooke, comté de Sherbrooke, province de Québec.

### 1.3 Éléments constitutifs du RAPPEL

- L'assemblée générale annuelle (AGA);
- Le conseil d'orientation (CO);
- Le conseil d'administration (CA);
- La direction générale;
- Le personnel rémunéré et bénévole.

## 2 MEMBRES

### 2.1 Catégories de membre

#### 2.1.1 Membres ordinaires

Les membres ordinaires sont d'abord les associations des lacs, cours d'eau et milieux humides des bassins hydrographiques, situés dans les bassins versants de l'Estrie ainsi que dans le haut bassin de la rivière Saint-François, notamment : MRC des Appalaches, MRC Le Granit, MRC d'Arthabasca, MRC du Haut St-François, ville de Sherbrooke, MRC du Val St-François, MRC des Sources, MRC de Coaticook, MRC de Brome-Missisquoi, MRC de Memphrémagog, visant la protection des lacs et cours d'eau ainsi que leur environnement. Cependant une association qui n'est pas un regroupement de riverains ou de propriétaires-riverains de lac ou de rivière, telle qu'une association visant la protection d'un marais, la protection ou la restauration des lacs et rivières peut également être membre du regroupement.

#### 2.1.2 Membres associés

Les membres associés sont des personnes ou des associations de lacs, cours d'eau et milieux humides qui ne sont pas situés dans le territoire ci-dessus mentionné et qui ne peuvent être membres ordinaires. Les membres associés ne peuvent pas participer aux programmes ou projets du RAPPEL, sauf si une entente est signée entre le membre associé et le C.A.. Le RAPPEL donnera quelques conseils environnementaux à ses membres associés, leur acheminera les informations recueillies de part et d'autre de son réseau de communication, leur offrira une partie des publications préalablement déterminée par le CA, et les invitera à prendre part à toute activité organisée pour ses associations membres. Ces membres n'ont pas le droit de vote.

### 2.1.3 Membres honoraires

Les membres honoraires sont des associations ou personnes ne pouvant être membres d'une des deux catégories précédentes. Ces membres n'ont pas droit de vote.

## 2.2 Adhésion, accréditation et renouvellement de l'adhésion

Pour devenir membre ordinaire, une association doit :

- a) en faire la demande par écrit tout en :
  - étant parrainée par une autre association déjà membre;
  - joignant une copie des lettres patentes ou s'il n'y en a pas, des objectifs poursuivis;
- b) être acceptée lors d'une réunion du C.A. du regroupement;
- c) avoir payé la contribution annuelle fixée par l'assemblée générale annuelle, montant qui sera remboursé en cas de non acceptation.

Une association membre, qui s'est retirée du regroupement, et qui désire être acceptée de nouveau, doit remplir les trois conditions mentionnées précédemment. Le même processus s'applique pour devenir membre associé. Pour devenir membre honoraire, il faut avoir été :

- Proposé par écrit par au moins deux associations membres ordinaires;
- Être accepté lors d'une réunion du C.A. du regroupement;
- Avoir accepté par écrit le titre de membre honoraire.

La durée de l'adhésion, pour les membres ordinaires et associés, est pour l'année fiscale en cours et se renouvelle d'année en année par le paiement de la cotisation alors que pour les membres honoraires, elle se renouvelle d'année en année par adoption par le C.A., d'une résolution de renouvellement du titre de membre honoraire pour une année à la première réunion suivant l'AGA.

## 2.3 Exclusion ou suspension

Un membre ordinaire, associé ou honoraire peut être suspendu ou exclu du regroupement par décision du C.A. ou de l'assemblée générale annuelle pour des raisons telles que :

- ses activités, sa conduite ou ses décisions sont jugées, par le C.A. ou l'assemblée générale annuelle, comme étant contraires aux objectifs du regroupement;
- il ne paie pas la cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale annuelle

## 2.4 Cotisation annuelle

### 2.4.2 Montant de la cotisation

- Tous les membres ordinaires et les membres associés doivent payer une cotisation annuelle dont le montant est déterminé lors d'une assemblée générale annuelle.
- Cette cotisation correspond pour les membres ordinaires à un montant multiplié par le nombre de membres en règle de l'association à la fin de la dernière année fiscale de l'association. Comme nous avons diverses façons de compter le nombre de membres en règle, pour les besoins du calcul du montant de la cotisation annuelle, il s'agit de compter le nombre de ménages ou familles (personnes habitant sous le même toit) dont une ou plusieurs personnes est ou sont membres de l'association.



- Cette cotisation doit être acquittée au plus tard 30 jours après l'envoi de l'avis de cotisation aux membres. Advenant le non-paiement de la cotisation, la clause 2.3 pourra être appliquée par le C.A.
- Pour les membres honoraires, il n'y a aucune cotisation annuelle à payer.
- Pour les membres ordinaires, la cotisation annuelle de l'association est fixée à 2 \$ par résident membre de l'association pour un montant minimum de 50 \$ et un montant maximum de 450 \$ par association.
- Pour les membres associés, la cotisation correspond au montant déterminé par le C.A., soit de 0,50 \$ par résident membre de l'association pour un minimum de 50 \$ par association.

#### *2.4.2 Période couverte par la cotisation, échéance pour son paiement et informations qui doivent l'accompagner*

La cotisation couvre l'année financière de notre regroupement, soit la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. La cotisation pour l'année est due au début de l'année fiscale du regroupement. Elle doit être présentée annuellement sur une feuille ou formulaire où l'on retrouve :

- Le nom de l'association;
- La date de la dernière fin d'année de l'association;
- Le nombre de membres en règle à cette date;
- Le calcul du montant de la cotisation;
- La liste des trois principaux officiers, incluant leur adresse civique et leurs principaux numéros de téléphone et leurs adresses courriel;
- Le nom, l'adresse au complet tant à la résidence principale que secondaire, les numéros de téléphone, et s'il y a lieu le numéro du télécopieur et d'Internet tant de la personne occupant la présidence que celle agissant comme personne-contact entre l'association et le regroupement pour l'année en cours.

### **2.5 Informations que doit faire parvenir le regroupement à l'association**

Le regroupement doit faire parvenir à l'association les informations suivantes, par le moyen jugé le plus approprié :

- La liste des membres du C.A. du regroupement avec leur fonction dans le regroupement et la date de la fin de leur mandat, la MRC qu'ils représentent, leur adresse au complet tant à la résidence principale que secondaire, les numéros de téléphone, les courriels et s'il y a lieu le numéro du télécopieur et le site Internet;
- La personne à contacter pour telle ou telle situation ou dossier;
- La date de l'assemblée générale annuelle si celle-ci est déjà connue.

## **3 ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **3.1 Assemblée générale annuelle**

Une assemblée générale annuelle du regroupement doit avoir lieu à l'endroit, à l'heure et à la date déterminée dans l'avis de convocation adressé par le secrétaire. Cette assemblée est fixée au mois d'octobre de chaque année.



### 3.2 Mandat de l'assemblée générale annuelle (AGA)

- Adopte la vision du RAPPEL : la mission, les valeurs, les orientations;
- Les objectifs majeurs, les principes environnementaux;
- Adopte les règlements/amendements des statuts et règlements;
- Adopte les recommandations du C.O.;
- Approuve les états financiers annuels;
- Approuve les prévisions budgétaires annuelles;
- Entérine le bilan financier annuel et le rapport annuel des activités du C.A.;
- Élit les membres du conseil d'orientation;
- Convoque une assemblée générale extraordinaire (ref. article 3.3);
- Entérine les décisions du C.A..

### 3.3 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- Par résolution du conseil d'administration;
- Par requête écrite d'au moins 50% plus 1 des membres du C.A. adressée au président ou au secrétaire et spécifiant le but de la réunion. Sur réception de la requête, le secrétaire ou le coordonnateur convoquera l'assemblée dans les plus brefs délais en égard aux circonstances;
- Par requête écrite d'au moins 20% des membres ordinaires en règle;
- L'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire doit être accompagné d'un ordre du jour et aucun autre sujet que celui indiqué sur l'ordre du jour ne pourra être discuté, à moins que la majorité des membres ayant droit de vote soit d'accord pour discuter de ce point.

### 3.4 Signification de l'avis de convocation d'une assemblée

L'avis de convocation d'une assemblée générale signé par le secrétaire et indiquant l'endroit, l'heure, la date et le but de la réunion, doit être communiqué par écrit aux membres ordinaires, associés, honoraires et aux autres membres du C.A. au moins un mois à l'avance pour une assemblée générale annuelle.

Pour une assemblée extraordinaire, l'avis de convocation signé par le secrétaire et indiquant l'endroit, l'heure, la date et le but de la réunion, doit être communiqué, aux membres ordinaires, associés, honoraires et aux autres membres du C.A., par écrit ou selon toute autre procédure déterminée par le conseil d'administration au moins quinze jours à l'avance.

### 3.5 Quorum aux assemblées

Le quorum requis pour procéder aux délibérations d'une assemblée est d'au moins 20% des membres ordinaires représentés par une ou plusieurs personnes.

### 3.6 Votation aux assemblées

- À l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée extraordinaire, le vote sur quelque sujet que ce soit est un vote à main levée, à moins qu'une personne ayant droit de vote appelle au scrutin secret.
- Deux cartons rouges permettant aux membres de voter sont distribués à chaque association membres en début d'assemblée, et sert à signifier leurs deux droits de vote. Un individu ne peut cependant n'avoir qu'un seul droit de vote lui étant rattaché, en tant que membre honoraire ou représentant d'une association membre ordinaire. Les membres associés n'ont pas de droit de vote.
- Toute décision sera adoptée par un vote majoritaire des membres ordinaires et honoraires en règle.
- La personne occupant la présidence de l'assemblée n'a pas droit de vote, à l'exception de cas où il y a égalité des votes, dans un tel cas elle a un vote prépondérant.

## 4 CONSEIL D'ORIENTATION

### 4.1 Comité de nomination pour le conseil d'orientation (C.O.)

Un comité de nomination formé de deux (2) membres du C.A. seront nommés par le conseil d'administration au moins un mois, idéalement, avant l'assemblée générale annuelle.

Ce comité suggérera le nom des membres qui pourraient former le nouveau Conseil d'Orientation et soumettre son rapport au président d'élection. Celui-ci sera choisi lors de l'assemblée générale annuelle. Toute association en règle peut soumettre le nom d'un membre actif comme candidat au C.O. en donnant l'avis écrit d'une telle nomination au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle.

### 4.2 Élection des membres au conseil d'orientation (C.O.)

- Le C.O. sera composé d'un minimum de 18 membres et d'un maximum de 20 membres élus;
- À chaque année, la moitié des postes du C.O. fera l'objet d'une élection;
- Les membres du C.O. sont élus pour une période de deux ans;
- Les postes vacants au sien du C.O. (pour terminer le terme, soit pour élire les postes hors MRC) sont comblés par décision du conseil d'administration.

#### 4.2.1 *Les représentants des MRC*

Les délégations des associations membres élisent les représentants de leur MRC respective au prorata des associations membres présentes sur le territoire de leur MRC.

- 1 représentant par MRC qui a moins de 5 associations de protection des lacs, membres en règles;
- 2 représentants par MRC qui a de 5 à 14 associations de protections des lacs, membres en règles;



- 4 représentants par MRC qui à plus de 14 associations de protections des lacs, membres en règles;

#### 4.2.2 *Le C.A. complète la formation du conseil d'orientation en choisissant des représentants hors MRC*

- 1 représentant des associations de protection des rivières parmi les membres de leurs associations;
- 1 représentant des associations de protection des milieux humides parmi les membres de leurs associations;
- 1 représentant du milieu scolaire appartenant à ce milieu;
- 1 représentant du milieu universitaire appartenant à ce milieu;
- 1 représentant appelé membre coopté. Cette personne est choisie pour sa compétence, sa disponibilité et sa volonté de s'impliquer activement.

#### 4.2.3 *Autre personne présente sur le C.O.*

La direction générale.

### 4.3 Mandat du conseil d'orientation (C.O.)

- Élit parmi ses membres le président, les deux vice-présidents et les six autres directeurs du conseil d'administration;
- Reçoit et donne son avis au sujet de la planification annuelle des activités;
- Reçoit et donne son avis au sujet du rapport annuel d'activités;
- Reçoit et donne son avis au sujet du bilan financier annuel;
- Reçoit et donne son avis au sujet des prévisions budgétaires à présenter à l'AGA;
- Propose les modifications des statuts et règlements du RAPPEL;  
(Celles-ci devront être validées par le C.A. et adoptées par l'AGA)
- Propose des politiques et des orientations nouvelles pour le RAPPEL;  
(Celles-ci devront être validées par le C.A. et adoptées par l'AGA)
- Peut proposer des positions officielles du RAPPEL dans les dossiers importants;  
(Celles-ci devront être adoptées par le C.A.)
- Facilite les candidatures à la présidence.

### 4.4 Cadre d'implication des membres du C.O.

- Les membres du C.O. seront convoqués pour un minimum de deux réunions et un maximum de quatre réunions par année;
- Acceptent, selon leur disponibilité, de prendre une responsabilité à titre de :
  - Membres du conseil d'administration;
  - Membre d'au moins un comité formé par le C.O.
  - Responsable d'un dossier ponctuel et de projets;
  - Directeur d'un département important du RAPPEL : les associations, la recherche scientifique, etc.

- c) S'assurent lors de la formation des comités, de la participation d'au moins un membre du C.O. autre qu'un membre du C.A. idéalement;
- d) Participent aux délibérations en rendant prioritaires les intérêts généraux du regroupement avant ceux de leurs associations.

#### **4.5 Avis de convocation du conseil d'orientation**

Un avis de convocation, indiquant l'endroit, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion est adressé par le secrétaire à chacun des membres du C.O. dix jours avant la date de la réunion. Si un membre ne peut se présenter au prochain C.O. auquel il est convié, il doit en aviser la-direction générale.

#### **4.6 Quorum, majorité et présidence du conseil d'orientation**

- La présence de la moitié des membres du C.O. constitue le quorum.
- Tous les membres du C.O. ont droit de vote. Les décisions sont prises à majorité des voix des membres présents.
- Le président préside les réunions et, en son absence, un des deux vice-présidents le remplace.

#### **4.7 Ajournement d'une réunion du conseil d'orientation**

Si le quorum n'est pas atteint après une période de trente minutes à partir de l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est ajournée.

#### **4.8 Compte-rendu du conseil d'orientation**

Le compte rendu de la réunion du C.O. est acheminé à tous les membres du C.O. dans les quinze jours suivant la réunion.

#### **4.9 Absences non motivées des membres au conseil d'orientation**

Si un membre du C.O. ne se présente pas à deux assemblées régulières consécutives du C.O., et ce, sans avoir motivé son absence auprès de la direction générale, le C.O. peut le destituer à sa discrétion de son poste, dès le début de la deuxième assemblée régulière du C.O. Ce poste sera alors considéré vacant et pourra être comblé par le C.A.

### **5 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **5.1 Composition du conseil d'administration**

- Le conseil d'administration est formé de neuf membres élus directement à leur poste par les membres du C.O.;
- Les fonctions au sein du C.A. : le président, deux vice-présidents, un trésorier, six postes de directeurs ayant chacun si possible une responsabilité particulière;
- Le poste de secrétaire du C.A. est assumé par la direction générale;
- Au début de chaque année, le C.O. voit à combler les postes devenus vacants;
- Sont présents aux réunions du conseil d'administration : le directeur ou la directrice général(e) et l'adjointe administrative.

## 5.2 Mandat du conseil d'administration (C.A.)

### 5.2.1 *En lien avec l'AGA*

- S'occupe de la mise en application des résolutions et des projets décidés à l'AGA.

### 5.2.2 *En lien avec le C.O.*

- Décide, suite aux recommandations du C.O. si elles ont été formulées, de l'orientation et de la position de l'organisme sur les nouvelles questions importantes;
- Modifie si nécessaire et adopte à titre d'entité légale les prises de positions proposées par le C.O.

### 5.2.3 *En lien avec la D.G. et le C.O.*

- Valide le bilan annuel des activités préparé par la D.G. et recommandé par le C.O.
- Adopte le plan d'action annuel préparé par la D.G. et recommandé par le C.O.

### 5.2.4 *En lien avec la comptable et le C.O.*

- Valide le bilan financier annuel préparé par la comptable et le trésorier du CA et recommandé par le C.O.
- Valide les prévisions budgétaires annuelles préparées par la comptable le trésorier du CA et recommandées par le C.O.

### 5.2.5 *En lien avec la D.G.*

- Encadre la direction générale;
- Entérine les choix d'engagement, d'évaluation et de congédiement du personnel fait par la D.G.;
- Adopte les allocations budgétaires accordées aux divers projets selon le plan dressé par la D.G.;
- Reçoit et étudie à chaque trimestre les rapports de la D.G. concernant la gestion des ressources humaines et financières;
- Reçoit et étudie à chaque trimestre les rapports de la D.G. concernant la gestion des programmes et des projets. Assure la représentation auprès des partenaires régionaux, institutionnels et gouvernementaux.

### 5.2.6 *En lien avec la D.G., la comptable, les directions et les coordinations de projets*

- Reçoit les documents préparatoires et les prévisions budgétaires des projets;
- Reçoit les rapports d'activités et les bilans financiers des projets;
- Reçoit les demandes particulières concernant des besoins prévus ou imprévus dans la réalisation des projets.

### 5.2.7 *Propre au C.A.*

- Voit à la bonne administration du regroupement;
- Voit à la réalisation du plan d'action annuel;
- Voit à combler le poste de la direction générale;
- Décide des nominations qu'il juge opportunes en matière de représentation et délégation;

- Accepte la demande d'adhésion des nouveaux membres ordinaires, associés et honoraires;
- Désigne, parmi les vice-présidents, le remplaçant temporaire du président lorsque celui-ci ne peut agir;
- Reçoit l'avis de non-renouvellement du président avant la fin de son mandat;
- Voit à combler un poste devenu vacant au sein du C.A. en choisissant parmi les membres du C.O., la personne choisie complète le terme de celle qu'elle remplace;
- Forme des comités ad hoc.

### 5.3 Droits des différentes personnes pouvant siéger ou assister au C.A.

- Les membres élus au C.A. ont droit de parole et droit de vote.
- La personne qui accompagne un membre élu du C.A. ou qui remplace un membre élu du C.A. a droit de parole comme spécialiste lors de l'étude du dossier en question mais elle n'a pas droit de vote.
- Une personne invitée à titre d'observatrice n'a pas droit de parole et n'a pas droit de vote.
- La présence de tout accompagnateur ou observateur doit être mentionnée et acceptée par tous les membres du C.A. en début de chaque assemblée.

### 5.4 Cadre d'implication des directeurs du C.A.

- Le C.A. tient obligatoirement une réunion régulière par mois, à jour fixe (pas de CA au mois de juillet (vacances) et au mois d'octobre (AGA));
- Le quorum est obtenu suite à la présence de 50% des membres;
- Les membres élus au C.A. garantissent au moins 8 présences sur 10 aux réunions régulières et extraordinaires du C.A.;
- Les membres élus au C.A. garantissent leur présence aux réunions du C.O.;
- Ils veillent activement à la réalisation de la mission du RAPPEL, des projets, des résolutions et des orientations décidés à l'AGA;
- Ils participent idéalement à au moins un comité;
- Ils prennent part aux délibérations en rendant prioritaires les intérêts généraux du regroupement avant ceux de leurs associations.

#### 5.4.1 *Le président*

Le président est le représentant officiel du regroupement, il préside les réunions du regroupement, pose tous les gestes requis ou autorisés par le C.A. et il possède tous les pouvoirs et les devoirs que lui confère ce poste. Ses principales fonctions sont qu'il :

- Représente officiellement le regroupement, auprès des médias, des gestionnaires gouvernementaux et de la population;
- Préside les réunions du regroupement;
- Élabore les points d'ordre du jour des réunions du C.O. et C.A.;
- Assure le bon fonctionnement de son regroupement avec l'aide de son C.O. et son C.A.;
- Soumet annuellement un rapport d'activités;
- Annonce sa décision de non-renouvellement six (6) mois avant la fin de son terme au C.A. qui en informe tous les membres ordinaires du regroupement.

#### 5.4.1.1 Procédure de destitution

Tout président dont les agissements semblent aller à l'encontre de la philosophie et/ou de l'intérêt du regroupement de telle façon qu'il semble lui causer un préjudice important peut être démis de ses fonctions sur simple vote à cet effet par au minimum 2/3 des membres du C.A. présents lors d'une réunion régulière ou extraordinaire du C.A.

#### 5.4.2 Les deux vice-présidents

Les vice-présidents supportent le président dans la conduite des affaires du regroupement, leurs principales fonctions sont :

- Présider en l'absence du président;
- Recevoir des tâches spécifiques par le président;
- Exercer tous les droits et pouvoirs du président lorsque le président ne peut agir;
- Supporter le président dans la conduite des affaires du regroupement.

#### 5.4.3 Le trésorier

Le trésorier dans le cadre de ses fonctions peut s'adjoindre une personne rémunérée pour l'aider dans ses tâches. Normalement cette personne fait parti du personnel de l'organisation.

Les fonctions du trésorier sont :

- Conjointement avec la direction générale prépare le budget et s'assure de son suivi tout au cours de l'année fiscale;
- S'assure que les livres soient tenus à jour et que les états financiers annuels soient produits;
- Vérifie l'état des fonds, des investissements et des dettes du regroupement;
- Présente au C.A. la situation financière à chaque trimestre;
- S'assure de la distribution d'une photocopie du relevé du compte mensuel de l'institution financière à chaque C.A. ainsi que les états financiers les plus récents disponibles;
- Présente au C.A. suivant la fin d'année fiscale les états financiers et le bilan détaillé de l'année écoulée, de même que les prévisions pour l'année à venir;
- Présente lors de l'assemblée générale annuelle les états financiers de l'année écoulée ainsi que le budget prévu pour l'année en cours.

#### 5.4.3 La direction générale

Elle n'est pas membre du C.A.

La direction générale rédige les comptes-rendus des réunions, les achemine ainsi que les ordres du jour et les classe selon la procédure prévue. Elle doit de plus voir entre autre à ce que :

- Les avis de convocation soient donnés en conformité avec les règlements;
- Les documents, registres, règlements soient correctement mis à jour et classés;
- La liste des membres soit à jour et contienne les informations nécessaires;
- Les informations nécessaires soient fournies aux membres;
- Elle voit à la réalisation et à la transmission des comptes-rendus;
- Elle s'assure que les résolutions du C.A. et du C.O. soient prises en bonne et due forme;
- Elle s'assure de la bonne application des statuts/règlements et du respect des quorums aux AGA, C.A. et C.O.

## **5.5 Avis de convocation du C.A**

Une convocation soit par courrier régulier ou électronique, indiquant l'endroit, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion est adressée par la direction générale à chacun des membres du C.A. sept jours avant la date de la réunion.

Si un membre du C.A. ne peut se présenter à la réunion, il doit en aviser la direction générale.

## **5.6 Quorum, majorité et présidence lors d'une réunion du C.A.**

- La présence de 50% des membres du C.A. constitue le quorum pour une réunion du C.A. Dans l'éventualité d'une absence prolongée d'un membre du CA, il doit, si possible, être remplacé par un substitut nommé par le CA. Le quorum serait donc obtenu avec la présence de 50% des membres restants.
- Tous les membres du C.A. ont droit de vote. Les décisions sont prises à majorité des voix des membres présents.
- Le président préside les réunions et, en son absence, un des deux vice-présidents le remplace.

## **5.7 Ajournement d'une réunion du C.A.**

Si le quorum n'est pas atteint après une période de trente minutes à partir de l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est ajournée.

## **5.8 Compte-rendu du C.A.**

Le compte-rendu de la réunion du C.A. est acheminé à tous les membres du C.A. avec l'avis de convocation du prochain C.A.

## **5.9 Remplacement d'un membre du C.A.**

Si un membre du C.A. ne se présente pas à deux assemblées régulières consécutives du C.A., et ce, sans avoir motivé son absence auprès de la direction générale, le C.A. peut le destituer à sa discrétion de son poste, dès le début de la deuxième assemblée régulière du C.A. Ce poste sera alors considéré vacant et pourra être comblé par décision du C.A.

Si pour une raison ou une autre, une personne élue à un de ces postes informe qu'elle ne peut occuper ses fonctions, les autres membres du C.A. acceptent sa démission. Ce poste sera alors considéré vacant et pourra être comblé par décision du C.A.

# **6 SIGNATURE DE CONTRATS ET AFFAIRES BANCAIRES**

Les chèques et autres documents de négociation commerciale peuvent être encaissés, acceptés, endossés et signés par la direction générale du RAPPEL et le président ou le trésorier du C.A. Toutefois il y a toujours nécessité de deux signatures différentes. Les contrats de services (protocoles d'entente) peuvent être signés par la direction générale et ou le trésorier.

Les autres documents exigeant la signature du regroupement peuvent être signés par le président ou un vice-président et la personne occupant le poste de la direction générale. Pour ces documents également, il y a toujours nécessité de deux signatures différentes.

## **7 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS**

Les amendements à ces règlements ou à quelque règlement du regroupement doivent être approuvés par un vote à majorité simple lors d'une assemblée générale.

## **8 COUVERTURE DES MEMBRES DU C.A. EN CAS DE POURSUITE JUDICIAIRE**

Une assurance responsabilité civile destinée à protéger les membres du C.A. en cas de poursuite judiciaire sera maintenue par le regroupement.

## **9 DIRECTION GÉNÉRALE**

### **9.1 Les fonctions de la direction générale**

- La direction générale reçoit ses mandats du C.A. et les exécute en lien avec les membres du C.A.;
- Elle est autorisée à signer les chèques avec le président ou un autre membre du C.A.;
- Les mandats confiés la direction générale sont les suivants : l'administration générale, la communication générale, la coordination générale;
- La direction générale planifie, gère, coordonne, supervise, conseille, représente et négocie tout ce qui est allé de près ou de loin à la vie du RAPPEL;
- La direction générale s'assure que l'image et la philosophie du RAPPEL soient bien véhiculées et respectées;
- La direction générale motive les membres de son personnel et leur donne du support dans la réalisation de leur tâche.

### **9.2 Administration générale**

#### *9.2.1 Gestion des ressources budgétaires*

- Établit les priorités et les besoins du RAPPEL en lien avec les membres du conseil d'administration;
- Encadre le travail de la comptable et de l'adjointe administrative;
- Fait le suivi des activités dépendantes du budget avec les membres du C.A. ou du C.O. concernés;
- Sollicite la participation du personnel rémunéré ou bénévole impliqué dans les programmes lors des processus budgétaires;
- Gère conjointement avec la comptable les ressources budgétaires du RAPPEL.

#### *9.2.2 Recherche de financement et de contrats*

- Établit les objectifs annuels et le plan d'action avec les membres du C.A. ou du C.O. formant le « Comité consultatif permanent-financement »;
- Encadre le travail de la personne responsable de la recherche de financement;
- Coordonne les actions de cueillette de fonds avec les membres du C.A. ou du C.O. et les chargés de projets;
- Gère conjointement avec la responsable de la recherche de financement le volet du financement du RAPPEL.

#### *9.2.3 Gestion des ressources humaines*

- Gère le personnel rémunéré et bénévole du RAPPEL afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau;
- Apporte au C.A. les politiques, procédures et dossiers RH afin de garantir au RAPPEL une saine gestion des ressources humaines;
- Sollicite la participation des membres du personnel rémunéré ou bénévole dans les comités ad hoc formés lors de l'embauche ou de l'évaluation du personnel;
- Reçoit un support de la comptable dans la gestion de tous les aspects financiers (échelle de salaire, normes du travail, assurances et autres);

#### *9.2.4 Gestion des équipements et immobilisations*

- Assumée par l'adjointe administrative;
- Supervisée par la direction générale;
- Supportée par la comptable.

#### *9.2.5 Préparation et participation aux réunions du C.A. et du C.O.*

- Prépare avec le président du RAPPEL les ordres du jour des réunions du C.A.;
- Assiste le C.A. et le président à organiser et tenir les rencontres du C.O.;
- Présente les dossiers et les rapports nécessaires au C.A. et au C.O.;
- S'assure du suivi des résolutions du C.A.;
- L'adjointe administrative ou la direction générale assiste aux réunions du C.A. et du C.O. à titre de secrétaire.

### **9.3 Communication générale : représentation, visibilité, promotion, publicité**

- Présente au C.A. une stratégie de communication et un plan d'action pour optimiser les communications bidirectionnelles avec les associations du RAPPEL et pour transiger les médias, le monde politique, les partenaires financiers et les organismes du milieu et lui donner le rayonnement désiré;
- Supporte les actions convenues par le « Comité de coordination des services aux associations membres ». Outils et rend les services à l'aide de ressources si requis;
- Réalise les actions qui découlent du plan d'action avec le président du RAPPEL et ou les officiers du C.A. ou encore les bénévoles responsables des divers programmes et projets;
- Évalue les communications du RAPPEL avec son milieu et propose les correctifs requis;

- Supervise dans la réalisation du plan d'action l'implication des membres du personnel rémunéré ou bénévoles engagés dans les programmes.

#### **9.4 Coordination et gestion : services aux associations, programmes, projets**

##### *9.4.1 Services aux associations membres*

- Gère les services aux associations en lien avec les recommandations du « Comité de coordination des services aux associations membres »;
- Planifie et coordonne le travail de l'adjointe administrative, du personnel rémunéré ou bénévole;
- Reçoit le support de la comptable et du trésorier du CA au niveau des suivis budgétaires.

##### *9.4.2 Réalisation des projets du RAPPEL*

- Gère les divers projets du RAPPEL acceptés par le C.A. et prévus au budget annuel;
- Coordonne et supervise le travail des chargés de projets autres que les projets;
- Reçoit le support de la comptable et du trésorier du CA au niveau des suivis budgétaires.