

**ASSOCIATION PROVINCIALE DES  
RETRAITÉS D'HYDRO-QUÉBEC**

**« RÈGLEMENT INTERNE »**

**Ratifié le 19 octobre 2020 en assemblée générale**

# TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>ARTICLE I - DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION</b> .....	5
<b>1.1</b> Définitions .....	5
<b>1.2</b> Définitions de la Loi .....	5
<b>1.3</b> Primauté .....	5
<b>1.4</b> Interprétation du Règlement .....	5
<b>ARTICLE II - SIÈGE SOCIAL</b> .....	5
<b>ARTICLE III - LES MEMBRES</b> .....	6
<b>3.1</b> Membre .....	6
<b>3.2</b> Informations .....	6
<b>3.3</b> Cotisation .....	6
<b>3.4</b> Démission .....	6
<b>3.5</b> Réintégration d'un membre démissionnaire .....	6
<b>3.6</b> Droits et privilèges du membre .....	6
<b>ARTICLE IV - ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b> .....	7
<b>4.1</b> Assemblée annuelle .....	7
<b>4.2</b> Assemblées générales spéciales .....	7
<b>4.2.1</b> - Convocation par le Conseil d'administration .....	7
<b>4.2.2</b> - Sur demande écrite .....	7
<b>4.3</b> Avis de convocation .....	7
<b>4.3.1</b> - Avis des assemblées annuelles .....	7
<b>4.3.2</b> - Avis des assemblées générales spéciales .....	7
<b>4.3.3</b> - Omission de transmettre l'avis .....	7
<b>4.4</b> Quorum .....	8
<b>4.5</b> Permanence du quorum .....	8
<b>4.6</b> Votation .....	8
<b>4.7</b> Présidence de l'assemblée .....	8
<b>4.8</b> Secrétaire de l'assemblée .....	8
<b>4.9</b> Procédure d'assemblée .....	8
<b>ARTICLE V - CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	9
<b>5.1</b> Nombre .....	9
<b>5.2</b> Éligibilité .....	9
<b>5.3</b> Durée d'office .....	9
<b>5.4</b> Élection et renouvellement de mandat .....	9
<b>5.4.1</b> - Administrateurs élus .....	9
<b>5.4.2</b> - Administrateurs issus des territoires .....	9
<b>5.5</b> Cessation de mandat .....	10
<b>5.6</b> Vacance .....	10
<b>5.7</b> Rémunération .....	10
<b>5.8</b> Indemnisation .....	10
<b>5.9</b> Confidentialité .....	10

## TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

	Page
<b>ARTICLE VI - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	11
<b>6.1</b> - Date .....	11
<b>6.2</b> - Convocation et lieu .....	11
<b>6.3</b> - Quorum .....	11
<b>6.4</b> - Conférence téléphonique et vidéoconférence .....	11
<b>6.5</b> - Procès-verbaux .....	11
<b>6.6</b> - Résolution tenant lieu de réunion .....	12
<b>6.7</b> - Vote .....	12
<b>6.8</b> - Présidence de réunion .....	12
<b>6.9</b> - Secrétaire de réunion .....	12
<b>6.10</b> - Pouvoirs .....	12
<b>ARTICLE VII - OFFICIERS</b> .....	12
<b>7.1</b> - Désignation .....	12
<b>7.2</b> - Élection .....	12
<b>7.3</b> - Président .....	13
<b>7.4</b> - Vice-président .....	13
<b>7.5</b> - Secrétaire .....	13
<b>7.6</b> - Trésorier .....	13
<b>ARTICLE VIII - COMITÉS</b> .....	13
<b>8.1</b> - Catégories .....	13
<b>8.2</b> - Comités spéciaux.....	14
<b>8.3</b> - Comités permanents .....	14
<b>ARTICLE IX - COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	14
<b>9.1</b> - Constitution .....	14
<b>9.2</b> - Élection .....	14
<b>9.3</b> - Durée du mandat .....	14
<b>9.4</b> - Réunions du Comité exécutif .....	14
<b>9.5</b> - Avis de convocation .....	14
<b>9.6</b> - Quorum .....	14
<b>9.7</b> - Vote .....	15
<b>9.8</b> - Procédure .....	15
<b>9.9</b> - Vacance .....	15
<b>9.10</b> - Pouvoirs.....	15

## TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

	Page
<b>ARTICLE X - COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE .....</b>	<b>15</b>
<b>10.1 - Fonctions .....</b>	<b>15</b>
<b>10.2 - Constitution du comité .....</b>	<b>16</b>
<b>10.3 - Mise en candidature .....</b>	<b>16</b>
<b>10.3.1 - Période de mise en candidature.....</b>	<b>16</b>
<b>10.3.2 - Formulaire .....</b>	<b>16</b>
<b>10.3.3 - Signature .....</b>	<b>16</b>
<b>10.3.4 - Retrait de candidature .....</b>	<b>16</b>
 <b>ARTICLE XI - LIVRES ET REGISTRES .....</b>	 <b>16</b>
 <b>ARTICLE XII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....</b>	 <b>17</b>
<b>12.1 - Exercice financier .....</b>	<b>17</b>
<b>12.2 - Vérificateur .....</b>	<b>17</b>
<b>12.3 - Signatures .....</b>	<b>17</b>
<b>12.4 - Contrats .....</b>	<b>17</b>
<b>12.5 - Lettres de change .....</b>	<b>17</b>
 <b>ARTICLE XIII - MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT .....</b>	 <b>17</b>

## ARTICLE I – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

### 1.1 Définitions

À moins d'une disposition express au contraire, dans ce Règlement :

- a) « **Loi** » : désigne la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) et tout amendement subséquent ;
- b) « **Association** » : désigne l'Association provinciale des retraités d'Hydro-Québec ;
- c) « **L'APRHQ** » : désigne l'Association provinciale des retraités d'Hydro-Québec, organisme constitué et incorporé en vertu des dispositions de la partie III de la Loi sur les compagnies ;
- d) « **Registraire** » : désigne l'autorité gouvernementale (registraire des entreprises du Québec) chargée de réglementer les entreprises, les personnes et les associations faisant des affaires au Québec ;
- e) « **Statuts** » : les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de l'Association ;
- f) « **Territoires** » : les territoires au nombre de neuf (9) sont : La Grande Rivière, Laurentides, Manicouagan, Matapédia, Mauricie, Montmorency, Montréal, Richelieu et Saguenay.

### 1.2 Définitions de la Loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux dispositions de ce Règlement.

### 1.3 Primauté

La Loi prévaut sur les statuts et sur le Règlement et, les statuts prévalent sur le Règlement.

### 1.4 Interprétation du Règlement

L'interprétation du Règlement relève du Conseil d'administration.

## ARTICLE II – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé dans le district judiciaire de Montréal. L'Association peut, dans les limites du lieu indiqué dans ses statuts, changer l'adresse de son siège social par résolution du Conseil d'administration et en donnant avis du changement d'adresse au registraire.

## **ARTICLE III – LES MEMBRES**

### **3.1 Membre**

Peut devenir membre, toute personne qui répond à une des conditions suivantes et qui a payé sa cotisation pour l'exercice en cours au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'Association :

- Être bénéficiaire d'une rente ou d'une rente au conjoint du régime de retraite d'Hydro-Québec ou d'une de ses ex-filiales ;
- Être bénéficiaire d'une rente différée d'Hydro-Québec, à compter du début du versement de cette dernière ;
- Être âgé d'au moins 45 ans, avoir au moins dix (10) années de service auprès d'Hydro-Québec et avoir exercé son droit au versement de la valeur de sa rente.

### **3.2 Informations**

Le membre s'engage à fournir à l'Association les informations suivantes : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, matricule et date de naissance et autoriser Hydro-Québec à transmettre à l'Association toutes modifications de ces données.

### **3.3 Cotisation**

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil d'administration et est payable aux conditions établies par celui-ci. Toute modification au montant de la cotisation sera proposée par le Conseil d'administration aux membres réunis en assemblée générale annuelle qui seront appelés à voter sur cette proposition.

### **3.4 Démission**

Un membre qui désire démissionner doit transmettre sa décision par écrit au secrétariat de l'Association.

### **3.5 Réintégration d'un membre démissionnaire**

Un membre démissionnaire peut être réintégré en tout temps en adressant sa demande par écrit au secrétariat de l'Association et en acquittant sa cotisation pour l'année en cours si ce n'est déjà fait.

### **3.6 Droits et privilèges du membre**

Le membre en règle jouit de tous les droits et privilèges conférés par les statuts et le règlement de l'Association. Seuls les membres en règle ont le droit d'assister aux assemblées des membres de l'Association.

## **ARTICLE IV – ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.1 Assemblée annuelle**

L'assemblée générale annuelle est tenue dans les délais prévus par la Loi à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés par résolution du Conseil d'administration. L'assemblée annuelle est tenue de façon statutaire dans le but de recevoir les états financiers, élire les administrateurs, nommer un vérificateur.

### **4.2 Assemblées générales spéciales**

#### **4.2.1 Convocation par le Conseil d'administration**

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Conseil d'administration au besoin, à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés par résolution du Conseil d'administration.

#### **4.2.2 Sur demande écrite**

Le Conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réception d'une demande écrite, signée par au moins 100 membres, spécifiant le but et les objets d'une telle assemblée. Cette assemblée doit être tenue dans les 30 jours de la réception de la demande, à la date et à l'heure déterminées par résolution du Conseil d'administration.

### **4.3 Avis de convocation**

#### **4.3.1 Avis des assemblées annuelles**

Un avis écrit est transmis par la poste à chacun des membres à leur dernière adresse connue au moins 15 jours à l'avance. Le Conseil d'administration peut remplacer l'avis écrit par un autre moyen de communication rejoignant le plus grand nombre possible de membres. Cet avis mentionne le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion. La non-réception d'un avis par un membre n'invalidera pas l'assemblée.

#### **4.3.2 Avis des assemblées générales spéciales**

Tout avis de convocation à une assemblée générale spéciale mentionne le lieu, la date, l'heure et les sujets à l'ordre du jour de l'assemblée. L'avis doit mentionner précisément les objets de l'assemblée et l'ordre du jour inscrit dans l'avis de convocation ne peut être réduit ou augmenté. Le délai de convocation doit être de sept (7) jours.

#### **4.3.3 Omission de transmettre l'avis**

L'omission involontaire de transmettre un avis d'assemblée, ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu, n'invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

## **ARTICLE IV – ASSEMBLÉES DES MEMBRES (suite)**

### **4.4 Quorum**

**4.4.1** Le quorum à l'assemblée générale annuelle est constitué des membres présents.

**4.4.2** Le quorum aux assemblées générales spéciales convoquées par le Conseil d'administration est de 50 membres en règle.

**4.4.3** Le quorum aux assemblées générales spéciales convoquées par au moins 100 membres est de 75 membres en règle.

### **4.5 Permanence du quorum**

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, l'assemblée peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant le cours de l'assemblée.

### **4.6 Votation**

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des voix des membres présents à moins de spécifications contraires prévues à la Loi et au règlement. Le vote se prend à main levée à moins que le scrutin secret ne soit réclamé par la majorité des membres présents. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme deux (2) scrutateurs, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer au président d'assemblée.

### **4.7 Présidence de l'assemblée**

Le président de l'Association, ou à défaut toute personne désignée par l'assemblée générale des membres, préside l'assemblée des membres.

### **4.8 Secrétaire de l'assemblée**

Le secrétaire de l'Association, ou à défaut toute personne désignée par l'assemblée générale des membres, agit à titre de secrétaire de l'assemblée des membres.

### **4.9 Procédure d'assemblée**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et, en général, conduit les procédures sous tous rapports.



## **ARTICLE V – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

### **5.1 Nombre**

Le Conseil d’administration se compose de 19 administrateurs soient :

- Dix (10) administrateurs élus par l’assemblée générale annuelle ;
- Neuf (9) administrateurs en provenance des territoires. Chacun des territoires propose par résolution, pour acceptation par le Conseil d’administration, le nom d’un retraité pour occuper un siège d’administrateur.

### **5.2 Éligibilité**

Seuls les membres en règle depuis 60 jours de l’Association sont éligibles comme administrateurs.

### **5.3 Durée d’office**

Le mandat des administrateurs est de deux (2) ans, tant pour les administrateurs élus que pour les administrateurs issus des territoires. Tout administrateur, dont le mandat se termine, est rééligible. Toutefois, la limite est de trois (3) mandats consécutifs de deux (2) ans avec droit de se présenter à nouveau après une absence d’un (1) an, sauf pour un administrateur qui a été mandaté au CE pendant deux (2) ans ou plus. Ce dernier est autorisé à poser sa candidature pour un quatrième (4<sup>e</sup>) mandat afin de permettre au Conseil d’administration de profiter de son expérience.

### **5.4 Élection et renouvellement de mandat**

#### **5.4.1 Administrateurs élus**

L’élection a lieu chaque année pour cinq (5) administrateurs parmi les dix (10) administrateurs élus. Cinq (5) sont élus les années paires et cinq (5) sont élus les années impaires selon le principe d’alternance. Dans le cas où le nombre de candidats est égal au nombre d’administrateurs à élire, l’élection aura lieu par acclamation. Dans le cas où le nombre de candidats est supérieur au nombre d’administrateurs à élire, l’élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple.

#### **5.4.2 Administrateurs issus des territoires**

La nomination des administrateurs issus des territoires est approuvée en assemblée régulière du Conseil d’administration du territoire.

Les délégués de territoires entrent en fonction à la date de l’assemblée générale annuelle de l’APRHQ de l’année en cours même s’ils sont nommés plus tôt par leur Conseil d’administration. Leur mandat se termine également à la date de l’assemblée générale annuelle de l’APRHQ de l’année en cours à moins d’une raison majeure après entente avec le Conseil d’administration de l’APRHQ. Pour les administrateurs issus des territoires, cinq (5) verront leur mandat renouvelé les années paires et quatre (4) les années impaires. Pour les années impaires, il s’agit des territoires La Grande Rivière, Laurentides, Montréal et Saguenay. Pour les années paires, il s’agit des territoires Manicouagan, Matapédia, Mauricie, Montmorency et Richelieu.

## **ARTICLE V – CONSEIL D’ADMINISTRATION (suite)**

### **5.5 Cessation de mandat**

Cesse d’être administrateur toute personne qui :

- a) présente par écrit sa démission au Conseil d’administration ;
- b) cesse de posséder les qualités requises ;
- c) fait défaut d’assister à plus de la moitié des réunions, au cours d’une période minimale d’une année, sans motifs valables ;
- d) peut mettre en danger la crédibilité de notre Association à la suite d’un manquement grave au code d’éthique.

La cessation de mandat devient effective après l’adoption d’une résolution, à cet effet, du Conseil d’administration.

### **5.6 Vacance**

Si un siège devient vacant au Conseil d’administration, celui-ci aura la responsabilité de trouver un nouveau représentant pour ce groupe d’origine affecté par cette vacance. Aussi longtemps que les administrateurs restés en fonction constituent un quorum, ils peuvent agir même s’il y a vacance au sein du Conseil. Le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

### **5.7 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services.

### **5.8 Indemnisation**

Tout administrateur ou officier de l’Association, ses héritiers et ayants droit, de même que sa succession sera tenu indemne et à couvert en tout temps à même les fonds de l’Association :

- de tous frais, charges et dépenses, quels qu’ils soient, que ledit administrateur ou officier supporte ou subit au cours ou à l’occasion de toutes actions, poursuites ou procédures intentées ou exercées contre lui à l’égard ou en raison de tous actes, conventions, affaires ou choses, faits, accomplis ou permis par lui dans l’exercice ou pour l’exécution de ses fonctions et qui ne résultent pas de sa grossière négligence ;
- de tous autres frais, charges et dépenses qu’il supporte ou subit au cours ou à l’occasion des affaires de la corporation ou à leurs égards, à l’exception de ceux qui résultent de sa faute volontaire ou sa grossière négligence.

### **5.9 Confidentialité**

Chacun des administrateurs doit respecter la plus stricte confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le Conseil d’administration. Les administrateurs pourront informer les membres sur les sujets d’intérêt général uniquement une fois les délibérations complétées et les décisions adoptées par le Conseil d’administration, ce qui n’exclut pas les consultations préalables.

## **ARTICLE VI – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1 Date**

Le Conseil d'administration de l'Association se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

### **6.2 Convocation et lieu**

Les réunions du Conseil d'administration de l'Association sont convoquées par le président ou le secrétaire, soit sur instruction du président ou sur demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs. La non-réception de l'avis de convocation par un ou quelques administrateurs, pour des motifs vérifiables et justifiables, n'invalide pas la réunion. Tout avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration doit contenir un projet d'ordre du jour et mentionner le lieu, la date et l'heure de la réunion. Le délai de convocation est de cinq (5) jours ouvrables au moins avant la tenue de la réunion du Conseil d'administration. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La réunion du Conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

### **6.3 Quorum**

Le nombre minimum de présences exigé pour que la réunion puisse valablement délibérer et prendre une décision est fixé à 11 administrateurs. Le quorum est pris en début d'assemblée et doit être maintenu.

### **6.4 Conférence téléphonique et vidéoconférence**

Les réunions du Conseil d'administration peuvent être tenues sous la forme de « conférence téléphonique ou vidéoconférence » ou un administrateur peut participer à une réunion à l'aide de moyens, dont le téléphone, lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs présents à cette réunion. Les dispositions de ce règlement s'appliquent « mutatis mutandis » à de telles réunions, mais les administrateurs doivent en être avisés au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Le procès-verbal doit faire mention de la particularité. Dans tous les cas, les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers. Lorsqu'il est requis, le vote doit être exprimé oralement. En cas de vote secret, celui-ci est exprimé au président et confirmé au vice-président qui complète un coupon de vote dans le sens exprimé par le votant.

### **6.5 Procès-verbaux**

Les membres de l'Association ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du Conseil d'administration, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs.

## **ARTICLE VI – RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION (suite)**

### **6.6 Résolution tenant lieu de réunion**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil d’administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution adoptée à l’unanimité doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l’Association, suivant sa date, au même titre qu’un procès-verbal régulier.

### **6.7 Vote**

Toutes les questions soumises au Conseil d’administration sont décidées à la majorité simple des voix parmi les administrateurs présents. En cas d’égalité des voix, le président peut exercer un vote prépondérant.

### **6.8 Présidence de réunion**

Les réunions sont présidées par le président du Conseil d’administration, ou le vice-président. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président d’assemblée.

### **6.9 Secrétaire de réunion**

Le secrétaire de l’Association agit à titre de secrétaire des réunions du Conseil d’administration ou à défaut tout administrateur désigné.

### **6.10 Pouvoirs**

Le Conseil d’administration administre les affaires de l’Association dans la poursuite de ses objectifs et passe, en son nom, tous les contrats que l’Association peut valablement passer; d’une façon générale, il exerce tous les autres pouvoirs et pose tous les autres actes que l’Association est autorisée à exercer et à poser en vertu de ses statuts, de la Loi ou à quelque autre titre que ce soit.

## **ARTICLE VII – OFFICIERS**

### **7.1 Désignation**

Les officiers de l’Association sont : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

### **7.2 Élection**

Le Conseil d’administration doit, à sa première réunion suivant immédiatement l’assemblée annuelle des membres, élire les officiers de l’Association.

## **ARTICLE VII – OFFICIERS (suite)**

### **7.3 Président**

Sous le contrôle du Conseil d'administration, le président de l'Association est responsable de l'administration des affaires de l'Association. Le titulaire préside les assemblées générales de l'Association, les réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif.

### **7.4 Vice-président**

Le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions que détermine le Conseil d'administration. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, le vice-président exerce les pouvoirs et fonctions du président. Il siège d'office au Comité exécutif.

### **7.5 Secrétaire**

Le secrétaire a la responsabilité de la garde de tous les documents (liste des membres en règle, les résolutions, les lettres patentes, archives, etc.) de l'Association. Il donne les avis requis pour la tenue des assemblées générales, des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif et dresse les procès-verbaux. Il transmet aux divers organismes intéressés, ce qui est exigé par la Loi. Il siège d'office au Comité exécutif.

### **7.6 Trésorier**

Le trésorier a la charge générale des finances de l'Association. Il doit déposer ou faire déposer l'argent et les autres valeurs de la corporation dans une institution financière désignée par résolution du Conseil d'administration. Il rend compte au Conseil d'administration, chaque fois qu'il est requis, de la situation financière de l'Association et de toutes les transactions effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Il doit ou voit à faire dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et registres comptables. Il siège d'office au Comité exécutif. Il doit faire ou laisser examiner les livres et les comptes de l'Association par les personnes autorisées à le faire. Il exerce les pouvoirs et remplit les fonctions que le Conseil d'administration peut lui confier ou inhérents à sa charge.

## **ARTICLE VIII – COMITÉS**

### **8.1 Catégories**

Les comités de l'Association se divisent en deux (2) catégories : les comités spéciaux et les comités permanents. Le président de l'Association est membre d'office de tous les comités formés par le Conseil.

## **ARTICLE VIII – OFFICIERS (suite)**

### **8.2 Comités spéciaux**

Les comités spéciaux sont des comités créés par le Conseil d'administration, suivant les besoins, pour une période et pour les buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils ont été formés, et relèvent du Conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

### **8.3 Comités permanents**

Les comités permanents de l'Association sont : le Comité exécutif et le Comité de mise en candidature.

## **ARTICLE IX – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **9.1 Constitution**

Le Comité exécutif se compose de sept (7) personnes : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et trois (3) administrateurs, dont le responsable du comité des Communications.

### **9.2 Élection**

Les membres du Comité exécutif sont élus par le Conseil d'administration, lors d'une réunion qui se tiendra immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres.

### **9.3 Durée du mandat**

Les membres du Comité exécutif sont élus pour un mandat d'un (1) an.

### **9.4 Réunions du Comité exécutif**

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins quatre (4) fois par année.

### **9.5 Avis de convocation**

Le délai de convocation à toute assemblée du Comité exécutif de l'Association est de sept (7) jours ouvrables au moins avant la tenue de l'assemblée. L'ordre du jour doit être envoyé aux membres dans ce délai.

### **9.6 Quorum**

Le quorum est de trois (3) administrateurs.

## **ARTICLE IX – COMITÉ EXÉCUTIF (suite)**

### **9.7 Vote**

Les décisions du Comité exécutif sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs présents. Le vote est pris à main levée sauf si un administrateur demande le vote au scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président peut exercer un vote prépondérant.

### **9.8 Procédure**

Le président ou, en son absence le vice-président, doit présider toute assemblée du Comité exécutif. Si le président et le vice-président sont absents ou refusent d'agir, les personnes présentes peuvent se choisir un président parmi elles. Le secrétaire du Comité exécutif est le secrétaire du Conseil d'administration.

### **9.9 Vacance**

S'il existe un poste vacant au Comité exécutif, le Conseil d'administration peut le combler. Tout membre du Comité exécutif cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être membre du Conseil d'administration. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire du Conseil. La démission prend effet le jour de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

### **9.10 Pouvoirs**

Le Comité exécutif gère les affaires courantes de l'Association et a les pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil d'administration et il exerce, non limitativement, les pouvoirs suivants :

- a) exécuter les décisions du Conseil d'administration ;
- b) gérer l'Association entre les réunions du Conseil d'administration ;
- c) diriger les activités découlant des politiques approuvées par le Conseil d'administration ;
- d) exécuter tout autre mandat confié par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE X – COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE**

### **10.1 Fonctions**

Le comité de mise en candidature a pour fonction de recommander des candidats au poste d'administrateur lors de l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association tout autant que lors du remplacement d'un poste d'administrateur devenu vacant. Il prend note des directives du Conseil d'administration concernant le profil recherché des candidats et fait ses recommandations quant au choix de certains candidats. Il tient également à jour une banque de candidats intéressés à s'impliquer au sein de l'APRHQ et fournit, au besoin, des références aux responsables des différents comités.

## **ARTICLE X – COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE (suite)**

### **10.2 Constitution du comité**

Le comité de mise en candidature est composé de trois (3) personnes, dont un responsable qui est membre du CA et de deux autres membres de l'Association.

### **10.3 Mise en candidature**

#### **10.3.1 Période de mise en candidature**

La période de mise en candidature pour les personnes intéressées à un poste d'administrateur élu au sein du Conseil d'administration est déterminée chaque année par le conseil d'administration. Elle se tient au cours des trois mois précédents l'assemblée générale annuelle et est d'une durée minimale de trente jours.

Tout membre éligible, qui veut être mis en nomination, doit demander au secrétariat de l'Association un formulaire de mise en candidature dûment approuvé par le Conseil d'administration.

#### **10.3.3 Signature**

La candidature d'un membre doit être appuyée par au moins trois (3) membres en règle de l'Association. Le formulaire de mise en candidature dûment rempli par le membre doit être retourné au secrétariat de l'Association pendant la période de mise en candidature. Par ailleurs, lors du renouvellement de son mandat, l'administrateur en poste n'a pas à remplir à nouveau le formulaire de mise en candidature. Il doit plutôt confirmer son intention de demander ou non un renouvellement de son mandat au sein du CA par une note écrite au président du Conseil d'administration avec copie au responsable du comité de Mise en candidature. Cette décision doit leur être signifiée avant la période de mise en candidature, de façon à faciliter le recrutement le cas échéant.

#### **10.3.4 Retrait de candidature**

Un candidat peut retirer sa candidature en faisant parvenir au secrétariat de l'Association un avis écrit et signé à cet effet. Ce désistement n'est cependant valide que s'il est remis au moins dix (10) jours avant l'assemblée générale.

## **ARTICLE XI – LIVRES ET REGISTRES**

L'Association doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- l'original ou une copie des lettres patentes, des lettres patentes supplémentaires et de tous ses règlements ;
- les procès-verbaux des assemblées générales, du Conseil d'administration, du Comité exécutif, des comités ad hoc ;
- le nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres ;
- le nom, prénom et adresse de ses officiers et de chacun des membres de son personnel ;
- les rapports annuels de l'organisme ;
- les rapports financiers annuels, budget, états financiers et prévisions budgétaires ;
- les créances garanties;
- les contrats, ententes ou engagements relatifs aux budgets ou tâches dont l'Association est responsable.



## **ARTICLE XII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **12.1 Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée par le Conseil d'administration.

### **12.2 Vérificateur**

Les livres et états financiers de la corporation sont 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 des membres.

### **12.3 Signatures**

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerces, contrats, actes et documents requérant la signature de l'Association sont signés par deux (2) administrateurs désignés par résolution du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut, par ailleurs, autoriser, en termes généraux ou spécifiques, tout administrateur ou toute personne à signer tout document au nom de l'Association.

### **12.4 Contrats**

Chaque contrat et autres documents requérant la signature de l'Association sont au préalable approuvés par résolution du Conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par deux (2) administrateurs désignés par résolution du Conseil d'administration.

### **12.5 Lettres de change**

Les chèques ou autres lettres de change tirés, acceptés ou endossés au nom de l'Association sont signés par deux (2) administrateurs désignés par résolution du Conseil d'administration.

## **ARTICLE XIII – MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT**

Le Conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent Règlement. Le Règlement ainsi adopté par le Conseil d'administration a d'effet seulement jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres et, à défaut d'y être sanctionné, il cesse d'être en vigueur à partir de ce moment. La sanction des membres requiert la majorité simple du vote, à moins de disposition contraire de la Loi.