

# TABLE DES MATIÈRES

## Prologue

### Chapitre 1 Généralités

- Article 1.1 - Nom
- Article 1.2 - Limites géographiques
- Article 1.3 - Siège social
- Article 1.4 - Sceau

### Chapitre 2 Membres

- Article 2.1 - Membres
- Article 2.2 - Membres actifs
- Article 2.3 - Contributions
- Article 2.4 - Cartes de membres
- Article 2.5 - Suspension et expulsion
- Article 2.6 - Démission

### Chapitre 3 Assemblées des membres

- Article 3.1 - Assemblée annuelle
- Article 3.2 - Assemblées spéciales
- Article 3.3 - Avis de convocation
- Article 3.4 - Quorum
- Article 3.5 - Vote
- Article 3.6 - Pouvoirs de l'assemblée générale

### Chapitre 4 Conseil d'administration

- Article 4.1 - Nombre
- Article 4.2 - Éligibilité
- Article 4.3 - Durée des fonctions
- Article 4.4 - Élection
- Article 4.5 - Vacance et exclusion
- Article 4.6 - Rémunération
- Article 4.7 - Responsabilités

### Chapitre 5 Assemblées du conseil d'administration

- Article 5.1 - Quorum
- Article 5.2 - Présidence des assemblées
- Article 5.3 - Avis de convocation
- Article 5.4 - Projet d'ordre du jour
- Article 5.5 - Procès-verbal
- Article 5.6 - Droit de parole
- Article 5.7 - Adoption d'une décision
- Article 5.8 - Vote
- Article 5.9 - Levée de l'assemblée
- Article 5.10- Création d'un comité exécutif
- Article 5.11- Pouvoir du comité exécutif
- Article 5.12- Composition du comité exécutif

## Chapitre 6      Officiers

- Article 6.1 - Désignation
- Article 6.2 - Élection
- Article 6.3 - Rémunération
- Article 6.4 - Délégation de pouvoirs
- Article 6.5 - Président
- Article 6.6 - Vice-président
- Article 6.7 - Secrétaire
- Article 6.8 - Trésorier
- Article 6.9 - Vacances

## Chapitre 7      Dispositions financières

- Article 7.1 - Année financière
- Article 7.2 - Livres et comptabilité
- Article 7.3 - Examens
- Article 7.4 - Effets bancaires
- Article 7.5 - Contrats
- Article 7.6 - Source de financement

## Chapitre 8      Formation des comités

## Chapitre 9      Déclaration

## Chapitre 10    Adoption, approbation et amendements des règlements

## Chapitre 11    Indemnisation des administrateurs et officiers

## Chapitre 12    Dissolution

## **PROLOGUE**

*Afin d'alléger la gouvernance, simplifier la bureaucratie et rationaliser les dépenses, la Fédération québécoise des laryngectomisés à restructuré ses activités par l'unification de ses deux (2) Associations (Association des laryngectomisés de Montréal et Association des laryngectomisés de Québec) et leur dissolution, pour ne former qu'un seul organisme soit : l'Association québécoise des laryngectomisés, organisme de services à vocation nationale couvrant tout le territoire du Québec, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2016.*

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1 – GÉNÉRALITÉS**

#### **Article 1.1 : NOM**

*Le présent organisme est connu sous le nom de : Association québécoise des laryngectomisés. Pour les fins du présent texte, ce nom sera représenté par l'acronyme : AQL*

#### **Article 1.2 : LIMITES GÉOGRAPHIQUES**

*Le territoire desservi par l'AQL est l'ensemble du territoire de la Province de Québec.*

#### **Article 1.3 : SIÈGE SOCIAL**

*Le siège social et le bureau principal seront situés à telle adresse que déterminera le Conseil d'administration de l'AQL par résolution.*

#### **Article 1.4 : SCEAU**

*Le sceau dont l'impression apparaît en marge est celui étant reconnu comme le sceau de l'AQL.*

### **2 - MEMBRES**

#### **Article 2.1 : MEMBRES**

*Toute personne ayant subi une opération du larynx et sur demande à cette fin peut devenir membre de l'AQL.*

#### **Article 2.2 : MEMBRES ACTIFS**

*Toute personne ayant subi une opération du larynx ou non peut devenir membre actif sur demande à cette fin et en se conformant aux dispositions du présent règlement. Pour demeurer membre actif, elle doit être en règle, c'est-à-dire payer annuellement la contribution prévue à l'article 2.3.*

### Article 2.3 : CONTRIBUTIONS

*Les contributions qui doivent être versées à l'AQL par ses membres actifs, pour être en règle, sont payables annuellement au montant que déterminera le Conseil d'administration par résolution.*

### Article 2.4 : CARTES DE MEMBRES

*À chaque année, le Conseil d'administration émet une carte à tout membre actif. Pour être valides, ces cartes doivent porter la signature du président.*

### Article 2.5 : SUSPENSION ET EXPULSION

*Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre actif qui néglige de payer sa contribution à échéance ou qui enfreint quelque autre disposition des règlements de l'AQL ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'AQL.*

*Cependant, tout membre actif qui se verrait dans l'impossibilité de payer sa contribution peut être exempté de le faire sur simple avis au Conseil d'administration qui prendra position. La décision du Conseil d'administration en ces matières est finale et sans appel et le Conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra déterminer.*

### Article 2.7 : DÉMISSION

*Tout membre actif peut démissionner en adressant un avis au secrétariat de la corporation.*

## **3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### Article 3.1 : ASSEMBLÉE ANNUELLE

*L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les trois (3) mois suivant la fin d'exercice financier de l'AQL.*

*L'assemblée générale annuelle des membres de l'AQL a lieu à la date et à l'endroit fixés par le Conseil d'administration à chaque année.*

### Article 3.2 : ASSEMBLÉES SPÉCIALES

*Toutes les assemblées générales spéciales des membres sont tenues à l'endroit désigné par résolution du Conseil d'administration et selon les conditions que les circonstances exigent.*

*Il est loisible au président et au Conseil d'administration de convoquer ces assemblées.*

*De plus, le secrétaire est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins dix (10) membres actifs en règle, et cela dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une telle demande écrite qui doit spécifier le but et les objets d'une telle assemblée générale spéciale.*

*À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite à l'endroit qu'ils désignent.*

### Article 3.3 : AVIS DE CONVOCATION

*Toute assemblée des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit envoyé à la dernière adresse du membre indiquée dans les registres de l'AQL. L'avis écrit aux membres peut être remplacé, en autant qu'il y ait une bonne diffusion auprès des membres de l'AQL, par un ou plusieurs des procédés suivants : notre revue trimestrielle Expression d'une Nouvelle Voix, notre site Web (fqlar.qc.ca), le courrier électronique, ou publication dans un ou des journaux. L'avis de convocation doit indiquer de façon précise les affaires qui y seront transigées.*

*Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins sept (7) jours. Dans les cas d'urgence, ce délai peut n'être que de quarante-huit (48) heures : l'avis de convocation est alors communiqué de la façon jugée la plus opportune par le Conseil d'administration. La présence d'un membre actif à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre.*

### Article 3.4 : QUORUM

*Dix (10) membres, présents en personne, constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres. Aucune affaire n'est transigée à une assemblée à moins que le quorum requis ne soit présent dès l'ouverture et tout au long de l'assemblée.*

### Article 3.5 : VOTE

*À toute assemblée des membres, chaque membre a droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.*

*À toute assemblée, le vote est généralement ouvert. Il peut être fermé, selon le désir d'au moins cinq (5) membres.*

*Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité de voix, le président a un vote prépondérant.*

### Article 3.6 : POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- *Élire les membres du Conseil d'administration.*
- *Adopter les amendements aux règlements proposés par le Conseil d'administration.*
- *Recevoir le bilan, les états financiers et les différents rapports (président, activités, etc.) et les adopter.*
- *Être consultée sur toute question soumise par le Conseil d'administration.*
- *Informers le Conseil d'administration de toute autre question jugée pertinente et en lien avec les objectifs de l'AQL.*

## **4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### Article 4.1 : NOMBRE

*Les affaires de l'AQL sont administrées par un Conseil d'administration (CA) composé d'au moins cinq (5) membres et d'au plus neuf (9) membres suivant la décision de l'assemblée générale, suite à la recommandation du Conseil d'administration.*

### Article 4.2 : ÉLIGIBILITÉ

*Tout membre actif en règle est éligible comme membre du Conseil d'administration et peut remplir telles fonctions.*

### Article 4.3 : DURÉE DES FONCTIONS

*Tout membre du Conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été désigné. Il demeure en fonction pour la durée prévue à l'article 4.4 du présent règlement, à moins que dans l'intervalle il n'y ait eu vacance ou exclusion en conformité des dispositions du présent règlement.*

### Article 4.4 : ÉLECTION

*Les membres du Conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans. Afin d'assurer la stabilité administrative, les membres du conseil sont partagés en deux groupes de façon à pouvoir procéder chaque année à un changement partiel du Conseil d'administration.*

*Tout membre sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.*

### Article 4.5 : VACANCE ET EXCLUSION

*Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout membre :*

- a) qui offre sa démission au Conseil d'administration;*
- b) qui cesse de posséder les qualifications requises;*
- c) qui, sans motif valable, s'absente de trois réunions consécutives.*

*Toute vacance au Conseil d'administration peut être comblée par les autres membres actifs pour la période non expirée du terme du membre sortant.*

### Article 4.6 : RÉMUNÉRATION

*Les membres du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tels.*

#### Article 4.7 : RESPONSABILITÉS DU CA

- Déterminer les priorités et les orientations de l'AQL, s'assurer de leur réalisation et évaluer les résultats.
- Administrer les biens de l'AQL.
- Informer les membres de l'AQL et les consulter sur toute question jugée pertinente.
- Adopter le budget annuel et les états financiers de l'AQL.
- Préparer les demandes de subvention du Gouvernement du Québec (MSSS, CIUSSS, etc.)
- Proposer tout amendement aux règlements de l'AQL à l'assemblée générale pour adoption.
- Se réunir selon une fréquence suffisante et aussi souvent que l'exigent les affaires de l'AQL.
- Dans l'exercice de leurs fonctions les membres sont protégés par une assurance responsabilité civile dont le coût est assumé par l'AQL.
- Nommer les membres délégués aux diverses représentations.

### **5 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### Article 5.1 : QUORUM

Le quorum requis est de plus de la moitié des membres, selon le nombre décidé lors de l'assemblée générale moins les démissions non remplacées. Il est vérifié par le secrétaire avant le début de la réunion et, faute de quorum, la réunion est reportée à une date ultérieure. Si le quorum fait défaut en cours de réunion, celle-ci est ajournée à une autre date.

#### Article 5.2 : PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES

La présidence des assemblées est assurée par le président de l'AQL ou par le vice-président.

*Le président de l'assemblée conserve :*

- le droit d'intervention
- le droit de proposition
- le droit de vote
- le droit de vote prépondérant en cas d'égalité.

#### Article 5.3 : AVIS DE CONVOCATION

*L'avis de convocation d'une assemblée doit préciser le lieu, la date, l'heure et être expédiée à chaque membre au moins sept (7) jours avant la réunion. Il doit être accompagné du projet d'ordre du jour, du procès-verbal de la dernière réunion et des documents pertinents, s'il y a lieu. Pour les réunions spéciales, l'avis de convocation est communiqué de la façon la plus efficace et le délai doit être d'au moins vingt-quatre (24) heures.*

#### Article 5.4 : PROJET D'ORDRE DU JOUR

*Le projet d'ordre du jour est préparé par le président deux (2) semaines avant la date de la réunion. Si un membre veut débattre d'une question importante, ou donner un avis de motion, il doit demander au secrétariat d'inscrire cette question à l'ordre du jour et, soit déposer le texte de son avis de motion, soit en donner les grandes lignes au secrétaire.*

### Article 5.5 : PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal est le compte rendu fidèle de tout le déroulement de la réunion. On doit aussi y retrouver toutes les décisions (résolutions) et si elles ont été adoptées à l'unanimité ou à la majorité et le détail du vote, s'il y a lieu. Il doit contenir aussi les noms des membres présents et absents, le nom de la personne qui préside, l'heure de l'ouverture et de la fermeture. Celui de la dernière réunion doit être adopté avant l'étude des sujets à l'ordre du jour et signé par le président qui siège et par le secrétaire qui l'a rédigé.

### Article 5.6 : DROIT DE PAROLE

*C'est le président d'assemblée qui accorde le droit de parole. Tout membre qui veut prendre la parole doit manifester son intention au président en levant la main. Celui-ci en prend note et accorde la parole selon l'ordre dans lequel les membres en ont manifesté l'intention. Si un membre abuse de son droit de parole ou est hors d'ordre, le président le rappelle à l'ordre.*

### Article 5.7 : ADOPTION D'UNE DÉCISION

Toute question soumise au Conseil d'administration pour approbation doit être, au préalable, proposée et appuyée par des membres élus pour être adoptée.

### Article 5.8 : VOTE

Quand une proposition présentée et appuyée ne fait pas l'unanimité, tout membre élu peut demander le vote. Il précise alors si le détail du vote doit être inscrit au procès-verbal ou non. Le président donne alors la parole aux membres qui en avaient déjà fait la demande, prie ensuite le secrétaire de rappeler la proposition sur la table, puis il appelle le vote qui se fait généralement à main levée mais peut, si un membre en fait la demande, être secret. En cas d'égalité, le président utilise son vote prépondérant, puis il annonce la décision.

### Article 5.9 : LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

*Quand l'ordre du jour est épuisé, un membre, appuyé d'un autre membre, propose la levée de l'assemblée. Alors la séance est levée.*

### Article 5.10 : CRÉATION D'UN COMITÉ EXÉCUTIF

*Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'AQL, il est convenu de créer un Comité exécutif. Le président convoque les membres du Comité exécutif afin de préparer les séances du conseil et de faire le point sur une ou des questions particulières avant de la ou les soumettre au Conseil d'administration.*

### Article 5.11 : POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF

*Le Comité exécutif possède tous les pouvoirs et devoirs du Conseil d'administration de l'AQL. Il doit alors informer le Conseil d'administration des gestes posés et des décisions prises pour ratification. Le Comité exécutif exerce les fonctions du Conseil d'administration qui lui sont délégués, par résolution, jusqu'à ce que cette délégation lui soit retirée, également par résolution.*

## Article 5.12 : COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

*Les membres suivants font partie du Comité exécutif : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Selon les sujets à l'étude, le président peut aussi y inviter un ou des conseillers qui toutefois n'en sont pas membres et n'y ont pas droit de vote.*

## **6 - OFFICIERS**

### Article 6.1 : DÉSIGNATION

*Les officiers de l'AQL sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. La même personne peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorier.*

### Article 6.2 : ÉLECTION

Le Conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire les officiers de l'AQL.

Ceux-ci seront élus parmi les membres du Conseil d'administration.

*Les officiers sont rééligibles annuellement.*

### Article 6.3 : RÉMUNÉRATION

Aucun officier de l'AQL n'est rémunéré comme tel.

### Article 6.4 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de l'AQL, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le Conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de tel officier à tout autre officier ou à tout membre du Conseil d'administration.

### Article 6.5 : PRÉSIDENT

*Le président est le premier officier exécutif de l'AQL. Il préside toutes les assemblées du Conseil d'administration, du Comité exécutif et les assemblées générales des membres. Il voit à l'exécution des décisions prises, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront lui être attribués par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif.*

*Il fait partie de droit de tous comités permanents ou temporaires.*

### Article 6.6 : VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.

### Article 6.7 : SECRÉTAIRE

*Il assiste à toutes les assemblées des membres, du Conseil d'administration, du comité exécutif et il rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements, par le Conseil d'administration ou par le Comité exécutif. Il a la garde du sceau de l'AQL, de son livre des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs.*

### Article 6.8 : TRÉSORIER

Il a la garde des fonds de l'AQL et de ses livres de comptabilité. Il est responsable de s'assurer que la secrétaire administrative tient un relevé précis des biens, des dettes et des déboursés de l'AQL dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose, dans une ou des institutions financières déterminées par le Conseil d'administration, les deniers de l'AQL. Il présente, à chaque assemblée du Conseil d'administration, les états financiers à date de l'AQL.

### Article 6.9 : VACANCES

Si les fonctions de l'un des officiers de la corporation deviennent vacantes, par suite du décès ou de démission ou de toute autre cause, le Conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

## **7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### Article 7.1 : ANNÉE FINANCIÈRE

L'exercice financier de la corporation se termine le dernier jour de mars de chaque année.

### Article 7.2 : LIVRES ET COMPTABILITÉ

*Le Conseil d'administration fait tenir par le secrétaire de l'AQL, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'AQL, tous les biens détenus par l'AQL et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de l'AQL. Ce livre ou ces livres sont tenus au siège social de l'AQL et sont ouverts en tout temps à l'examen par les membres du Conseil d'administration.*

### Article 7.3 : EXAMENS

Les livres et états financiers de l'AQL sont examinés, chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par un expert comptable nommé à cette fin par le Conseil d'administration.

### Article 7.4 : EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'AQL sont signés par deux des trois personnes désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

### Article 7.5 : CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'AQL sont au préalable approuvés par le Conseil d'administration, et, sur telle approbation, sont signés par le président ou le vice-président et par le secrétaire ou le trésorier ou toute autre personne mandatée à cette fin.

### Article 7.6 : SOURCES DE FINANCEMENT

L'AQL étant une organisation sans capital social et sans but lucratif est financée par subventions du Gouvernement du Québec, par les contributions de ses membres, par dons individuels ou collectifs et par des activités de financement.

## **8 - FORMATION DES COMITÉS**

Les membres de l'assemblée générale annuelle décident, sur recommandation du Conseil d'administration, de former les comités permanents nécessaires à la bonne marche des opérations de l'AQL.

*Le Conseil d'administration détermine la composition, la répartition des fonctions et les modalités de fonctionnement et de financement de ces comités permanents.*

## **9 - DÉCLARATION**

Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, ou toute autre personne nommée à cet effet par le Conseil d'administration sera autorisé et aura tous les pouvoirs pour comparaître et répondre du chef de l'AQL, à tout bref, ordre et interrogatoire sur des faits pertinents relevant d'un tribunal, et aussi pour l'AQL, répondre aux saisies par voie d'opposition.

Dans ces cas, une telle personne pourra remplir tous les affidavits ou déclarations assermentées pertinents à toute procédure judiciaire dans laquelle l'AQL est engagée et pourra aussi demander la cession de biens ou faire une pétition de faillite contre tout débiteur de l'AQL et assister et voter aux assemblées des créanciers ou accorder à ce sujet les procurations ou les mandats nécessaires.

## **10 - ADOPTION, APPROBATION ET AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS**

*Le Conseil d'administration de l'AQL pourra adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires aux lois ou à la charte de l'AQL. De plus, il pourra abroger, amender ou remettre en vigueur d'autres règlements de l'AQL. Cependant, ces nouveaux règlements, amendements ou abrogations devront n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, et à défaut d'y être sanctionnés, ils cesseront d'être en force à partir de ce moment.*

## ***11 - INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET OFFICIERS***

Tout administrateur ou officier de l'AQL, ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, devront être indemnisés et remboursés à même les fonds de l'AQL, de tout frais, charge ou dépense supporté par cet administrateur ou officier dans la poursuite de toute action, recours ou procédure dans laquelle il a été engagé relativement à un acte, une action ou une affaire exécuté ou permis par lui ou accompli dans l'exercice de ses fonctions. Il devra être aussi indemnisé et remboursé de tous autres frais, charges ou dépenses supportés par lui relativement aux affaires de l'AQL, si ces frais, charges ou dépenses ne sont pas dus à sa faute et que l'AQL accepte de l'indemniser.

## ***12 – DISSOLUTION***

*En cas de dissolution, tous les actifs de l'AQL seront remis à un organisme qui poursuit les mêmes objectifs que l'AQL et qui est enregistré comme organisme de charité canadien selon la loi de l'impôt sur le revenu.*