



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**UN ESPACE VITAL POUR LES ENFANTS  
pour une enfance en sécurité et sans violence  
SÉCURITÉ - FORCE-LIBERTÉ –**

ADOPTÉS Le novembre 2002  
Révisé le 2 juin 2009  
AMENDÉS le 30 avril 2011  
ADOPTÉS LE 10 juin 2011  
ADOPTÉS le 24 mars 2020  
AMENDÉS et adoptés le 16 février 2021  
MODIFIÉS ET RATIFIÉS le 19 juin 2026



## Table des matières

<b>1. DÉFINITIONS</b>	<b>1</b>	
<b>2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>2</b>	
2.1. Nom		2
2.2. Siège social :		2
2.3. Statut juridique :		2
2.4. Territoire :		2
2.5. Sigle et logo		2
2.6. Regroupement		2
2.7. Buts généraux		2
<b>3. MEMBRES</b>	<b>3</b>	
3.1. Catégories de membres		3
3.2. Droits des membres		3
3.3. Registre des membres		3
3.4. Devoirs des membres		3
3.5. Perte du statut de membre		4
3.6. Cotisation		4
<b>4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES</b>	<b>5</b>	
4.1. Composition		5
4.2. Quorum		5
4.3. Personnes observatrices		5
4.4. Huis clos et confidentialité		5
4.5. Déroulement		5
4.6. Règles et procédures		5
4.7. Droit de vote et prise de décision		6
4.8. Assemblée générale annuelle (AGA)		6
4.9. Date et lieu		7
4.10. Convocation		7
4.11. Ajournement		7
4.12. Participation virtuelle		7
4.13. Omission dans l'ordre du jour d'une AGA		7
4.14. Assemblée générale extraordinaire (AGE)		8
<b>5. LA COLLECTIVE</b>	<b>9</b>	
5.1. Composition		9
5.2. Conditions d'éligibilité		9
5.3. Élections		9
5.4. Perte de qualité de personne administratrice		10

5.5.	Section 6.3 Quorum	12
5.6.	Vacances	12
5.7.	Entrée en fonction	12
5.8.	Durée des mandats	12
5.9.	Prises de décision	12
5.10.	Rôles, devoirs et responsabilités	13
5.11.	Devoirs des personnes administratrices	14
5.12.	Présomption d'approbation	14
5.13.	Décisions prises en l'absence ou avant l'entrée en fonction	14
5.14.	Rémunération	15
5.15.	Confidentialité	15
5.16.	Personne intéressée et conflits d'intérêts	15
5.17.	Indemnisation	16
5.18.	Validité des actes posés	16
<b>6.</b>	<b>RÉUNIONS DE LA COLLECTIVE</b>	<b>17</b>
6.1.	Fréquence	17
6.2.	Convocation	17
6.3.	Résolution écrite	17
6.4.	Participation virtuelle	17
6.5.	Présence des personnes travailleuses	17
6.6.	Procédure	17
<b>7.</b>	<b>LES DIRIGEANT·E·S</b>	<b>18</b>
7.1.	Désignation	18
7.2.	Durée du mandat	18
7.3.	Démission et retrait de fonction	18
7.4.	Rôles des personnes dirigeantes	18
<b>8.</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>20</b>
8.1.	Année financière	20
8.2.	Effets bancaires	20
8.3.	Contrats et autres documents	20
8.4.	Livres et comptabilité	20
8.5.	Fonds de réserve	20
8.6.	Emprunt	20
8.7.	Distribution	21
<b>9.</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS</b>	<b>21</b>
9.1.	Dissolution et liquidation	21
9.2.	Modifications aux règlements généraux	21

## 1. Définitions

**1.1 Corporation ou Organisme** : désigne Espace Côte-Nord.

**1.2 Collective** : L'instance administrative de la Corporation tient lieu de conseil d'administration avec un fonctionnement non hiérarchique.

**1.3 Assemblée** : Selon le contexte peut désigner l'instance ou une rencontre des membres.

**1.4 EmployéEs** : L'ensemble des personnes travailleuses salariées, quelque soit leur statut, embauchées sur résolution de la Collective.

**1.5 Loi** : Selon le contexte désigne la Loi sur les compagnies, partie 111 (L.R.Q. c. C-38) ou la Loi sur la Santé et les Services sociaux, (L.R.Q.c S-5).

**1.6 ROEQ** : Regroupement des Organismes ESPACE du Québec et responsable pour le Québec, du développement du programme ESPACE, des formations ESPACE et de l'implantation de nouveaux organismes ESPACE.

## **2. Dispositions Générales**

### **2.1. Nom**

Le nom de la Corporation est ESPACE Côte-Nord.

### **2.2. Siège social :**

Le siège social est établi dans la ville de Baie-Comeau, à l'endroit déterminé par la Collective.

### **2.3. Statut juridique :**

Corporation à but non lucratif, régie par la partie III, de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., c : C-38, 19 août 2002) et toute autre loi pouvant la remplacer.

### **2.4. Territoire :**

Le territoire, desservi par la Corporation, est la région de la Côte-Nord (09) dans son ensemble, couvrant 6 MRC.

### **2.5. Sigle et logo**

Le groupe est désigné par le sigle ESPACE.

Le terme « ESPACE » signifie que chaque enfant a droit à son espace vital.

Sur le logo l'enfant court en tenant fièrement dans ses mains des rubans représentant ses droits à la sécurité, à la force et à la liberté.

Le corps de l'enfant forme un X pour rappeler qu'il est interdit de le violenter.

La couleur verte communique notre message d'espérance et la couleur bleue réfère à la liberté, notre désir que tous les enfants vivent une enfance libre sans violence.

### **2.6. Regroupement**

La corporation ESPACE Côte-Nord est membre actif du Regroupement des organismes ESPACE du Québec (ROEQ)

### **2.7. Buts généraux**

Prévenir la violence envers les enfants d'âge préscolaire (3 à 5 ans), les enfants d'âge primaire et les adultes de la collectivité, par des activités de sensibilisation, de promotion des droits et d'action populaire.

## **3. Membres**

### **3.1. Catégories de membres**

Il existe deux (2) catégories de membre a sein de l'organisme. Les membres militant·e·s et les membres de soutien.

#### **3.1.1 Membres militant·e·s**

Est considéré comme membre militante toute personne physique ayant signifié son intérêt pour devenir membre, via le formulaire d'adhésion de l'organisme, qui adhère aux objectifs, à la mission et aux valeurs des organismes, qui s'implique ou qui s'impliquera activement et de façon bénévole à la vie associative de l'organisme que ce soit en siégeant à la Collective, à un comité de travail, à la réalisation d'une activité d'autofinancement ou autres.

#### **3.1.2 Membres de soutien**

Toute personne physique ayant signifié son intérêt pour devenir membre, via le formulaire d'adhésion de l'organisme, et qui adhère aux objectifs, à la mission et aux valeurs des organismes. Les personnes travailleuses sont des membres de soutien.

### **3.2. Droits des membres**

Toutes les personnes membres de la Corporation peuvent participer aux activités et aux assemblées et ont droit de vote. Seuls les personnes membres militantes peuvent être élues au sein de la collective de la Corporation. Les membres de soutien, à l'exception des personnes travailleuses, peuvent devenir membre militant·e·s. Une personne ne peut être membre que dans une seule catégorie à la fois.

### **3.3. Registre des membres**

La Corporation tient à jour un registre des membres en règle annuellement : lequel tient lieu de liste officielle pour la convocation aux assemblées générales.

### **3.4. Devoirs des membres**

Chaque membre a le devoir de :

- A. acquitter sa cotisation, le cas échéant ;
- B. être en accord avec la mission ;
- C. tenir à jour ses coordonnées physiques et électroniques ;
- D. respecter les règlements et politiques en vigueur ;
- E. préserver la crédibilité d'ESPACE Côte-Nord.

### **3.5. Perte du statut de membre**

**3.5.1.** Une personne membre perd son statut, sur résolution de la Collective, dans les conditions suivantes :

- A. Le non-respect des conditions d'admissibilité;
- B. Le non-respect des règlements en vigueur;
- C. Si son appartenance à la Corporation est nuisible à l'organisme, à sa réputation, à sa continuité, à l'atteinte de ses objectifs ou aux valeurs d'ESPACE Côte-Nord;
- D. Par sa démission;
- E. Par le non-renouvellement de son adhésion ;
- F. Par son exclusion, sa destitution ou son congédiement ;
- G. Par son décès.
- H. La décision de la Collective est finale et sans appel.

#### **3.5.2. Procédure de suspension ou d'exclusion**

La Collective doit en aviser la personne membre par écrit.

Dans cet avis, les motifs de suspension ou d'exclusion sont mentionnés ainsi que la date de la réunion à laquelle la résolution pour la suspension ou l'exclusion sera soumise pour discussion, tout ceci dans le but de lui permettre de se faire entendre. Lors d'une rencontre prévue à cet effet, la personne membre pourra alors exposer les motifs de son opposition à cette suspension ou exclusion.

La décision de la Collective est finale et sans appel.

#### **3.5.3. Démission**

Toute personne membre qui démissionne, doit en aviser la Collective d'ESPACE Côte-Nord par écrit.

Cette démission prendra effet à la date de réception de l'avis écrit ou à la date ultérieure indiquée dans cet avis.

### **3.6. Cotisation**

La Collective peut fixer, de temps à autre, par résolution, une cotisation annuelle pour toutes les catégories de membres. Cependant, la gratuité des services et de l'adhésion pour les membres de la catégorie membre militant-e est privilégiée.

## **4. Assemblée des membres**

### **4.1. Composition**

L'assemblée se compose des membres en règle de la Corporation.

### **4.2. Quorum**

Les personnes membres présentes à l'assemblée forment le quorum.

### **4.3. Personnes observatrices**

L'Assemblée décide de la présence et du droit de parole des personnes observatrices.

### **4.4. Huis clos et confidentialité**

Lorsqu'une personne membre demande un huis clos pour assurer la confidentialité des débats, l'Assemblée doit se prononcer sur cette requête.

### **4.5. Déroulement**

#### **4.5.1. Présidence et secrétariat**

La présidence d'Assemblée et le secrétariat d'Assemblée peuvent être toute personne choisie par la Collective, ou, à défaut, par toute personne désignée par l'Assemblée.

#### **4.5.2. Appel à la décision et destitution présidence**

Une décision de la présidence peut être annulée par l'Assemblée avec un vote au 2/3 des voix. À défaut par la présidence d'Assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment la destituer, aux 2/3 des voix, et la remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

### **4.6. Règles et procédures**

La Corporation fixe les règles de procédure pour les assemblées.

Ces règles sont proposées par la Collective et entérinées lors de l'assemblée générale annuelle. En cas de règles jugées manquantes, l'Assemblée peut en ajouter des nouvelles, au début des délibérations.

La présidence de l'Assemblée dirige les délibérations et veille à son bon déroulement.

Une déclaration par la présidence qu'une résolution a été adoptée ou rejetée constitue une preuve concluante de ce fait.

## **4.7. Droit de vote et prise de décision**

### **4.7.1. Droit de vote**

- a. Une personne membre est tenue de s'abstenir de participer à la décision si elle est visée directement ou personnellement par une décision.
- b. Les votes par procuration ne sont pas valides.
- c. Les personnes observatrices n'ont pas le droit de vote.
- d. Aucun vote n'est prépondérant.

### **4.7.2. Prise de décisions**

- a. Toute proposition doit être appuyée avant d'être discutée.
- b. Le consensus est recherché.
- c. Si le consensus n'est pas atteint et qu'une décision doit être prise, l'Assemblée procède à un vote.
- d. Le vote se fait à main levée, sauf si un scrutin secret est demandé par au moins deux (2) membres.
- e. La majorité simple (+ de 50%) prévaut, à moins que la Loi ou le présent règlement prescrivent une autre proportion

## **4.8. Assemblée générale annuelle (AGA)**

### **4.8.1. L'AGA a les rôles suivants :**

- A. Adopter les orientations de l'organisme ;
- B. Recevoir le rapport d'activités ;
- C. Recevoir les prévisions budgétaires.

### **4.8.2 L'AGA a les pouvoirs suivants :**

- A. Adopter, modifier ou rejeter les procès-verbaux de la dernière assemblée annuelle et des assemblées extraordinaires
- B. Élire les membres de la Collective ;
- C. Recevoir le rapport financier
- D. Nommer la firme et la personne pour la vérification comptable ;
- E. Ratifier les changements aux règlements généraux, adoptés préalablement par la Collective, lorsque nécessaire ;
- F. Approuver la dissolution, la fusion ou la transformation de l'organisme en un autre statut juridique, le cas échéant.

## **4.9. Date et lieu**

**4.9.1** L'assemblée générale annuelle doit être tenue chaque année, dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier.

**4.9.2** L'assemblée générale annuelle a lieu à l'endroit désigné par la Collective, sur le territoire de la Corporation.

## **4.10. Convocation**

### **4.10.1. Avis de convocation**

- a. L'avis de convocation doit être écrit, envoyé par courriel, ou tout autre moyen électronique ou par la poste ou remis en mains propres, à toutes les personnes membres inscrites au registre des membres au moment de la convocation, dix (10) jours de calendrier avant la date de ladite assemblée.
- b. L'avis de convocation doit inclure la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. Aucun autre point de décision ne peut être inscrit à l'ordre du jour après la convocation.

### **4.10.2 Défaut de convocation**

L'omission involontaire de transmettre un avis de toute Assemblée à une personne membre ou le fait qu'une personne membre n'ait pas reçu tel avis n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à telle Assemblée.

## **4.11. Ajournement**

L'Assemblée peut, en tout temps, sur un vote à la majorité simple, décider d'ajourner les débats. Une date est alors fixée pour terminer les délibérations sans autre avis de convocation. Aucun autre sujet que celui ou ceux prévu(s) initialement n'est alors débattu.

## **4.12. Participation virtuelle**

La Collective peut organiser ou autoriser la participation à une assemblée par des moyens de communication permettant à toutes les personnes membres de communiquer entre elles.

## **4.13. Omission dans l'ordre du jour d'une AGA**

L'omission involontaire dans l'ordre du jour joint à l'avis de convocation d'une Assemblée annuelle de quelque affaire que la loi ou ces règlements requièrent de traiter à une telle Assemblée n'empêche pas l'Assemblée de traiter valablement cette affaire.

## **4.14. Assemblée générale extraordinaire (AGE)**

### **4.14.1 Rôle**

L'Assemblée est convoquée pour traiter de sujets qui ne peuvent attendre une assemblée générale annuelle ou pour lesquels la Loi exige la tenue d'une assemblée générale extraordinaire, notamment : modification aux lettres patentes, fusion ou dissolution de l'organisme ou s'il n'y a plus quorum à la Collective.

### **4.14.2 Ordre du jour**

L'assemblée générale extraordinaire doit porter uniquement sur le ou les sujets énoncés dans l'avis de convocation.

### **4.14.3 Convocation**

- A. La Collective est responsable de convoquer les assemblées générales extraordinaires, lorsque requis.
- B. Des membres peuvent demander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire en transmettant à la Collective une demande écrite signée par au moins 10 % des membres ou par cinq (5) membres en règle et ayant le droit de vote, selon le nombre le plus élevé.
- C. La Collective dispose alors d'un délai de vingt et un (21) jours pour transmettre l'avis de convocation aux membres. À défaut d'envoyer cet avis dans ce délai, les personnes membres requérantes peuvent convoquer elles-mêmes l'assemblée. Les frais raisonnables engagés pour sa tenue sont remboursés par la Corporation.
- D. Le délai entre l'avis de convocation et la tenue de l'assemblée générale extraordinaire est le même que celui prescrit à l'article 4.10.1 soit dix (10) jours de calendrier.

## 5. La Collective

### 5.1. Composition

- 5.1.1 La Collective est composée de cinq (5) personnes administratrices. (Le minimum légal est de 3 personnes.)
- 5.1.2 La majorité des sièges occupés doivent être occupés par des personnes de genre féminin.
- 5.1.3 Toute personne membre siège à titre individuel et ne peut représenter un tiers.

### 5.2. Conditions d'éligibilité

5.2.1 Est éligible pour devenir membre de la Collective, toute personne membre qui :

- a) Est membre de la catégorie militant·e.
- b) Adhère aux règlements généraux et à ceux de régie interne.
- c) Adhère à la base d'unité.
- d) Démonstre une volonté et une capacité de travailler par consensus.
- e) Utilise les outils préconisés dans le fonctionnement en collective.

#### 5.2.2 Inéligibilité

Sont inéligibles les personnes :

- a) Qui ne sont pas membres en règle;
- b) Qui sont faillis non libérés ;
- c) Qui sont inaptes ou sous tutelle;
- d) Qui sont en conflit d'intérêts réels ou apparents avec l'Organisme;
- e) Qui ont été destituées ;
- f) Qui ont un lien familial avec une autre personne administratrice ou une personne employée ;
- g) Qui occupe un emploi à ESPACE Côte-Nord.

### 5.3. Élections

La présidence d'Assemblée agit comme présidence d'élection, la secrétaire d'Assemblée agit comme secrétaire d'élection. Si l'une de ces personnes est mise en candidature, l'Assemblée lui nomme une personne substitut pour la période d'élection.

- A. La présidence d'élection fait la lecture des noms des administratrices dont le mandat est terminé ;
- B. La présidence d'élection, s'il y a lieu, fait part des vacances non comblées à la Collective.
- C. La présidence d'élection fait lecture des noms des membres qui ne sont pas présentes, dont le bulletin de candidature a été reçu et fait lecture de leur lettre, le cas échéant ;
- D. Une membre peut proposer la candidature d'une autre membre ;

- E. Une membre peut proposer sa candidature, dans ce cas, cette candidature doit être appuyée par au moins une autre membre.
- F. La présidence d'élection s'assure de l'acceptation de chaque personne pour sa mise en candidature. Tout refus élimine automatiquement la personne candidate.
- G. S'il y a le même nombre de candidates que de postes à élire, les candidates sont élues par acclamation.
- H. S'il y a élection, elle se fait par vote secret. Celui-ci peut se faire sur papier ou par moyen électronique. Un bulletin est remis à chaque membre ayant le droit de vote, qui y inscrit le nom des candidates de son choix. Le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre au maximum au nombre de postes vacants à combler.
- I. La présidence d'Assemblée agit comme scrutatrice et une ou deux autres personnes supplémentaires peuvent être nommées par l'Assemblée pour agir à titre de personnes scrutatrices. Ces personnes ne peuvent pas être parmi les personnes en élection ni être parmi les personnes administratrices qui poursuivent leur mandat.
- J. La présidence d'élection déclare élue, pour chaque poste à combler, les personnes candidates qui ont obtenu le plus de votes, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chacune.
- K. En cas d'égalité de voix pour le dernier poste à combler, les candidatures à égalité sont soumises à un second vote. Ce deuxième tour est fait au scrutin secret, les membres inscrivent une seule candidature sur le bulletin.
- L. Si l'égalité persiste, un tirage au sort est effectué par la présidence d'élection.
- M. Les bulletins de vote sont détruits à la fin de l'assemblée.

## **5.4. Perte de qualité de personne administratrice**

### **5.4.1 Retrait automatique**

Toute personne administratrice cesse immédiatement d'occuper ses fonctions lorsqu'elle :

- a. Ne remplit plus les exigences requises ;
- b. Démissionne ;
- c. Décède ;
- d. Devient failli ;
- e. Devient sous tutelle ou inapte.
- f. Nuit, par son comportement, ses gestes ou ses paroles à la réputation de l'Organisme ;
- g. Commets des actes de violence à l'égard des membres, des bénévoles, des partenaires ou de travailleuses de l'Organisme ;
- h. Est accusée, devant un Tribunal, d'un crime de nature sexuelle ou d'un crime contre la personne ou jugé incompatible avec la mission de l'Organisme ;
- i. Enfreins les règlements et les politiques de l'Organisme ;
- j. Cesse de s'impliquer activement, par exemple en étant absente à trois (3) réunions de la Collective, sans motifs considérés valables.
- k. Est destituée.

### **5.4.2. Démission**

Toute personne administratrice peut démissionner en remettant un avis écrit à la Collective, la démission est effective au moment de la réception de cet avis ou à la date ultérieure indiquée dans cet avis.

Une personne administratrice est réputée démissionner si elle perd sa qualité de membre.

### **5.4.3. Destitution d'une personne administratrice**

#### **5.4.3.1 Motifs de destitution**

Une procédure de destitution peut être entamée envers une personne administratrice pour, notamment, les motifs suivants :

- a. Non-respect de la base d'unité;
- b. Non-respect des règlements de la régie interne;
- c. Non-respect des règlements généraux;
- d. Non-respect de la clause confidentialité;
- e. Atteinte portée à la réputation de l'organisme;
- f. Violence à l'égard de personnes membres, bénévoles, travailleuses ou partenaires.
- g. Actes posés pouvant nuire à la réputation ou à la crédibilité de l'organisme;
- h. Poursuite ou plainte, pour fraude, vol, agression physique, agression de nature sexuelle ou tout autre jugé incompatible avec la mission de l'Organisme ;
- i. Absence à trois (3) réunions consécutives, sans motif valable.

#### **5.4.3.2 Procédures de destitution**

Une personne administratrice peut être destituée par les membres qui ont le droit de l'élire lors d'une assemblée extraordinaire à laquelle seules ces personnes membres sont convoquées.

Une personne administratrice ne peut être destituée lors d'une assemblée extraordinaire que si elle a été informée par écrit, dans le délai prévu pour la convocation de celle-ci, des motifs invoqués pour sa révocation ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée.

La personne administratrice doit, lors de cette assemblée, avoir l'occasion de s'exprimer verbalement ou par un écrit que lit la présidence d'Assemblée, pour exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

La procédure de destitution doit assurer la confidentialité de la procédure à l'égard des non-membres et du public et veiller à préserver la réputation de la personne visée. Les personnes présentes à cette assemblée ont un devoir de confidentialité sur les débats et les échanges.

Une vacance créée à la suite de la révocation d'une personne administratrice peut être comblée lors de l'assemblée où la révocation a lieu. L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner la tenue d'une telle élection si la résolution de révocation est adoptée.

La décision de l'Assemblée est finale et sans appel.

### **5.5. Section 6.3 Quorum**

Le quorum est de trois (3) personnes administratrices.

### **5.6. Vacances**

La Collective peut remplacer elle-même, sans autre recours à l'assemblée générale, les personnes administratrices qui laissent un poste vacant pour la durée non écoulée du mandat, pourvu que la remplaçante remplisse les conditions d'éligibilité.

La Collective peut combler, sans autre recours à l'assemblée générale, les postes laissés vacants à la suite d'une élection tenue au cours d'une assemblée générale.

La nomination de la personne administratrice par la Collective est effective jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. L'Assemblée pourra alors confirmer la personne administratrice pour terminer le mandat ou procéder à l'élection d'une nouvelle personne pour terminer le mandat.

Tant qu'il y a quorum, la Collective peut agir même s'il y a un ou des sièges vacants.

Si, en raison de vacances, le nombre de personnes siégeant à la Collective est insuffisant pour constituer le quorum, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par la personne secrétaire ou la coordination générale.

À défaut pour ces personnes d'agir, toute autre personne administratrice peut la convoquer. Cette assemblée peut aussi être convoquée selon la procédure de l'article 4.14.3 des présents règlements.

### **5.7. Entrée en fonction**

Toute personne membre de la Collective entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle elle a été élue, ou à partir de sa nomination par la Collective.

### **5.8. Durée des mandats**

Toute personne administratrice est élue pour un mandat d'une durée de deux (2) ans et est rééligible.

Afin de favoriser l'alternance au sein de la Collective, chaque année, la moitié des postes sont soumis au vote selon un mode d'alternance :

- Année paire : postes impaires : 1,3,5
- Année impaire : postes paires : 2,4

### **5.9. Prises de décision**

Les décisions se prennent par consensus. À défaut du consensus, la Collective doit se référer aux documents de régie interne. Lorsqu'une décision doit être prise immédiatement et que l'atteinte du consensus est impossible, elle procède à un vote. Le vote est fait à main levée, à moins qu'une personne administratrice demande le vote secret.

## **5.10. Rôles, devoirs et responsabilités**

**5.10.1.** En plus des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés spécifiquement par la Loi, la Collective administre les biens de la Corporation et voit à son fonctionnement, elle exerce, notamment, les rôles et pouvoirs suivants :

- A. Veille à la réalisation des objectifs de la Corporation;
- B. S'assure de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée des membres;
- C. Adopte les prévisions budgétaires et, s'il n'y a pas d'employé.e, prépare les prévisions budgétaires ;
- D. Adopte le budget annuel et le modifie au besoin;
- E. Nomme les signataires des chèques et des autres effets bancaires;
- F. Adopte le plan d'action annuel, et s'il n'y a pas d'employé, prépare le plan d'action annuel;
- G. S'assure de la mise en œuvre du plan d'action;
- H. Veille à une saine gestion financière de l'organisme ;
- I. Détermine les conditions de travail des employéEs;
- J. Sélectionne, engage et congédie le personnel ;
- K. Évalue et, lorsque demandé par ceux-ci, soutien les employéEs dans leurs tâches;
- L. S'implique dans les activités de la Corporation;
- M. Accepte, exclue, ou destitue les membres ;
- N. Organise et convoque l'Assemblée générale annuelle ou, le cas échéant, les assemblées générales extraordinaires des membres;
- O. Assure la tenue à jour un registre des membres;
- P. Détermine les politiques de la Corporation et veille à l'application de celles-ci;
- Q. S'assure de la tenue à jour d'un registre des procès-verbaux;
- R. Adopte, pour ratification par l'Assemblée, les modifications aux lettres patentes et aux règlements généraux;

Certains de ces rôles, si la Loi le permet, peuvent être délégués à l'équipe de travail ou à la personne occupant la fonction de coordination.

### **5.10.2. Partage des tâches**

Le partage des tâches se fait, en toute occasion, sur une base de collégialité et de rotation parmi les personnes administratrices.

### **5.10.3. La Collective peut**

- i. Créer et mandater, par résolution, un ou des comités permanents ou temporaires relevant des responsabilités de la Collective, nommer les membres de ces comités et fixer leur mandat. Superviser et coordonner ces comités.
- ii. Acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit les titres, terrains, bâtiments et autres biens mobiliers ou immobiliers, de même que tout

droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'ils estiment justes et suivant une résolution de la Collective.

- iii. Faire des emprunts, pour et au nom de l'Organisme, pour l'acquisition de titres, terrains, immeubles ou biens mobiliers pour le montant et suivant les termes et conditions qu'ils estiment justes et suivant une résolution de la Collective.

### **5.11. Devoirs des personnes administratrices**

Les personnes administratrices ont notamment les devoirs suivants :

- A. prendre des décisions selon le meilleur intérêt de la Corporation, de sa mission et de ses membres ;
- B. éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de la placer dans une telle situation ;
- C. s'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions la plaçant en situation de conflit d'intérêts;
- D. assurer la confidentialité des discussions et des décisions prises par la Collective ;
- E. être solidaire envers les décisions de la Collective ;
- F. consulter régulièrement ses courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise ;
- G. respecter les règlements, les politiques et les codes de déontologie et d'éthique de l'Organisme;
- H. respecter l'ensemble des lois du Québec, et plus particulièrement la Loi sur les Compagnies et le Code civil du Québec.
- I. Servir et promouvoir les intérêts d'ESPACE Côte-Nord ;
- J. Respecter les mandats, les tâches et les biens qui lui sont confiés.

### **5.12. Présomption d'approbation**

Une personne administratrice présente à une réunion de la Collective est réputée avoir acquiescé à toute résolution adoptée ou toute mesure prise alors qu'elle est présente à cette réunion, sauf si elle demande lors de la réunion que sa dissidence soit consignée au procès-verbal.

La dissidence doit être déclarée séance tenante et inscrite au procès-verbal. Une personne administratrice peut également transmettre sa dissidence par écrit à la Corporation dans un délai raisonnable suivant la réunion, pourvu qu'elle soit reçue avant l'approbation du procès-verbal.

Une personne administratrice absente à une réunion de la Collective est présumée n'avoir approuvé aucune résolution ni participé à aucune mesure prise en son absence.

### **5.13. Décisions prises en l'absence ou avant l'entrée en fonction**

Toute décision dûment adoptée par la Collective avant l'entrée en fonction d'une personne administratrice, que ce soit en raison de son absence ou avant son élection ou sa nomination, demeure valide et exécutoire. Une telle décision ne peut être remise en question par cette personne du seul fait de son absence ou de sa non-participation au processus décisionnel.

Toutefois, la Collective peut réviser une décision antérieure si des motifs sérieux le justifient, notamment la réception d'un avis juridique ou l'obtention d'informations nouvelles susceptibles d'en affecter la validité ou la pertinence.

#### **5.14. Rémunération**

Les personnes administratrices ne sont pas rémunérées pour leur rôle au sein de l'organisme, elles n'ont droit à aucune rémunération pour leur fonction. Toutefois, des frais justifiables peuvent leur être remboursés, selon la politique de remboursement en vigueur.

#### **5.15. Confidentialité**

Les personnes administratrices s'engagent à conserver confidentielles toutes les informations auxquelles elles auront eu accès ou connaissance dans l'exercice de leur fonction, et ce, même après avoir quitté cette fonction.

#### **5.16. Personne intéressée et conflits d'intérêts**

**5.16.1** Les personnes administratrices, lorsqu'elles sont réunies en collective agissent pour le bien et l'intérêt d'ESPACE Côte-Nord.

Aucune personne administratrice ne peut utiliser les biens de la Corporation, pour elle-même ou pour une autre organisation, sans avoir l'autorisation de la Corporation.

**5.16.2** Aucune personne administratrice ne peut utiliser l'information qu'elle obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'elle soit expressément et spécifiquement autorisée à le faire par la Collective.

**5.16.3** Chaque personne administratrice doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de personne administratrice d'ESPACE Côte-Nord. La personne administratrice doit signaler toute situation de conflit d'intérêts la concernant, cela inclut toute participation financière qu'elle possède dans une entreprise ou une organisation susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêts. Elle peut néanmoins fournir des informations pertinentes, mais doit s'abstenir de participer aux discussions, d'influencer la décision et elle doit se retirer de la réunion pour toute la durée des discussions et de la prise de décision concernant ce sujet.

**5.16.4** Une personne administratrice peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des biens de la Corporation ou avoir un contrat avec celle-ci. Elle doit déclarer ce conflit d'intérêts, celui-ci est inscrit au procès-verbal de la réunion de la Collective. La personne administratrice ainsi intéressée ne peut pas délibérer et voter sur cette question, elle doit quitter la réunion pendant les discussions et le vote. Ni l'organisme ni l'une de ses personnes membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement une personne administratrice, pour le seul motif que la personne administratrice y est partie ou intéressée, du moment que cette personne a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

### **5.17. Indemnisation**

Toute personne administratrice sera remboursée et couverte, à même les fonds de l'Organisme de tous frais, charges et dépenses quelconques que cette personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, excepté les gestes ou faits qui résultent de sa propre négligence, de son omission volontaire ou qui ne sont pas en lien avec ses fonctions de personne administratrice d'ESPACE Côte-Nord. La Corporation détient une assurance responsabilité pour les personnes administratrices et dirigeantes.

### **5.18. Validité des actes posés**

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme personne administratrice ou par la Collective n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes, ou que ces personnes, ou l'une n'était pas habiles à être personne administratrice. Le présent alinéa ne s'applique cependant pas aux actes posés avant l'élection ou la nomination de la ou des personnes administratrices concernées.

## **6. Réunions de la Collective**

### **6.1. Fréquence**

La Collective doit tenir toutes les réunions nécessaires pour assurer la bonne administration de la Corporation, au moins quatre (4) réunions par année.

### **6.2. Convocation**

Les réunions de la Collective sont convoquées par une personne administratrice ou par la coordination. Cet avis doit être fait par écrit, de façon électronique, par téléphone ou en personne. Le délai de convocation est au moins de vingt-quatre (24) heures.

### **6.3. Résolution écrite**

Les résolutions écrites et signées par toutes les personnes administratrices ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion régulière de la Collective.

Les personnes administratrices peuvent adopter ces résolutions par des moyens électroniques, tels qu'une chaîne de courriel. Les procédures de proposition, d'appui et de vote sont les mêmes que celles des résolutions prises en réunion, avec les adaptations nécessaires.

Ces résolutions doivent être ratifiées lors de la réunion qui suit. La Collective peut alors les modifier ou les infirmer, sous réserve des droits des tiers.<sup>1</sup> Ces résolutions sont conservées avec les procès-verbaux de la Collective.

### **6.4. Participation virtuelle**

Toute réunion de la collective peut valablement se faire en tout ou en partie, pour tous ses membres ou une partie des membres, par des moyens de communication permettant à tous les membres de communiquer entre elles-eux.

### **6.5. Présence des personnes travailleuses**

Les personnes travailleuses sont invitées à se joindre au début des rencontres sur une base volontaire. Elles ont droit de parole. La personne à la coordination est présente aux réunions de la Collective, sans droit de vote. La Collective peut décider d'exclure, lors de certaines discussions, les personnes travailleuses, incluant la coordination, en demandant un huis clos.

### **6.6. Procédure**

Tous les autres aspects de la procédure, s'appliquant aux réunions de la Collective, sont fixés par la Collective et inscrits dans les documents de régie interne.

---

<sup>1</sup> Si la Collective renverse une décision prise par courriel (résolution signée par toutes), ce renversement ne doit pas cause de tort à une autre personne (fournisseur, briser un contrat, etc.)

## 7. Les dirigeant·e·s

### 7.1. Désignation

La Collective nomme, parmi les personnes administratrices, une personne différente pour occuper les fonctions suivantes : présidente, secrétaire et trésorière. Les fonctions de secrétaire et de trésorière peuvent être jumelées. Dans ce cas, la fonction est « secrétaire-trésorière ».

Ces fonctions seront désignées en rotation.

Elles sont nommées par la Collective lors de sa première rencontre après l'Assemblée générale annuelle et lorsque cela est requis. Les personnes dirigeantes remplissent le rôle prévu par la loi et n'ont pas de rôle prépondérant.

### 7.2. Durée du mandat

Les personnes dirigeantes ont un mandat d'un (1) an et leur mandat est renouvelable deux fois.

### 7.3. Démission et retrait de fonction

Toute personne dirigeante peut démissionner de sa fonction de dirigeante, sans se retirer de la Collective. Elle doit en aviser la Collective par écrit. Cette démission prend effet à la date de réception de l'avis écrit ou à une date ultérieure nommée dans l'avis et se verra entérinée lors de la prochaine réunion de la Collective.

Toute personne administratrice qui n'est plus administratrice est *de facto* retirée de ses fonctions de dirigeante.

La Collective peut destituer toute personne dirigeante, de son poste de dirigeant·e, par une résolution adoptée par consensus ou à la majorité simple.

Toute vacance peut être comblée par la Collective ; la personne dirigeante ainsi nommée reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'elle remplace.

## 7.4. Rôles des personnes dirigeantes

### 7.4.1. Présidence

La présidence doit apposer sa signature sur les documents requis, lorsque la Collective le demande ou que la loi l'exige.

### 7.4.2. Secrétariat

La personne secrétaire a pour rôle de s'assurer de la tenue et de la conservation, au siège social de l'organisme, des registres suivants:

- Registre de l'acte constitutif et des règlements;
- Registre des membres de la Corporation;
- Registre des membres de la Collective;
- La personne secrétaire doit apposer sa signature sur les documents requis, lorsque la Collective ou la loi l'exige.

#### **7.4.3. Trésorerie**

La personne trésorière a pour rôle de s'assurer de la tenue des livres comptables et de la vérification annuelle des livres. Elle signe les documents bancaires ou financiers qui requiert sa signature, elle collabore avec la coordination dans l'élaboration des prévisions financières. Elle recommande à la Collective des procédures, méthodes ou politiques d'une saine gestion des ressources financières.

#### **7.4.4. Personnes administratrices**

Toutes les autres personnes administratrices peuvent remplacer, occasionnellement, une personne dirigeante dans ses rôles et fonctions.

## **8. Dispositions financières et administratives**

### **8.1. Année financière**

L'exercice financier débute le 1er avril et se termine au 31 mars de l'année suivante.

### **8.2. Effets bancaires**

Les chèques et autres documents à caractère financier doivent être signés par deux (2) personnes signataires dûment autorisées par la Collective, dont minimalement une personne administratrice.

Les transactions, les paiements et les remboursements aux travailleuses et aux fournisseurs sont effectués par la ou les personnes autorisées, selon la délégation de pouvoirs en vigueur et déterminée par la Collective.

Toutes les sommes d'argent payées à la Corporation doivent être déposées au nom et au crédit d'ESPACE Côte-Nord dans une institution bancaire ou chez un dépositaire choisi par la Collective.

### **8.3. Contrats et autres documents**

Les contrats et autres documents, requérant la signature de la Corporation, doivent être approuvés, au préalable, par résolution des membres de la Collective. Si requis, deux (2) personnes sont alors nommées pour signer lesdits documents ou contrats. La Collective peut déléguer la signature de certains contrats à une personne travailleuse.

### **8.4. Livres et comptabilité**

La Collective fera tenir un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la Corporation, tous les biens détenus par la Corporation et toutes les dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de l'organisme. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège social de la Corporation et seront ouverts en tout temps à l'examen de toute personne administratrice qui en fait la demande.

### **8.5. Fonds de réserve**

La Collective peut en tout temps retenir, à titre de fonds de réserve, toute somme qu'elle peut juger nécessaire et peut investir et placer ce fonds de réserve dans toute valeur mobilière ou immobilière qu'elle juge à propos et conformément à sa charte et la Loi. La Collective a également le droit de varier, remplacer et réaliser tel placement selon ce qu'elle croit opportun.

### **8.6. Emprunt**

La Collective peut, lorsqu'elle le juge opportun, adopter un règlement pour faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme.

## 8.7. Distribution

Les personnes travailleuses peuvent distribuer les biens de la Corporation, qui ne sont plus utiles à celle-ci, et qui n'ont plus de valeur au livre.

La Collective peut décider, par résolution, de distribuer des biens mobiliers appartenant à la Corporation selon des modalités qu'elle établit à la juste valeur de ces biens.

## 9. Autres dispositions

### 9.1. Dissolution et liquidation

La dissolution de la Corporation doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des personnes membres votantes lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

En cas de dissolution ou la liquidation de la Corporation, tous les biens et avoirs, une fois les dettes payées, seront distribués à un ou des organismes sans but lucratif de la Côte-Nord ayant des mandats semblables à ceux de la Corporation, par décision de la Collective ou de l'Assemblée, s'il n'y a plus de Collective. S'il n'y a plus d'employé-e-s, l'Assemblée veillera à nommer trois (3) personnes pour procéder à la liquidation et à la distribution.

### 9.2. Modifications aux règlements généraux

9.2.1. La Collective peut modifier toute disposition aux présents règlements à l'exception de l'article 3.1 (catégories membres).

9.2.2. Les modifications entrent en vigueur dès leur adoption par la Collective et le demeurent jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle ou extraordinaire, où elles doivent alors être ratifiées par un vote à majorité simple des membres présentes et ayant droit de vote pour être maintenues en vigueur. La proportion des 2/3 est requise pour les modifications touchant aux lettres patentes.

9.2.3. Les modifications aux règlements généraux doivent être envoyées aux membres en même temps que l'avis de convocation de l'Assemblée où elles seront traitées.

## ATTESTATION

Adoptés par la Collective le XX MOIS 202X.

Ratifiés par l'Assemblée générale, le 19 juin 2026.

  
Présidence d'Assemblée

  
Secrétaire d'Assemblée

