



# Règlements généraux du Groupe des aidants du Sud-Ouest

Adoptés en conseil d'administration le 20 octobre 2021

Présentés et acceptés à l'assemblée générale annuelle du 2 novembre 2021



## Table des matières

<b>1. Dénomination sociale</b>	<b>4</b>
<b>2. Siège social et territoires</b>	<b>4</b>
<b>3. Constitution</b>	<b>4</b>
<b>4. Année financière</b>	<b>4</b>
<b>5. Définitions</b>	<b>4</b>
5.1 « <i>Personne proche aidante</i> »	4
5.2 « <i>La post-aidance</i> »	4
<b>6. Mission et objectifs</b>	<b>5</b>
6.1 <i>Mission</i>	5
6.2 <i>Vision</i>	5
6.3 <i>Objectifs</i>	5
<b>7. Services et activités</b>	<b>5</b>
<b>8. Dissolution</b>	<b>5</b>
<b>9. Membres</b>	<b>5</b>
9.1 <i>Catégories de membres</i>	5
9.1.1 <i>Membre régulier</i>	6
9.1.2 <i>Membre honoraire</i>	6
9.1.3 <i>Membre associé</i>	6
9.2 <i>Critères d'admission</i>	6
9.3 <i>Droits des membres</i>	6
9.3.1 <i>Membre régulier</i>	6
9.3.2 <i>Membre honoraire</i>	6
9.3.3 <i>Membre associé</i>	6
9.4 <i>Rôles et responsabilités des membres</i>	6
9.5 <i>Retrait/expulsion</i>	7
<b>10. Cotisation annuelle</b>	<b>7</b>
<b>11. Assemblées des membres</b>	<b>7</b>
11.1 <i>Assemblée générale extraordinaire</i>	7
11.2 <i>Assemblée générale annuelle</i>	7



11.2.1	Responsabilité de l'assemblée générale	7
11.2.2	Avis de convocation et délai	8
11.2.3	Quorum	8
11.2.4	Procédure de vote	8
<b>12.</b>	<b>Conseil d'administration (CA)</b>	<b>8</b>
12.1	Nombre d'administrateurs.trices	8
12.2	Quorum	9
12.3	Durée des mandats	9
12.4	Éligibilité	9
12.5	Élection	9
12.5.1	Procédure d'élection	9
12.6	Vacances et remplacement	9
12.7	Destitution	10
12.8	Rôles et responsabilités	10
12.8.1	La liste des membres	11
12.10	Droits des administrateurs.trices	11
12.11	Possibilité de siéger à distance	11
12.12	Procédure de vote	11
12.13	Les officiers.ières	11
12.13.1	La présidence	12
12.13.2	La vice-présidence	12
12.13.3	Secrétaire :	12
12.13.4	Trésorier.ière :	12
12.13.5	Administrateur.trice :	12
12.14	Comités	12
12.15	Rémunération et remboursements	13
12.16	Résolutions signées	13
<b>13.</b>	<b>Direction générale</b>	<b>13</b>
<b>14.</b>	<b>Modification aux règlements généraux</b>	<b>13</b>
<b>15.</b>	<b>Vérification comptable</b>	<b>14</b>
<b>16.</b>	<b>Effets bancaires</b>	<b>14</b>
<b>17.</b>	<b>Notion de conflit d'intérêt et procédure</b>	<b>14</b>
<b>18.</b>	<b>Documents officiels</b>	<b>14</b>



## 1. Dénomination sociale

L'organisme est désigné sous le nom de Groupe des Aidants du Sud-Ouest, ci-dessous identifié par l'appellation « organisme ».

## 2. Siège social et territoires

Le siège social de l'organisme est situé à LaSalle. Les services et activités sont offerts sur les territoires du Sud-Ouest et de l'Ouest de l'Île de Montréal.

L'organisme propose de façon prioritaire ses services aux personnes proches aidantes qui habitent le Sud-Ouest de Montréal ou dont la personne aidée habite ce territoire, sans toutefois s'y limiter.

## 3. Constitution

L'organisme est constitué en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies.

## 4. Année financière

L'année financière de l'organisme débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de chaque année.

## 5. Définitions

**5.1 « Personne proche aidante »** désigne toute personne qui apporte un soutien à un ou plusieurs membres de son entourage qui présentent une incapacité temporaire ou permanente de nature physique, psychologique, psychosociale ou autre, peu importe leur âge ou leur milieu de vie, avec qui elle partage un lien affectif, familial ou non.

Le soutien apporté est continu ou occasionnel, à court ou long terme, et est offert à titre non professionnel, de manière libre, éclairée et révocable, dans le but, notamment, de favoriser le rétablissement de la personne aidée, le maintien et l'amélioration de sa qualité de vie à domicile ou dans d'autres milieux de vie. Il peut prendre diverses formes, par exemple le transport, l'aide aux soins personnels et aux travaux domestiques, le soutien émotionnel ou la coordination des soins et des services. Il peut également entraîner des répercussions financières pour la personne proche aidante ou limiter sa capacité à prendre soin de sa propre santé physique et mentale ou à assumer ses autres responsabilités sociales et familiales. »

**5.2 « La post-aidance »** désigne la période durant laquelle une personne proche aidante vit un deuil caractérisé par la proche aidance. Le deuil en post-aidance se différencie des autres types de deuils, notamment à cause du lien affectif partagé avec la personne décédée, par la perte d'identité de l'aidant.e, et par la transition suite à la perte du rôle de personne proche aidante.



## 6. Mission et objectifs

### 6.1 Mission

Favoriser l'amélioration de la qualité de vie des personnes proches aidantes, de prévenir leur épuisement et de promouvoir leur reconnaissance et leurs intérêts dans la communauté.

### 6.2 Vision

Être en mesure de répondre aux besoins des personnes proches aidantes majeures à l'échelle de l'Ouest de l'Île de Montréal et du Sud-Ouest de Montréal. Nous souhaitons que les personnes proches aidantes se sentent soutenues, écoutées et outillées pour faire face aux enjeux qu'elles rencontrent.

### 6.3 Objectifs

Mettre en place des services

- a) Aider les personnes proches aidantes à se reconnaître comme telles ;
- b) Favoriser la prévention de leur épuisement ;
- c) Briser leur isolement et les aider à surmonter les enjeux engendrés par la proche aidance ;
- d) Mieux les outiller à gérer leur situation de vie ;
- e) Promouvoir leurs intérêts et leur reconnaissance au sein de la communauté.

## 7. Services et activités

Pour répondre à sa mission et ses objectifs, l'organisme offre aux personnes proches aidantes :

- a) Un service de soutien psychosocial individuel ;
- b) Des services d'informations sur la proche aidance ;
- c) Un service de soutien psychosocial de groupe ;
- d) Des programmes de formation spécialement conçu en proche aidance.

## 8. Dissolution

Dans le cas de dissolution ou de liquidation de l'organisme, tous ses biens restants après paiement des dettes seront distribués à une ou des organisations ayant une mission semblable à LaSalle. Le Groupe des Aidants du Sud-Ouest est un organisme de bienfaisance enregistré au Canada.

## 9. Membres

### 9.1 Catégories de membres

Il y a trois (3) catégories de membres : les membres réguliers, les membres honoraires et les membres associés.



### 9.1.1 Membre régulier

Toute personne qui correspond à la définition du point 5 des présents règlements généraux. Les personnes post-aidantes peuvent aussi devenir membre régulier pour bénéficier des services de deuil.

### 9.1.2 Membre honoraire

Le conseil d'administration peut nommer comme membre honoraire toute personne qui a contribué de façon remarquable à l'évolution de l'organisme.

### 9.1.3 Membre associé

Toute personne ou organisme qui manifeste un intérêt envers la proche aide et qui adhère à la mission du Groupe des Aidants du Sud-Ouest.

## 9.2 Critères d'admission

- a) Avoir 18 ans et plus ;
- b) Accepter d'œuvrer à la poursuite des buts de l'organisme ;
- c) Satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement.

## 9.3 Droits des membres

### 9.3.1 Membre régulier

Les membres réguliers ont le droit de participer à toutes les activités ou services de l'organisme, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, assister à ces assemblées et y voter. **Les membres réguliers peuvent être élus au conseil d'administration de l'organisme.**

### 9.3.2 Membre honoraire

Les membres honoraires ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, assister à ces assemblées, mais n'ont pas le droit de vote. Ils peuvent participer à certains événements spéciaux, n'ont pas à défrayer les coûts annuels d'adhésion et **ne peuvent être élus au conseil d'administration de l'organisme.**

### 9.3.3 Membre associé

Les membres associés ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, assister à ces assemblées et y voter. Ils peuvent également participer aux événements spéciaux et **peuvent être élus au conseil d'administration de l'organisme.**

## 9.4 Rôles et responsabilités des membres

Dans l'objectif que l'organisme offre un environnement accueillant, sain et stimulant, tous les membres doivent agir en toute bonne foi et de façon à respecter les valeurs que l'organisme prône, notamment et sans s'y limiter : le respect, l'autodétermination, l'authenticité, la singularité, l'accessibilité, la confidentialité.



## 9.5 Retrait/expulsion

Le conseil d'administration (CA) peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser (s'il y a lieu) la cotisation à laquelle il est tenu. Le CA peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- De critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme, son personnel ou ses membres;
- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme, son personnel ou de ses membres;
- D'adopter une conduite ou avoir des activités qui sont jugées nuisibles à l'organisme, son personnel ou ses membres.

## 10. Cotisation annuelle

Pour être membre en règle, tout membre régulier ou associé doit avoir payé sa cotisation annuelle pour l'année financière en cours se terminant le 31 mars de chaque année.

## 11. Assemblées des membres

### 11.1 Assemblée générale extraordinaire

Le CA doit convoquer une assemblée générale extraordinaire (AGE) pour tout changement aux lettres patentes : nom de l'organisme, mission et objets, nombre d'administrateurs et lieu du siège social. Ces changements doivent être approuvés par au moins deux tiers (2/3) des voix des membres présents à l'assemblée. Il en va de même pour la modification des règlements généraux ainsi que pour la destitution d'un.e administrateur.trice.

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par 10 % des membres pour régler une question particulière. La demande doit être faite par écrit au conseil d'administration et indique les questions qui seront soulevées pendant l'assemblée. Le CA doit immédiatement convoquer l'assemblée dans les dix (10) jours suivants. Si le CA ne convoque pas l'assemblée dans les délais requis, 10 % des membres peuvent la convoquer eux-mêmes.

### 11.2 Assemblée générale annuelle

#### 11.2.1 Responsabilité de l'assemblée générale

- Recevoir les orientations, les priorités et les perspectives d'action.
- Approuver ou rejeter les modifications aux règlements généraux.
- Recevoir le rapport d'activités.
- Recevoir les états financiers annuels ainsi que le rapport de vérification.



- Nommer la firme de vérification comptable.
- Recevoir les prévisions budgétaires.
- Élire les membres du conseil d'administration.

### 11.2.2 Avis de convocation et délai

L'avis de convocation à toute assemblée des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées des membres est **d'au moins dix (10) jours ouvrables par lettre ou par courriel**. Toutefois, l'assemblée peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation. L'avis de convocation devra contenir en plus de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ces sujets pourront y être étudiés.

### 11.2.3 Quorum

Le quorum pour tout type d'assemblée est constitué des membres en règle présents.

### 11.2.4 Procédure de vote

À une assemblée des membres, les membres réguliers et associés en règle **présents ont droit à une voix chacun**. Si la présidence d'assemblée est un membre en règle, il a aussi droit de vote.

Le vote par procuration n'est pas permis;

- À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées;
- Le vote se prend à main levée, à moins qu'un (1) membre présent réclame le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent à la présidence.

Lorsque la présidence de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, il n'est pas nécessaire de rendre compte à l'assemblée du nombre ou de la proportion des voix exprimées. Il précise toutefois si la résolution est acceptée ou rejetée, à la majorité ou à l'unanimité.

## 12. Conseil d'administration (CA)

### 12.1 Nombre d'administrateurs.trices

Le conseil d'administration (CA) du Groupe des Aidants du Sud-Ouest est composé de sept (7) personnes dont au moins quatre (4) résident préférablement à LaSalle.



## 12.2 Quorum

Le quorum est constitué de la présence d'au moins quatre (4) membres du CA et il doit être maintenu tout au long de la réunion

## 12.3 Durée des mandats

Chaque administrateur.trice entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. La durée du mandat est de deux (2) ans. Quatre (4) des administrateurs.trices devraient être élu.es aux années paires et trois (3) aux années impaires. Un.e administrateur.trice peut cumuler jusqu'à quatre (4) mandats consécutifs.

## 12.4 Éligibilité

Seuls les membres réguliers ou associés en règle au moment de l'AGA sont éligibles pour devenir administrateurs.trices de l'organisme.

## 12.5 Élection

Les administrateurs.trices sont élu.es pour un mandat de deux (2) ans par les membres réguliers ou associés en règle au cours de l'AGA et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

### 12.5.1 Procédure d'élection

L'assemblée nomme ou élit la présidence d'élection, un.e secrétaire d'élection et un.e ou plusieurs scrutateurs.trices.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidat.es que le nombre d'administrateurs.trices à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidat.es que d'administrateurs.trices à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

## 12.6 Vacances et remplacement

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur.trice qui:

- Présente, par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit à la présidence ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- Décède, est malade, devient insolvable ou interdit – un failli non libéré ne peut être élu ou nommé administrateur.trice, et lorsqu'un.e administrateur.trice devient un.e failli.e – il cesse d'être un.e administrateur.trice ;
- Après trois (3) absences non justifiées aux rencontres du CA au cours d'une même année, l'administrateur.trice doit remettre sa démission.



Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs.trices demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du CA, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée générale extraordinaire pour procéder aux élections.

### 12.7 Destitution

Un.e administrateur.trice peut être destitué.e par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet.te administrateur.trice et au conseil d'administration.

La destitution d'un.e administrateur.trice, tout comme son élection, relève du ressort des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée extraordinaire des membres selon les motifs cités à l'article 9.5 des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers, par un vote des deux tiers (2/3) des membres réguliers et associés présents à une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

### 12.8 Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration est chargé de prendre les décisions administratives de l'organisme et de voir à leur exécution. Il est plus particulièrement chargé de :

- Voir à l'atteinte des objectifs et de la mission de l'organisme ;
- Adopter le rapport d'activités et le plan d'action annuel ;
- Administrer les affaires courantes de l'organisme ;
- Nommer les officiers et définir leurs mandats ;
- Comblent les postes vacants au sein du CA suite à la démission d'administrateurs.trices ;
- Préparer et convoquer les assemblées générales (annuelles ou extraordinaires) ;
- Autoriser les transactions financières et les contrats ;
- Embaucher et évaluer la direction générale ;
- Adopter, modifier et abroger les statuts et règlements ;
- Adopter les prévisions budgétaires et les états financiers ;
- Adopter le rapport d'activités et le plan d'action annuel ;
- Former les comités et se prononcer sur leurs recommandations ;
- Décider des mandats et prises de positions politiques ;
- Déterminer les politiques et les règles de régie internes ;
- Voir aux représentations appropriées pour l'organisme ;
- Exercer au besoin tout pouvoir non prévu aux règlements généraux, mais reconnu par la Loi des compagnies.



### 12.8.1 La liste des membres

La loi stipule (art 224) : « Il doit être préparé annuellement une liste des membres de la personne morale et chacun d'eux a droit d'en prendre connaissance. Le conseil d'administration a la responsabilité de fournir la liste des membres, sur demande.

### 12.10 Droits des administrateurs.trices

- Droit de parole sur toutes les questions traitées par le CA ;
- Droit de vote dans toutes les décisions du conseil d'administration ;
- Droit de consulter tous les livres et registres de l'organisme ;
- Droit à la dissidence ;
- Droit de démissionner.

### 12.11 Possibilité de siéger à distance

Si tous.tes les administrateurs.trices y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous.tes les participant.es de communiquer entre elles, sans qu'ils.elles soient réuni.es dans un même lieu. Ils pourront notamment convenir de tenir la rencontre par téléphone, téléconférence, conférence téléphonique ou visioconférence. Ils.elles sont alors réputé.es avoir assisté à la réunion.

Pour des décisions devant être prises entre deux réunions du conseil, il est possible d'ajouter aux moyens prévus ci-dessus, le courrier électronique. Tous.tes les administrateurs.trices devront répondre afin qu'une décision soit validée. La résolution sera par la suite signée par tous.tes les administrateurs.trices et insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme. Elle aura ainsi le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue.

### 12.12 Procédure de vote

Les décisions par consensus sont privilégiées. A défaut de tel consensus, les administrateurs.trices ont droit à un vote chacun.e.

Chaque administrateur.trice a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple (50% plus 1). Le vote est pris à main levée, à moins qu'un.e administrateur.trice ne demande le scrutin, auquel cas le vote sera secret. Dans ce cas, le. la secrétaire agit comme scrutateur.trice et dépouille les bulletins. Le vote par procuration n'est pas permis et la présidence n'a aucune voix prépondérante au cas de partage des voix.

### 12.13 Les officiers.ières

En caucus, les administrateurs.trices élisent parmi elleux, la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et le. la trésorier.ières. Les trois (3) autres sont administrateurs.trices.



### 12.13.1 La présidence

La personne est porte-parole officiel du Groupe des Aidants du Sud-Ouest. Elle préside les réunions de l'organisme. Elle est l'une des signataires pour tous les documents officiels et remplit tous les devoirs qui lui sont attribués par le conseil d'administration.

### 12.13.2 La vice-présidence

La personne remplace la présidence en son absence ou si celle-ci est empêchée d'agir. Elle exerce alors toutes les prérogatives de la présidence.

### 12.13.3 Secrétaire :

La personne rédige les procès-verbaux des réunions et prépare les ordres du jour et autres correspondances.

### 12.13.4 Trésorier.ière :

Il.elle est à la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il.elle veille à l'administration financière de l'organisme. Il.elle peut signer avec la présidence, la vice-présidence et la direction générale les chèques et autres effets bancaires. Il.elle effectue les dépôts et s'acquitte des factures. Il.elle rédige les divers rapports (bilan évolutif des recettes et dépenses ainsi que le bilan financier annuel) en plus de travailler en collaboration avec l'auditeur.trice. Le.la trésorier.ières est autorisé à maintenir la comptabilité à son lieu de résidence et à remettre annuellement tous les documents à l'organisme pour être gardés au siège social. Il.elle est entendu.e que la comptabilité et tous les documents y afférents sont la propriété exclusive de l'organisme.

Les documents financiers de l'association doivent être soigneusement conservés en lieu sûr.

Les archives de l'association doivent être conservées pendant au moins six ans, en un lieu où elles ne risquent aucune détérioration. Si possible, elles doivent être mises dans un endroit à l'épreuve du feu ou dans un coffret de sûreté à votre institution bancaire.

### 12.13.5 Administrateur.trice :

Il siège au CA, a droit de vote et remplit les tâches spéciales qui lui sont attribuées.

## 12.14 Comités

Le conseil d'administration peut former des comités pour favoriser la prise de décision sur certaines questions. Ces comités sont habituellement formés de personnes ayant une expertise particulière ou du temps à consacrer à la réflexion. Les membres des comités ne sont pas nécessairement issus du conseil d'administration, mais au moins deux (2) personnes administratrices devraient en faire partie afin d'assurer le lien et présenter les recommandations au CA. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement et valide la composition de ceux-ci. La direction générale est présente et participe aux comités.



Les comités ont comme principal rôle de faire des recommandations sur des sujets ou questions précises au conseil d'administration en dégageant les principaux éléments, évitant ainsi au conseil de faire tout le débat ou l'analyse au cours d'une rencontre. Si la proposition du comité de travail est incomplète ou non-satisfaisante, le CA peut demander au comité de retourner faire ses devoirs, ou il peut assumer lui-même la suite du travail.

Les comités n'ont donc aucun pouvoir décisionnel, uniquement un pouvoir de recommandation.

### 12.15 Rémunération et remboursements

Les administrateurs.trices ne sont pas rémunéré.es comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs.trices des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions de représentation. Les déplacements dans le cadre des présences aux réunions du conseil d'administration ou pour des raisons personnelles ne sont pas visés par cette politique.

Les remboursements pour les déplacements autorisés seront calculés selon les normes en vigueur à Revenu Canada. Les distances sont calculées avec Google Maps.

### 12.16 Résolutions signées

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

## 13. Direction générale

La direction a comme devoir de remplir les responsabilités qui lui sont déléguées par le CA, de respecter les limites de son pouvoir et d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté.

La direction générale assiste à toutes les réunions du CA à titre d'invitée sans droit de vote. La direction siège sur les comités formés par le conseil et leur apporte un soutien.

La direction générale est l'une des signataires autorisées de l'organisme.

## 14. Modification aux règlements généraux

Toute modification aux statuts et règlements doit être présentée à l'organisme dûment proposée par un membre ayant droit de vote puis secondée par un membre ayant droit de vote.

Toute modification doit être adoptée en assemblée générale extraordinaire et/ou en assemblée générale annuelle par le 2/3 des membres présents de l'organisme ayant droit de vote.



## 15. Vérification comptable

Les livres et les états financiers de l'organisme sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par la personne vérificatrice nommée à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

## 16. Effets bancaires

Tous les chèques et autres effets bancaires requérant la signature de l'organisme ainsi que tout contrat ou document d'engagement doivent être signés par deux (2) signataires parmi ceux nommés par le conseil d'administration.

## 17. Notion de conflit d'intérêt et procédure

Tout membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt et se conformer à la déclaration sur le conflit d'intérêt de l'annexe deux (2) du Guide de l'employé.

## 18. Documents officiels

Lieu où garder les archives :

Toute compagnie doit tenir, à son siège au Québec, un ou plusieurs livres où sont inscrits:

- a) ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres;
- b) ses transactions financières;
- c) ses créances et obligations;
- d) les procès-verbaux des assemblées de ses actionnaires et de ses administrateurs.trices et des votes pris à ces assemblées.
- e) Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces livres doit être certifié par la présidence de la compagnie ou de l'assemblée, ou par le.la secrétaire de la compagnie.