

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



**RÈGLEMENT INTERNE**

Règlement révisé et approuvé par le CA de l'ARHQM, le 08 avril 2026/Dg  
Entériné par les membres de l'ARHQM, à l'AGA régionale du 22 avril 2026.

# Table des matières

ARTICLE I – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....	4
1.1 Nom et définitions .....	4
1.2 Définition de la Loi .....	4
1.3 Primauté .....	4
1.4 Interprétation du Règlement .....	4
1.5 Buts et objectifs .....	4
ARTICLE II – SIÈGE SOCIAL .....	4
ARTICLE III – MEMBRE .....	4
3.1 Membre .....	4
3.2 Informations .....	5
3.3 Cotisation .....	5
3.4 Démission .....	5
3.5 Droits et privilèges du membre .....	5
ARTICLE IV – ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....	5
4.1 Assemblée générale annuelle .....	5
4.2 Assemblée générale spéciale .....	5
4.3 Quorum .....	5
4.4 Permanence du quorum .....	6
4.5 Votation .....	6
4.6 Présidence de l'assemblée .....	6
4.7 Secrétaire de l'assemblée .....	6
4.8 Procédure d'assemblée .....	6
ARTICLE V – CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
5.1 Composition du conseil d'administration .....	6
5.2 Quorum au CA .....	6
5.3 Éligibilité .....	6
5.4 Durée d'office .....	6
5.5 Élection des administrateurs .....	7
5.6 Cessation de mandat .....	7
5.7 Suspension .....	7
5.8 Destitution .....	7
5.9 Vacances .....	7
5.10 Rémunération .....	7
5.11 Indemnisation .....	7
5.12 Confidentialité .....	8
ARTICLE VI – RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	8
6.1 Date, convocation et lieu .....	8
6.2 Quorum .....	8
6.3 Procès-verbaux .....	8
6.4 Vote .....	8
6.5 Présidence de réunion .....	8
6.6 Secrétaire de réunion .....	8
6.7 Pouvoirs .....	9
ARTICLE VII – OFFICIERS .....	9
7.1 Désignation .....	9
7.2 Élection .....	9
7.3 Président .....	9
7.4 Vice-président .....	9
7.5 Secrétaire .....	9

7.6	Trésorier .....	9
7.7	Registraire .....	9
7.8	Responsable des communications .....	9
ARTICLE VIII – ADMINISTRATEURS ET DIRECTEURS DE SECTEUR.....		10
8.1	Rôles et Responsabilités.....	10
ARTICLE IX – COMITÉS .....		10
9.1	Catégories.....	10
9.2	Comités spéciaux.....	10
9.3	Comité permanent .....	10
9.4	Élection et durée du mandat.....	10
9.5	Quorum.....	10
9.6	Vacances.....	10
9.7	Pouvoirs.....	10
ARTICLE X – LIVRES ET REGISTRES .....		11
ARTICLE XI – DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....		11
11.1	Exercice financier.....	11
11.2	Vérificateur.....	11
11.3	Signatures .....	11
<i>ARTICLE XII – MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT .....</i>		11
12.1	Modifications .....	11
12.2	Approbations .....	11
<i>ARTICLE XIII – RÉVISIONS et APPROBATIONS.....</i>		12
13.1	Liste des révisions .....	12
13.2	Approbation.....	12

## **ARTICLE I – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

### *1.1 Nom et définitions*

*Le présent document représente les Règlements généraux de l'Association des retraités d'Hydro-Québec Mauricie, incorporée selon les dispositions de la troisième partie de la Loi des compagnies de Québec, et immatriculé au Registraire des Entreprises du Québec sous le numéro d'immatriculation (NEQ) 1147123203.*

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

- a) « Loi » : désigne la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) et tout amendement subséquent ;
- b) « Association » : désigne l'Association des retraités d'Hydro-Québec Mauricie ;
- c) « ARHQM » : désigne l'Association des retraités d'Hydro-Québec Mauricie, organisme ;
- d) « Statuts » : les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de l'Association ;
- e) « Territoire Mauricie » : le territoire Mauricie regroupe quatre (4) secteurs soit : La Tuque, Shawinigan, Trois-Rivières et Victoriaville;
- f) « APRHQ » : désigne l'Association Provinciale des Retraités d'Hydro-Québec.

### *1.2 Définition de la Loi*

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

### *1.3 Primauté*

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

### *1.4 Interprétation du Règlement*

L'interprétation du Règlement relève du conseil d'administration de l'ARHQM.

### *1.5 Buts et objectifs*

*Grâce au travail de ses bénévoles, l'ARHQM :*

- a) Assure le lien entre les quatre (4) secteurs sur son territoire;*
- b) Assure le lien de son principal partenaire, l'Association Provinciale des retraités d'Hydro-Québec, entre ses secteurs et ses membres;*
- c) Organise diverses activités pour maintenir un lien entre tous les retraités (es) du territoire;*
- d) Supporte la campagne annuelle Centraide d'Hydro-Québec, pour le bénéfice des plus démunis de sa région;*
- e) Collabore avec toute autres organisations à but non lucratif ayant pour objet l'aide à la population, tels que la TCARM, la Croix-Rouge, Centraide Mauricie, etc.*

## **ARTICLE II – SIÈGE SOCIAL**

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

## **ARTICLE III – MEMBRE**

### *3.1 Membre*

Peut devenir membre « Actif » de l'Association, toute personne qui répond à une des conditions suivantes :

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

### 3.2 Informations

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

*Le membre doit aussi aviser l'Association de toutes modifications pertinentes de ses coordonnées qui surviennent lors de l'année en cours, dans le but de maintenir les communications entre l'administration de l'Association et ses membres.*

### 3.3 Cotisation

Une cotisation annuelle « nécessaire » peut être demandée par le Conseil d'administration. Cette cotisation sera proposée aux membres réunis en assemblée générale annuelle pour approbation.

### 3.4 Démission

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

### 3.5 Droits et privilèges du membre

Le membre en règle jouit de tous les droits et privilèges conférés par les statuts et le règlement de l'Association, *et par les lois qui régissent celle-ci*. Seuls les membres en règle ont le droit d'assister aux assemblées des membres de l'Association.

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

### 4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est tenue dans les délais prévus par la Loi, à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés par résolution du Conseil d'administration. L'assemblée générale annuelle est tenue de façon statutaire dans le but de recevoir les états financiers et le bilan des activités, élire les administrateurs, *ratifier ou rejeter les modifications aux règlements généraux adoptés par le CA* et nommer, *s'il y a lieu*, un vérificateur.

Un avis est transmis au moins quinze (15) jours à l'avance à chacun des membres soit par écrit ou par tout autre moyen de communication rejoignant le plus grand nombre possible de membres. Cet avis mentionne le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée. La non-réception de cet avis par un membre n'invalidera pas l'assemblée.

*Advenant une situation particulière empêchant la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'Association dans les délais prévus par la Loi, la tenue de cette assemblée pourra être réalisée lorsque la situation le permettra.*

### 4.2 Assemblée générale spéciale

Le Conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale et est tenue de convoquer une assemblée générale spéciale demandée par écrit par au moins cinquante (50) membres.

Un avis est transmis au moins sept (7) jours à l'avance à chacun des membres aux mêmes conditions que pour l'assemblée générale annuelle.

*Aucun autre sujet que ceux spécifiés dans l'avis de convocation ne pourra être discuté lors de toute assemblée générale spéciale.*

### 4.3 Quorum

Le quorum à l'assemblée générale annuelle est constitué des membres présents. Le quorum aux assemblées générales spéciales convoquées par le Conseil d'administration et/ou demandées par au moins cinquante (50) membres est constitué d'au moins trente (30) membres.

#### 4.4 Permanence du quorum

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

#### 4.5 Votation

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

#### 4.6 Présidence de l'assemblée

Le président de l'Association ou à défaut toute personne désignée par l'assemblée générale des membres préside l'assemblée des membres. *Le président de l'assemblée peut expulser tout membre qui nuit à la bonne marche et à l'ordre établi lors de la réunion.*

#### 4.7 Secrétaire de l'assemblée

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

#### 4.8 Procédure d'assemblée

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

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

#### 5.1 Composition du conseil d'administration

Le Conseil d'administration se compose de quinze (15) administrateurs soient :

- Un (1) administrateur en provenance du secteur La Tuque ;
- Quatre (4) administrateurs en provenance du secteur Shawinigan ;
- Neuf (9) administrateurs en provenance du secteur Trois-Rivières ;
- Un (1) administrateur en provenance du secteur Victoriaville.

Les administrateurs du secteur Trois-Rivières sont élus lors de l'assemblée générale annuelle par les membres du secteur Trois-Rivières présents à l'AGA.

Les administrateurs des secteurs Shawinigan, La Tuque et Victoriaville sont mandatés comme administrateurs délégués de leur secteur par leur Conseil d'administration respectif et confirmés à l'assemblée générale annuelle.

#### 5.2 Quorum au CA

*La notion de « Quorum » vise le nombre minimal d'administrateurs qui doivent être présents lors d'un conseil d'administration pour que celui-ci puisse prendre des décisions.*

*Soit plus de 50% des administrateurs.*

#### 5.3 Éligibilité

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

#### 5.4 Durée d'office

Le mandat des administrateurs des secteurs est de deux ans, en alternance de deux (2) par année pour le secteur Shawinigan et en alternance de quatre (4) et cinq (5) pour le secteur Trois-Rivières.

### 5.5 Élection des administrateurs

L'élection a lieu chaque année pour les administrateurs terminant leur mandat de deux (2) ans. Dans le cas où il n'y aurait pas plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation. Dans le cas où il y aurait plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple. *Les mises en nominations doivent être soumises sur le formulaire de mise en candidature et accompagnées de deux signatures de membres qui appuient ladite candidature.*

*Dans le cas où un poste d'administrateur resterait vacant lors de l'assemblée générale, sur l'approbation du président, une candidature pourrait être exceptionnellement reçue et votée lors de l'assemblée générale ou l'assemblée pourrait mandater le nouveau CA de combler en cours d'année le poste vacant.*

### 5.6 Cessation de mandat

Cesse d'être administrateur toute personne qui présente par écrit sa démission au Conseil d'administration ou qui n'assiste pas à trois réunions consécutives sans motif jugé valable par le Conseil d'Administration. La cessation de mandat devient effective après l'adoption d'une résolution à cet effet du Conseil d'administration.

### 5.7 Suspension

*L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie, qui enfreint les règlements de l'Association ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'Association, peut être relevé provisoirement de ses fonctions, par l'autorité compétente. Le conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard de cet administrateur.*

*Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, en autant que l'administrateur visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.*

### 5.8 Destitution

*Un administrateur qui contrevient à tout SECTION de loi ayant trait au conflit d'intérêt est automatiquement destitué.*

*L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie, qui enfreint les règlements de l'Association ou dont la conduite cause un préjudice à l'Association, peut être démis de ses fonctions, avant l'expiration de son mandat, par un vote des membres réguliers en règle convoqués à cette fin lors d'une assemblée spéciale. L'administrateur dont la destitution est à l'ordre du jour doit en être avisé par écrit. Ce dernier a le droit d'être entendu par ses pairs. Cependant, la décision des membres est irrévocable.*

*Conformément à la loi des compagnies, la destitution d'un administrateur n'entraîne pas sa radiation à titre de membre de l'Association.*

### 5.9 Vacances

Si un siège devient vacant, il est de la discrétion du Conseil d'administration de trouver un remplaçant possédant les qualifications requises, pour ce groupe d'origine affecté par cette vacance. Le remplaçant demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

*Malgré toutes vacances, le CA peut continuer d'agir, en autant qu'il y ait quorum.*

### 5.10 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services.

### 5.11 Indemnisation

Tous administrateurs ou officiers de l'Association, ses héritiers et ayants droit, de même que sa succession seront tenus indemnes et à couvert en tout temps à même les fonds de l'Association :

- De tous frais, charges et dépenses, quels qu'ils soient, que le dit administrateur supporte ou subit au cours de toutes actions, poursuites ou procédures intentées contre lui en raison de tous actes, conventions, affaires, choses, faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions et qui ne résultent pas de sa grossière négligence. *Les indemnités seront harmonisées avec les taux en vigueur de l'ARHQM.*

#### 5.12 Confidentialité

*L'ARHQM s'engage à respecter les dispositions de la Loi-25 sur la Protection des renseignements personnels.*

Chacun des administrateurs doit respecter la plus stricte confidentialité relativement aux informations personnelles concernant les membres de notre Association (banque de données), ainsi qu'aux délibérations et aux décisions prises par le Conseil d'administration.

Les administrateurs pourront informer les membres sur les sujets d'intérêt général uniquement une fois les délibérations complétées et les décisions adoptées par le Conseil d'administration, ce qui n'exclut pas les consultations préalables.

### ARTICLE VI – RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 6.1 Date, convocation et lieu

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et les réunions sont convoquées par le président ou le secrétaire et/ou sur demande écrite d'au moins deux (2) administrateurs ;

- Tout avis de convocation doit contenir un projet de l'ordre du jour et mentionner le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
- Le délai de convocation est de cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion ;
- La non-réception de l'avis de convocation par un ou des administrateurs, pour des motifs vérifiables et justifiables n'invalide pas la réunion.
- *Au besoin, au choix des membres du CA, des réunions du CA pourront se tenir par vidéo rencontre.*
- *Le conseil d'administration peut inviter, à titre de conseiller, toute personne dont l'expertise pourrait apporter une valeur ajoutée aux travaux du CA. Cette personne n'a pas droit de vote lors de la réunion.*

#### 6.2 Quorum

Le nombre minimum de présence exigé pour que la réunion puisse valablement délibérer et prendre des décisions est fixé à neuf (9) administrateurs. Le quorum est pris au début d'assemblée et doit être maintenu.

#### 6.3 Procès-verbaux

Les membres de l'Association ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions.

#### 6.4 Vote

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

#### 6.5 Présidence de réunion

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

#### 6.6 Secrétaire de réunion

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

## 6.7 Pouvoirs

Le Conseil d'administration administre les affaires de l'Association dans la poursuite de ses objectifs et passe, en son nom, tous les contrats que l'Association peut valablement passer et est autorisée à exercer tous les autres pouvoirs en vertu de ses statuts, de la Loi ou à quelque titre que ce soit.

## ARTICLE VII – OFFICIERS

### 7.1 Désignation

Les officiers de l'Association sont : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le registraire et le responsable des communications.

### 7.2 Élection

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

### 7.3 Président

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

### 7.4 Vice-président

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

### 7.5 Secrétaire

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

### 7.6 Trésorier

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

### 7.7 Registraire

Le registraire a la charge de la tenue et mise à jour de la banque de données des membres de l'Association. Enregistrement des nouveaux membres, décès de membres, formulaires aux nouveaux bénéficiaires, suivi des adhésions à l'Association provinciale des retraités d'Hydro-Québec. Préparer les listes de membres par secteur pour la rétribution de la contribution annuelle d'Hydro-Québec aux clubs sociaux et de la ristourne de l'Association provinciale des retraités d'Hydro-Québec.

### 7.8 Responsable des communications

*Le responsable des communications a la charge de rejoindre et d'informer les membres du rôle de l'ARHQM, des dossiers gérés par celle-ci en leur nom, et des activités que l'ARHQM, via les Directeurs, organisent à leur intention.*

*Il apporte son appui aux membres et ou comités de l'ARHQM en matière de communications.*

*Il développe, le cas échéant, des liens avec des tiers, des Associations, regroupements et organismes reliés aux champs d'intérêt de l'ARHQM.*

## **ARTICLE VIII – ADMINISTRATEURS ET DIRECTEURS DE SECTEUR**

### *8.1 Rôles et Responsabilités*

En tant que représentants des membres au sein du CA, ils se doivent de :

- *Contribuer au développement chez les membres du sentiment d'appartenance à l'ARHQM et à l'APRHQ;*
- *Favoriser la qualité de la vie des membres, et ce, par divers moyens;*
- *Prépare et participe, lorsque requis, au calendrier d'activités sociales et / ou culturelles pour évaluer, si elles répondent aux besoins et aux intérêts des membres,*
- *Proposer des thèmes et les budgets requis pour les réaliser,*
- *Voir à l'organisation et à la réalisation des rencontres et de l'assemblée générale annuelle de l'ARHQM et, s'il y a lieu, de toutes autres réunions,*
- *Contribuer à la promotion et à la défense de l'ARHQM et l'APRHQ tout au long de leurs mandats chez les membres,*
- *Remplit toute fonction attribuée par les règlements, par le CA, par le comité exécutif et le président.*

## **ARTICLE IX – COMITÉS**

### *9.1 Catégories*

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

### *9.2 Comités spéciaux*

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

### *9.3 Comité permanent*

Le comité permanent de l'Association est le Comité exécutif et est constitué de sept (7) personnes dont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le registraire, le responsable des communications et un (1) administrateur.

### *9.4 Élection et durée du mandat*

Les membres du comité exécutif sont élus par le Conseil d'administration lors d'une réunion qui se tiendra immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres et leur mandat est pour un an.

### *9.5 Quorum*

Le quorum pour la tenue d'une réunion du Comité exécutif est de quatre (4) administrateurs.

### *9.6 Vacances*

S'il existe un poste vacant au Comité exécutif, le Conseil d'administration peut le combler.

### *9.7 Pouvoirs*

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

- Exécuter les décisions du Conseil d'administration ;
- Gérer l'Association entre les réunions du Conseil d'administration ;

- Diriger les activités découlant des politiques approuvées par le Conseil d'administration ;
- Exécuter tout autre mandat confié par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE X – LIVRES ET REGISTRES**

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

- L'original ou une copie des lettres patentes, des lettres patentes supplémentaires et tous ses règlements ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales, du Conseil d'administration, du Comité exécutif, des comités ad hoc, etc. ;
- Les noms, prénoms, occupation et adresse de chacun de ses membres et des administrateurs ;
- Les rapports annuels de l'organisme ;
- Les rapports financiers annuels, budgets, états financiers et prévisions budgétaires ;
- Les contrats, ententes ou engagements relatifs au budget ou tâches dont l'Association est responsable.

## **ARTICLE XI – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### *11.1 Exercice financier*

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année.

### *11.2 Vérificateur*

Les livres et états financiers de l'Association sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

*Bien que notre organisation, selon la loi des compagnies du Québec, n'a pas obligation de nommer de vérificateur, il est proposé aux membres d'en nommer un, par souci de transparence, lors de chacune des assemblées générales annuelles.*

*Si la proposition est acceptée, le vérificateur de l'Association sera toute personne autre qu'un membre du conseil d'administration. Son mandat est d'un (1) an et sa nomination est entérinée lors de l'assemblée générale des membres.*

*Le vérificateur ne recevra pas de rémunération pour réaliser son mandat.*

### *11.3 Signatures*

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change, effets bancaires, effets de commerce, ou contrats préalablement approuvés par résolutions du Conseil d'administration et actes requérant la signature de l'Association sont signés par deux (2) administrateurs désignés par le Conseil d'administration

## **ARTICLE XII – MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT**

### *12.1 Modifications*

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

### *12.2 Approbations*

*Les règlements ainsi modifiés entrent alors en vigueur dès leur adoption par le CA.*

Les règlements modifiés doivent ensuite être ratifiés dans leur totalité par les membres lors de l'assemblée générale annuelle, ou lors d'une assemblée spéciale convoquée à cet effet. Les modifications proposées devront être incluses dans l'avis de convocation.

À défaut d'être ratifiés dans leur totalité par les membres, les règlements modifiés cessent d'être en vigueur à partir de ce moment.

### **ARTICLE XIII – RÉVISIONS et APPROBATIONS**

#### 13.1 Liste des révisions

*Date de la révision	*Date d'approbation	Description	Approuvé par
08 avril 1986	24 mai 1986	Ajout article 19.6	J. Gaston Larivière
13 avril 1989	06 mai 1989	Modifications articles 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3, 6.6.4, 6.6.6 et 12 – durée du mandat des officiers.	Gaston Langlois
26 janv. 1990	05 mai 1990	Modifications articles 2.2, 2.3, 6.6.4, 6.6.6, 12 et 13 – Mise en nomination.	Gaston Langlois
13 sept. 2011	28 mars 2013	Révision globale	Aimé Beauchesne
16 avril 2021	27 mai 2022	Modifications articles 5.1, 5.9, 8.3	Daniel Giroux
08 avril 2026 (CA#144)	22 avril 2026 (AGA#41)	<i>Révision globale: mise en page, ajout d'une table des matières, uniformité Association au lieu de Corporation. Ajout de définition : articles 1.1 et 1.5 Nouveaux articles : VIII, XII et XIII et sous articles : 5.2, 5.7, 5.8, 7.8, Précision dans les articles suivants : 3.1, 3.2, 3.5, 4.1, 4.2, 4.6, 5.1, 5.5, 5.6, 5.9, 5.11, 5.12, 6.1, 7.1, 11.1 et 11.2</i>	<i>Daniel Giroux avec la collaboration de Jean Doucet et Denis Désilets.</i>

**\*Notes importantes :**

« Date de révision » → correspond à la date où le présent règlement a été approuvé par résolution du Conseil d'administration.

« Date d'approbation » → correspond à la date où les membres, ont entériné par résolution la mise à jour du règlement et ce lors d'une Assemblée générale annuelle.

#### 13.2 Approbation

\_\_\_\_\_  
France Vallée  
Secrétaire de la réunion

\_\_\_\_\_  
Daniel Giroux  
Président de la réunion

Le 03 mai 2026