

Société de loisir ornithologique de l'Estrie
Règlements de la Société

Modifiés
Le 8 avril 2015

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
QUELQUES DÉFINITIONS	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
ARTICLE 1 - NOM.....	6
ARTICLE 2 - SIÈGE SOCIAL.....	6
ARTICLE 3 - SCEAU	6
ARTICLE 4 - OBJECTIFS	6
ARTICLE 5 - PRÉPONDÉRANCE DES LOIS & DES RÈGLEMENTS	6
ARTICLE 6 - MASCULIN ET FÉMININ.....	6
MEMBRES	6
ARTICLE 7 - CATÉGORIES DE MEMBRES	6
ARTICLE 8 – ADHÉSION	7
ARTICLE 9 - COTISATION.....	7
ARTICLE 10 – EXCLUSION.....	7
ARTICLE 11 - DÉMISSION	7
ASSEMBLÉE DES MEMBRES	7
ARTICLE 12 - COMPOSITION DES ASSEMBLÉES	7
ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE ANNUELLE	8
ARTICLE 14 - CONTENU DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE	8
ARTICLE 15 - ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE.....	8
ARTICLE 16 - AVIS DE CONVOCATION.....	8
ARTICLE 17 - OBLIGATION DE CONVOQUER UNE ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	8
ARTICLE 18 - DÉLAI DE CONVOCATION	9
ARTICLE 19 - REPRÉSENTANTS ET DÉLÉGUÉS	9
ARTICLE 20 - QUORUM.....	9
ARTICLE 21 - VOTE.....	9
ARTICLE 22 – PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE.....	9
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
ARTICLE 23 - NOMBRE DE MEMBRES.....	9
ARTICLE 24 - ÉLIGIBILITÉ	10
ARTICLE 25 - ÉLECTIONS	10
ARTICLE 26 - DURÉE DES FONCTIONS.....	10
ARTICLE 27 – DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	10
ARTICLE 28- CONFLITS D'INTÉRÊTS	11
ARTICLE 29 - RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS	12
ARTICLE 30 - MAJORITÉ REQUISE	12
ARTICLE 31 - VACANCE	12

ARTICLE 32 - CESSATION.....	12
ARTICLE 33 - RÉMUNÉRATION.....	12
ARTICLE 34 - NOMBRE D'ASSEMBLÉES.....	12
ARTICLE 35 - AVIS ET DÉLAI DE CONVOCATION.....	12
ARTICLE 36 - LIEU DES ASSEMBLÉES.....	13
ARTICLE 37 - DÉCISIONS HORS RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
ARTICLE 38 - QUORUM.....	13
ARTICLE 39 - VOTE.....	13
ARTICLE 40 - PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
COMITÉ DIRECTEUR.....	13
ARTICLE 41 - DÉSIGNATION.....	13
ARTICLE 42 - PRÉSIDENT.....	13
ARTICLE 43 - VICE-PRÉSIDENT.....	14
ARTICLE 44 - SECRÉTAIRE.....	14
ARTICLE 45 - TRÉSORIER.....	14
ARTICLE 46 - VACANCE.....	14
ARTICLE 47 - CRÉATION DE COMITÉS.....	14
ARTICLE 48 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	14
DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	14
ARTICLE 49 - ANNÉE FINANCIÈRE.....	14
ARTICLE 50 - SIGNATURES AUTORISÉES.....	14
ARTICLE 51 - DÉBOURSÉS AUTORISÉS.....	15
ARTICLE 52 - VÉRIFICATION DE LA COMPTABILITÉ.....	15
DISPOSITIONS STATUTAIRES.....	15
ARTICLE 53 - RATIFICATION DES RÈGLEMENTS.....	15
ARTICLE 54 - ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS.....	15
ARTICLE 55 - INTERPRÉTATION DES RÈGLEMENTS.....	15
ARTICLE 56 - OBLIGATION DE TENUE DE LIVRES.....	15
ARTICLE 57 - ACCÈS AUX DOCUMENTS OFFICIELS.....	16
ARTICLE 58 - ARCHIVES DE LA SOCIÉTÉ.....	16
ARTICLE 59 - DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ.....	16
ANNEXE A.....	17
CODE DE CONDUITE.....	17
ANNEXE B.....	19
<i>Le Code Morin en bref.....</i>	<i>19</i>
ANNEXE C.....	21
POLITIQUE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	21

QUELQUES DÉFINITIONS

Assemblée annuelle	Remplace l'expression « assemblée générale annuelle ».
Assemblée extraordinaire	Remplace l'expression « assemblée spéciale ».
Assemblée des membres	Désigne indistinctement l'assemblée annuelle ou l'assemblée extraordinaire des membres.
Comité exécutif vs Comité directeur	<p>« L'appellation comité exécutif est critiquée et déconseillée (...), elle est un calque de l'anglais ».</p> <p>Les termes « comité directeur » ou « comité de direction » sont plus appropriés pour désigner cette instance.</p> <p>À éviter, le terme « conseil de direction » pour bien différencier cette instance de celle du « conseil d'administration » et les pouvoirs que l'un et l'autre exercent.</p> <p>Il inclut un ou un(e) président (e), un ou une vice-présidente(e), un ou une secrétaire et un ou une trésorier(e).</p>
Membre	Le mot « membre » signifie toute personne reconnue comme tel par les règlements de la personne morale.
Personne morale vs Corporation	La Loi concernant l'harmonisation au Code civil des lois publiques en vigueur depuis le 22 octobre 1999 a déterminé que le terme « personne morale » désigne à la fois ce que l'on appelle communément les « compagnies à capital-actions » et les « corporations sans but lucratif ». « Si l'on souhaite respecter les orientations prises par le législateur, il faut donc employer à l'avenir les mots « personne morale » ou encore, si l'on tient beaucoup à la précision, les mots « personne morale sans but lucratif ».
Société	Désigne la Société de Loisir Ornithologique de l'Estrie.
Statuts vs Règlements généraux	Le bon usage de la langue française nous indique que le mot « statuts » désigne « (...) les règlements, dits généraux, soit ceux qui règlent le fonctionnement d'une association ». Par ailleurs les textes de loi utilisent le terme « règlements » pour désigner essentiellement la même réalité, les termes « règlements » ou « règlements généraux » sont couramment utilisés. L'utilisation des termes « statuts et règlements généraux » est donc un pléonasme à éviter.
Vote à la majorité simple	<p>Ce type de vote ne tient pas compte des abstentions. Une pluralité des votes en faveur de la proposition suffit même si elle est inférieure à 50% du nombre total de personnes qui ont voté. Elle ne tient pas compte des abstentions ou de ceux qui n'ont tout simplement pas voté.</p> <p>Exemple : Réunion de 150 personnes ; 65 pour, 50 contre et 30 abstentions et 5 ne votent pas. La résolution est</p>

	adoptée.
Vote à la majorité absolue	<p>Ce type de vote tient compte des abstentions. Il faut qu'au moins 50% + 1 du nombre total de personnes qui ont voté soient en faveur de la proposition. Ce vote tient compte seulement du nombre de votes « pour », des « contre » et de ceux qui ont signifié leur abstention. Il ne tient pas compte des membres qui n'ont exprimé aucune opinion.</p> <p>Exemple : réunion de 150 membres ; 70 pour, 50 contre et 30 abstentions. La résolution est rejetée.</p>
Vote à la majorité des 2/3	<p>Ce type de vote est basé sur les personnes présentes et ayant droit de vote. Les 2/3 des personnes présentes avec droit de vote doivent voter pour. Ceux qui s'abstiennent ou qui ne s'expriment pas sont, dans cette catégorie de vote, réputés être contre.</p> <p>Exemple : réunion de 150 personnes; 115 pour, 10 contre et les autres s'abstiennent. La résolution est adoptée.</p>
Jour franc	<p>Jour ouvrable, soit du lundi au vendredi sauf les jours fériés.</p>

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - NOM

La dénomination sociale de la Société est la Société de loisir ornithologique de l'Estrie incorporée selon les dispositions de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec et ayant pour acronyme (S.L.O.E.).

ARTICLE 2 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Société est situé à Sherbrooke, Province de Québec à telle adresse civique que peut déterminer de temps à autre, le conseil d'administration.

ARTICLE 3 - SCEAU

Le conseil d'administration peut adopter un sceau si cela s'avère nécessaire.

ARTICLE 4 - OBJECTIFS

Favoriser le développement du loisir ornithologique.

Promouvoir la connaissance et la pratique du loisir ornithologique auprès de la population.

Promouvoir l'intérêt pour l'observation et l'étude des oiseaux.

Favoriser le regroupement et encourager, principalement, l'interaction entre les personnes intéressées à l'ornithologie et, plus globalement, à la nature en général.

Éduquer le public en général et la jeunesse pour promouvoir la protection et la conservation des oiseaux, de leurs aires de reproduction, de passages migratoires et de repos en toute saison et de leur habitat en général.

Publier des connaissances ornithologiques et assurer la circulation d'informations entre les membres et avec les autres organismes ornithologiques régionaux ou nationaux.

Mettre en valeur les ressources régionales et les sites naturels en matière ornithologique

Favoriser la promulgation et le respect des lois pour la protection de l'environnement et la vie sauvage.

Favoriser le respect d'un code de conduite (voir Annexe A) face à la nature et à la propriété d'autrui.

ARTICLE 5 - PRÉPONDÉRANCE DES LOIS & DES RÈGLEMENTS

Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité de la Société sont réglés en premier lieu par la loi; en deuxième lieu par l'acte constitutif (Lettres patentes) et en troisième lieu par les règlements de l'association.

Article 6 - Masculin et Féminin

Afin de simplifier le texte, seul le masculin est utilisé. Il désigne également le féminin lorsqu'il s'applique.

MEMBRES

ARTICLE 7 - CATÉGORIES DE MEMBRES

Membre individuel:

Toute personne s'intéressant à l'ornithologie, agréée par le conseil d'administration, respectant les règlements de la Société et qui paye sa contribution annuelle, jusqu'au jour où le conseil d'administration en décide autrement suivant les dispositions des présents règlements.

Membre familial :

Le conjoint ou un enfant, demeurant au même domicile qu'un membre individuel qui paye la cotisation du ou des membres familiaux en l'ajoutant à la sienne. Il bénéficie de tous les privilèges du membre individuel sauf qu'il ne reçoit pas le bulletin Le Jaseur.

Membre associé:

Est membre associé de la Société, toute personne morale constituée juridiquement en Personne morale au sens des lois du Québec qui est agréée par le conseil d'administration, qui respecte les règlements et les objectifs de la Société et paie sa contribution annuelle jusqu'au jour où le conseil d'administration en décide autrement suivant les dispositions des présents règlements. Le membre associé n'a pas de droit de vote aux assemblées et ne peut être élu au conseil d'administration.

Membre honoraire :

En tout temps, le conseil d'administration peut nommer comme membre honoraire toute personne qui lui semble avoir mérité ce titre.

Les membres honoraires sont membres à vie et ils n'ont pas à payer de cotisation.

Les membres honoraires n'ont pas droit de vote aux assemblées et ne peuvent être élus au conseil d'administration.

ARTICLE 8 – ADHÉSION

Toute personne morale ou individu intéressé à devenir membre doit payer la cotisation fixée et remplir le formulaire d'inscription prescrit par la Société.

ARTICLE 9 - COTISATION

La cotisation annuelle est payable à la Société par ses membres individuels, familiaux et ses membres associés à toute période que peut déterminer, par résolution, le conseil d'administration et au taux que celui-ci peut établir de temps à autre par résolution.

Tout membre qui omet de faire parvenir le renouvellement de sa cotisation n'est automatiquement plus membre de la Société.

ARTICLE 10 – EXCLUSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, exclure tout membre qui enfreint les règlements de la Société ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à celle-ci. Cependant, avant de prononcer l'exclusion d'un membre, le conseil d'administration doit l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas et lui permettre de se faire entendre.

ARTICLE 11 - DÉMISSION

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la Société. Telle démission prend effet à partir du moment où elle est reçue par le secrétaire et aucun remboursement de la cotisation ne sera remis au membre démissionnaire.

ASSEMBLÉE DES MEMBRES

ARTICLE 12 - COMPOSITION DES ASSEMBLÉES

Les assemblées des membres sont composées des membres individuels, familiaux, associés et honoraires.

ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle de la Société a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année, mais avant l'expiration des 90 jours suivant la fin de la dernière année financière de la Société.

ARTICLE 14 - CONTENU DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE

Le conseil d'administration doit présenter le rapport du président, un bilan des opérations, un état des revenus et dépenses, le rapport de vérification, des prévisions budgétaires pour la prochaine année, toutes autres informations relatives à la situation financière de la Société et l'élection des administrateurs.

ARTICLE 15 - ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Toutes les assemblées extraordinaires des membres de la Société ont lieu selon que les circonstances l'exigent, à la demande du président ou à la demande écrite d'au moins 2 membres du conseil d'administration.

Dix pour cent (10%) des membres peuvent demander, par écrit, au secrétaire de la Société, la convocation d'une assemblée extraordinaire en précisant les questions qui devront y être traitées.

À compter de la réception de la demande écrite, les administrateurs ou le secrétaire ont vingt et un (21) jours pour convoquer et tenir la dite assemblée.

À défaut de ces derniers d'agir, dix pour cent (10%) des membres, sans que ce soit nécessairement les mêmes, peuvent convoquer la dite assemblée.

À moins que l'assemblée en décide autrement, les frais encourus sont remboursables par la Société.

Pour être recevable, une telle requête et, le cas échéant, l'avis de convocation préparé par les requérants, doivent spécifier le ou les objets de l'assemblée et porter la signature du ou des membres requérants.

ARTICLE 16 - AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée des membres est convoquée par un avis écrit expédié par la poste et/ou diffusé par différents moyens de communication électroniques. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de cette assemblée, et dans le cas d'une assemblée extraordinaire, le ou les objets.

Dans le cas où le conseil d'administration a modifié ou annulé un ou des règlements généraux de la Société, l'avis de convocation, l'ordre du jour et le texte des nouveaux règlements, devront être envoyés aux membres de la Société au moins 15 jours avant la date de l'assemblée des membres.

ARTICLE 17 - OBLIGATION DE CONVOQUER UNE ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée extraordinaire des membres doit être convoquée notamment :

- Pour changer la dénomination sociale de la Société;

- Pour changer l'adresse de son siège social;
- Pour changer le nombre d'administrateurs;
- Pour constituer ou modifier le comité directeur;
- Pour apporter tout changement aux Lettres patentes;
- Pour effectuer une fusion avec une autre association ou dissoudre la société.

L'acceptation par les deux tiers des membres présents est requise pour adopter ces changements.

ARTICLE 18 - DÉLAI DE CONVOCATION

Le délai de convocation de toute assemblée annuelle des membres est d'au moins 15 jours francs à compter de la date d'oblitération postale. Pour ce qui est des médias de communication électronique, le délai sera d'au moins 15 jours de calendrier.

La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

ARTICLE 19 - REPRÉSENTANTS ET DÉLÉGUÉS

Tous les représentants d'une personne morale (membre associé) peuvent assister aux assemblées des membres.

Chaque membre associé désigne un délégué qui est la seule personne habilitée à le représenter. Chaque délégué doit présenter, au secrétaire de la Société, au début de l'assemblée des membres, un avis de délégation signé par le président de l'association ou de la personne morale qu'il représente.

ARTICLE 20 - QUORUM

Le nombre des membres présents constitue un quorum suffisant pour l'assemblée des membres.

ARTICLE 21 - VOTE

À toute assemblée, chacun des membres a droit à un seul vote et toutes les résolutions se prennent à la majorité simple des voix exprimées sauf lorsqu'une plus grande proportion est exigée par la loi ou quelque autre disposition des règlements de la Société.

- a) Le vote par procuration n'est pas autorisé.
- b) Le président d'assemblée a droit de vote en cas d'égalité des voix.
- c) Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins 1 personne ayant droit de vote.

ARTICLE 22 – PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Toute assemblée (annuelle ou extraordinaire) de la Société sera régie par les procédures d'assemblées délibérantes du Code Morin. (Voir le résumé « Le Code Morin en bref » à l'Annexe B.)

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 23 - NOMBRE DE MEMBRES

Le conseil d'administration de la Société est formé de dix (10) membres individuels et/ou familiaux.

Pour changer le nombre d'administrateurs, on doit s'en rapporter à une assemblée extraordinaire où les deux tiers des membres présents auront approuvé le nouveau règlement. Un tel règlement n'est ni valide, ni mis à exécution sans qu'une copie certifiée n'ait été remise à l'Inspecteur général des institutions financières.

ARTICLE 24 - ÉLIGIBILITÉ

Tout membre individuel ou familial peut devenir membre du conseil d'administration.

Ne sont pas éligibles au poste d'administrateur les personnes âgées de moins de 18 ans, les interdits, les faillis non libérés et l'administrateur n'ayant pas assisté, durant son terme, à 50% plus 1 des réunions du conseil d'administration.

ARTICLE 25 - ÉLECTIONS

Un président d'élection, un secrétaire et deux scrutateurs sont nommés par l'assemblée des membres. Le président d'élection et le secrétaire ne sont pas éligibles à un poste d'administrateur.

Les nominations au poste d'administrateur se font par voie de proposition. Elles n'ont pas à être appuyées. Les mises en nominations par écrit sont acceptées si elles sont signées par le candidat et son proposeur en autant qu'elles soient remises au président d'élection avant l'ouverture des mises en nomination.

À la fin des mises en nominations, les personnes mises en nomination sont invitées, par le président d'élection, à accepter ou à décliner leur mise en candidature. Aucune raison n'a à être donnée.

S'il y a plus de candidats que de postes à combler, le vote est un vote au scrutin secret et le président déclare élus ceux qui ont obtenu le plus de votes. Seuls les candidats ont le droit de prendre connaissance du nombre de votes de chaque candidat.

S'il y a contestation de la part d'un candidat, la majorité absolue des membres présents peut demander un nouveau vote secret.

Les bulletins de vote sont détruits lorsqu'il n'y a plus de contestation et que les candidats sont déclarés élus.

Le président d'élection invite alors les administrateurs à se retirer pour élire les membres du Comité Directeur de la Société.

Tout poste d'administrateur, non comblé lors de l'assemblée annuelle, peut l'être par une résolution du Conseil d'Administration.

ARTICLE 26 - DURÉE DES FONCTIONS

Les membres du conseil d'administration entrent en fonction à partir du moment où ils sont élus. La durée de leur mandat est de deux ans et ils sont rééligibles.

Pour la bonne marche de l'association, il est souhaitable que le nombre d'administrateurs sortant de charge à chaque année ne dépasse pas 50% plus 1 des administrateurs.

Si pour une raison ou une autre, cet équilibre venait à être brisé, les administrateurs entre eux déterminent ceux qui sont sortants à la prochaine élection et ceux de l'élection suivante.

ARTICLE 27 – DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs, selon le cas.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, à vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- d) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- e) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

ARTICLE 28- CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le conseil d'administration de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait au conseil d'administration, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses 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 un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

En complément à cet article, la Société a conçu une « Politique concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts » et qui fait partie intégrale des présents règlements. (Voir Annexe C)

ARTICLE 29 - RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

Un administrateur est responsable des décisions prises par le conseil d'administration à moins d'avoir fait inscrire sa dissidence au procès verbal.

Une personne absente de la réunion n'est pas présumée avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

Elle a cependant le devoir de ne pas contester une décision prise majoritairement.

La Société n'a qu'une voix, celle de son conseil d'administration.

ARTICLE 30 - MAJORITÉ REQUISE

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs.

ARTICLE 31 - VACANCE

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, le remplaçant demeure en fonction pour la fin du mandat de la personne qu'il remplace.

ARTICLE 32 - CESSATION

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

- a) offre par écrit sa démission du conseil d'administration, telle démission prend effet à compter du moment où tel avis est reçu par le secrétaire; ou
- b) cesse de posséder les qualifications requises; ou
- c) s'absente durant 3 réunions consécutives du conseil d'administration sans motiver son absence.

ARTICLE 33 - RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration de la Société ne sont pas rémunérés comme tels mais ont le droit d'être remboursés des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 34 - NOMBRE D'ASSEMBLÉES

Le conseil d'administration doit se réunir au moins deux fois l'an.

ARTICLE 35 - AVIS ET DÉLAI DE CONVOCATION

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le président de la Société au moyen d'un avis écrit ou par courriel. Le président, en consultation avec les

autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière.

Le délai de convocation à une assemblée du conseil d'administration est de 7 jours francs. En cas d'urgence, ce délai peut n'être que de deux jours.

Si tous les administrateurs sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

ARTICLE 36 - LIEU DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent à tout endroit désigné dans l'avis de convocation.

ARTICLE 37 - DÉCISIONS HORS RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Advenant une situation exceptionnelle et si tous sont d'accord, les administrateurs peuvent prendre des décisions, sans pour autant être réunis dans un même lieu, pour autant que les moyens choisis leur permettent d'être en contact entre eux.

La majorité absolue des membres du conseil d'administration est alors requise.

ARTICLE 38 - QUORUM

La majorité simple du nombre des administrateurs en fonction, présents en personne, constitue un quorum suffisant pour toute assemblée du conseil d'administration.

ARTICLE 39 - VOTE

Chaque administrateur a droit à un seul vote et toutes les résolutions sont adoptées à la majorité simple des voix sauf lorsqu'une plus grande proportion est exigée par la loi ou quelque autre disposition des présents règlements. Un administrateur peut demander le vote secret.

ARTICLE 40 - PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les réunions du conseil d'administration de la Société sont régies par les procédures d'assemblées délibérantes du Code Morin. (Voir le résumé « Le Code Morin en bref » à l'Annexe B.)

COMITÉ DIRECTEUR

ARTICLE 41 - DÉSIGNATION

Le Comité directeur de la Société est formé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier et il est élu ou nommé par les membres élus du conseil d'administration.

ARTICLE 42 - PRÉSIDENT

Le président est l'officier exécutif en charge de la Société. Il préside toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il signe avec le secrétaire tous les documents requérant sa signature et exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par la loi, les présents

règlements et le conseil d'administration. Le président peut, s'il le désire, déléguer une personne qui agira comme président d'assemblée annuelle ou extraordinaire.

Il est de plein droit membre de tous les comités. Il est chargé des relations publiques de la Société, ou il peut déléguer une autre personne pour représenter la Société.

ARTICLE 43 - VICE-PRÉSIDENT

En cas de démission, d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et en exerce toutes les fonctions jusqu'à son retour ou jusqu'à l'élection d'un nouveau président. Il exerce toutes les fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

ARTICLE 44 - SECRÉTAIRE

Le secrétaire assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et en rédige les procès-verbaux. Il signe tous les documents requérant sa signature et il exerce toutes les fonctions qui lui sont confiées par la loi, les présents règlements et le conseil d'administration. Il a la garde du sceau de la Société, des livres des minutes et de tout autre document de la Société. Il s'occupe de la correspondance de la Société. En cas d'incapacité du secrétaire d'être présent à une assemblée, les membres nomment un remplaçant pour la durée de cette assemblée.

ARTICLE 45 - TRÉSORIER

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de la Société et des livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens et des dettes, des recettes et des déboursés de la Société dans des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de la Société. Il signe tous les chèques, billets et autres documents requérant sa signature et exerce toute autre fonction qui lui est confiée par la loi, les présents règlements et le conseil d'administration.

ARTICLE 46 - VACANCE

Si le poste de l'un des officiers de la Société devient vacant, le conseil d'administration peut élire parmi les administrateurs une autre personne pour remplir ce poste. Cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme de l'officier remplacé.

ARTICLE 47 - CRÉATION DE COMITÉS

Le conseil d'administration, chaque fois que nécessaire, peut constituer un ou des comités spéciaux dont les fonctions, les pouvoirs et la durée doivent être décrits dans la résolution le(s) constituant. Les règles de régie interne auxquelles un comité est assujéti doivent faire partie de la résolution du conseil d'administration chaque fois qu'il le juge à propos.

ARTICLE 48 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Pour toute raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de tout officier à tout autre officier ou à tout membre du conseil d'administration.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 49 - ANNÉE FINANCIÈRE

L'exercice financier de la Société de loisir ornithologique de l'Estrie commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

ARTICLE 50 - SIGNATURES AUTORISÉES

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autre effet de commerce, contrats ou conventions engageant la Société ou la favorisant, doivent être signés par deux des trois personnes suivantes : le président, le secrétaire et le trésorier.

Si nécessaire, le conseil d'administration peut désigner tout autre administrateur pour exercer cette fonction.

Tout chèque payable à la Société doit être déposé au compte de la Société.

ARTICLE 51 - DÉBOURSÉS AUTORISÉS

Tout déboursé doit être autorisé par résolution du conseil d'administration.

ARTICLE 52 - VÉRIFICATION DE LA COMPTABILITÉ

Chaque année, au plus tard le 31 août, les livres comptables doivent être vérifiés par au moins un (1) membre de la Société de loisir ornithologique de l'Estrie, qui sera nommé si possible lors de l'assemblée annuelle, ou par une ressource externe adéquate.

Les états financiers ainsi que le rapport de vérification annuel doivent être approuvés par le Conseil d'administration et signés par deux administrateurs. Ils doivent aussi être approuvés par l'assemblée annuelle. Ils peuvent être examinés sur place par tous les membres en règle qui en feront la demande au secrétaire.

DISPOSITIONS STATUTAIRES

ARTICLE 53 - RATIFICATION DES RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration adopte les règlements et l'assemblée des membres les ratifie à la majorité simple. Si l'assemblée générale ne ratifie pas un ou des articles des règlements, l'ancien article reste en vigueur. L'assemblée générale peut voter un nouveau règlement.

ARTICLE 54 - ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS

Les présents règlements et tout autre adopté par la Société entrent en vigueur immédiatement après son adoption lors d'une réunion du conseil d'administration au cours de laquelle ils ont été ratifiés à moins qu'une autre date n'ait été spécifiée par le conseil d'administration.

ARTICLE 55 - INTERPRÉTATION DES RÈGLEMENTS

Advenant un litige quant à l'interprétation de l'un ou l'autre des articles des présents règlements, le conseil d'administration a le pouvoir d'interpréter les règlements entre les assemblées des membres et de prendre les décisions en conséquence. Ces décisions sont soumises à l'assemblée des membres pour ratification. Si l'assemblée des membres vote contre ces décisions, elles cessent d'être en vigueur à partir de ce moment seulement.

ARTICLE 56 - OBLIGATION DE TENUE DE LIVRES

La Société doit tenir à son siège social au Québec, pour une période de 5 ans, un ou plusieurs livres comptables où sont inscrits :

- Ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres;
- Ses transactions financières;
- Ses créances et obligations;
- Les procès-verbaux des réunions des administrateurs et des votes pris lors de leurs réunions;

- Les noms de toutes les personnes, par ordre d'année et par ordre alphabétique, qui sont ou qui ont été membres de la Société;
- L'adresse de chaque personne pendant qu'elle est membre, en autant qu'on peut la constater;
- Les versements acquittés et ce qui reste à payer comme membre;
- Les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs ou administratrices de la Société, avec les diverses dates auxquelles ils et elles sont devenu(e)s ou ont cessé d'être administrateurs ou administratrices.

Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces livres doit être certifié par le président du conseil d'administration et par le secrétaire de la Société.

Advenant une contestation, juridique ou non, et de quelque nature que ce soit, aucun document ne peut plus être détruit tant que le litige n'est pas réglé. L'épuration des archives pourra recommencer cinq ans après le dénouement du litige.

ARTICLE 57 - ACCÈS AUX DOCUMENTS OFFICIELS

Tous les membres ont accès aux livres de l'association sauf aux procès-verbaux du conseil d'administration.

Compte tenu de la « Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé », aucune liste ou photocopie de liste, permettant d'identifier une personne ne peut être remise à la ou aux personnes qui consultent les livres. Seule la consultation de la ou des listes est permise.

ARTICLE 58 - ARCHIVES DE LA SOCIÉTÉ

La Société doit notamment garder :

- Une copie de l'acte constitutif (Lettres patentes) et des règlements de la Société;
- Les procès-verbaux des assemblées de ses

membres. **ARTICLE 59 - DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ**

En cas de dissolution, les biens de la corporation seront remis à un ou plusieurs organismes poursuivant les mêmes buts et/ou exerçant une activité analogue et cela à la discrétion du conseil d'administration, tout en respectant les lois et règlements applicables.

_____ Benoit Turgeon, président

_____ Louise Tancrede, secrétaire

Annexe A

Code de conduite

Certaines activités humaines causent suffisamment de torts aux oiseaux sauvages sans que des comportements irresponsables de la part de ceux qui observent ou photographient les oiseaux ne contribuent à aggraver la situation. Le Regroupement QuébecOiseaux invite donc toute personne qui observe ou photographie les oiseaux à suivre les recommandations du présent Code de conduite, qui vise à protéger les oiseaux et leurs habitats ainsi qu'à préserver la popularité et la réputation du loisir ornithologique.

On doit éviter de déranger les oiseaux. Il est donc essentiel de :

ne pas effrayer ou pourchasser les oiseaux, ni les exposer au danger;

ne pas importuner les oiseaux pendant qu'ils se reposent, en particulier les oiseaux nocturnes durant le jour;

ne pas s'approcher des nids, ni perturber les oisillons ou leurs parents;

ne pas utiliser d'enregistrements sonores, ni imiter la voix des oiseaux lorsqu'ils sont en période de reproduction ou lorsque les conditions risquent de leur être néfastes;

ne pas amener chiens ou chats aux endroits fréquentés par les oiseaux.

On doit préserver les habitats des oiseaux. Il est donc essentiel de :

a) demeurer dans les sentiers;

b) ne pas endommager la végétation;

c) ne pas déranger ni altérer les abords et le camouflage des nids;

d) ne pas laisser de déchets, même biodégradables, ailleurs qu'aux endroits prévus à cette fin.

On doit respecter les propriétés privées et publiques. Il est donc essentiel de :

e) respecter les directives affichées;

f) obtenir la permission avant d'entrer sur une propriété privée;

g) laisser les entrées et les passages dégagés;

h) refermer les barrières et ne pas altérer les clôtures;

i) ne pas déranger les animaux de ferme ni piétiner les cultures;

j) communiquer vos observations aux personnes qui vous ont permis d'accéder à leur propriété.

On doit respecter les autres. Il est donc essentiel de :

- réduire les bruits incommodants, comme ceux des portières d'auto;

- parler à voix basse et restreindre les conversations au minimum;

- permettre à chacun d'observer les oiseaux et aider les personnes moins expérimentées;

- traiter les autres avec courtoisie;
- faire connaître ou rappeler les recommandations de ce Code de conduite, au besoin.

On doit faire preuve de discernement avant de diffuser la présence d'un oiseau. Il est donc essentiel de :

- bien évaluer si l'oiseau peut tolérer le dérangement causé par une affluence, en particulier en période de reproduction;
- bien évaluer si le site peut supporter une affluence de façon convenable et sécuritaire;
- ne pas divulguer la présence d'un oiseau qui se trouve sur un terrain privé sans avoir informé le propriétaire de l'affluence que cela risque d'entraîner et sans avoir obtenu son autorisation;
- ne pas hésiter à demander conseil à des personnes plus expérimentées avant de prendre la décision de diffuser la présence de l'oiseau.

Source : Regroupement QuébecOiseaux

Annexe B

Le Code Morin en bref

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

La présidence d'Assemblée

Facilite le déroulement de la réunion.

Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.

Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions.

Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas

l'ordre, les procédures et/ou le décorum.

Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions

publiques lorsqu'elles s'imposent.

Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote;

dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est

acceptée ou non.

Ouverture de la réunion

Le président d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès verbal de la dernière réunion puis le président d'Assemblée demande le vote.

*À noter que l'ordre du jour et le procès verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

*Le procès verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

La proposition principale

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposeur » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président , je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président , j'appuie. »

*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition

principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé

*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.

Doit être proposé et appuyé

*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote.

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

*À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

*Si le « proposeur » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

Question préalable et / ou demande de vote

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

*À noter que la question préalable requiert les 2/3 de l'assemblée pour être adoptée.

*Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure

la discussion et le vote s'en suivra.

Proposition déposée sur le bureau

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un-une la ramène en discussion.

*À noter que cette proposition doit être proposée et

appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. » *À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

Point de privilège

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. »

Un autre membre appuie la motion.

La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée

Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier).

Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote.

La proposition est alors adoptée ou défaite.

- *Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

Annexe C

POLITIQUE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Principe général

Compte tenu de la nature des activités et de la mission de la *Société de Loisirs Ornithologiques de l'Estrie* (SLOE), l'organisme est en droit de s'attendre à ce que ses administrateurs/bénévoles/tiers partis observent des normes d'éthique élevée. A ce titre, il ne doit jamais survenir de situation dans laquelle un administrateur/bénévole/tiers parti se serve ou puisse se servir de sa position ou de son influence pour retirer des gains personnels, politiques ou pécuniaires pour lui-même, pour ses amis ou pour des membres de sa famille.

Obligation de discrétion

L'obligation de discrétion signifie que l'administrateur/bénévole/tiers parti doit garder secret les faits ou les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de sa charge et qui comportent un caractère confidentiel, incluant les informations personnelles contenues dans la liste de membres. Cette obligation signifie également que l'administrateur doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations dont le dévoilement pourrait nuire, entre autre, à l'intérêt ou au bon fonctionnement de l'administration de la SLOE.

De plus, l'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pécuniaire ou moral pour lui-même, pour ses amis ou pour les membres de sa famille.

Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts

L'obligation d'éviter tous les conflits d'intérêts est liée aux situations dans lesquelles l'administrateur/bénévole/tiers parti a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte ou risque de l'emporter sur l'intérêt de la SLOE.

Placé dans une situation où il croit être susceptible d'être en conflit d'intérêts, l'administrateur/bénévole/tiers parti doit en informer le conseil d'administration afin que soient déterminées les mesures à prendre à cet égard.

- *Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*