SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE RECHERCHE EN MUSIQUE

Règlements généraux

SEPTEMBRE 2026

Révisés le 16 novembre 2002
Révisés le 19 novembre 2003
Révisés le 28 octobre 2006
Révisés le 11 octobre 2011
Révisés le 28 octobre 2019
Révisés le 29 novembre 2021
Révisés le 1er décembre 2022
Révisés le 20 septembre 2025
Révisés le 28 septembre 2026

Règlements généraux amendés par la résolution nº **CA-2026-0928-01** du conseil d'administration de la Société québécoise de recherche en musique le 28 septembre 2026.

Règlements généraux ratifiés par l'assemblée générale annuelle de la Société québécoise de recherche en musique le 29 octobre 2026.

Table des matières

PARTIE I – Dispositions générales 1

ARTICLE 1 – Dénomination sociale 1
ARTICLE 2 – Incorporation et statut juridique 1
ARTICLE 3 – Siège social 1
ARTICLE 4 – Buts et objectifs 2
ARTICLE 5 – Définitions 2
5.1 Identité de l'organisme 2
5.2 Gouvernance 2
5.3 Membres 3
5.4 Assemblées 3
5.5 Fonctionnement des organes 3
5.6 Autres termes 4
ARTICLE 6 – Exercice financier 4
ARTICLE 7 – Primauté des lois 4

PARTIE II – Les personnes engagées dans la vie de la Société 5

SECTION II.A – Les membres 5
ARTICLE 8 – Conditions d'adhésion et qualité de membre en règle 5
ARTICLE 9 – Droits et rôle des membres 5
9.1 Droits des membres 5
9.1.1 Droits décisionnels 5
9.1.2 Droits d'information 6
9.2 Rôle des membres 6
ARTICLE 10 – Catégories de membres 6
10.1 Membre régulier 6
10.2 Membre étudiant 6
10.3 Membre indépendant 7
10.4 Membre retraité 7
10.5 Membre institutionnel 7
10.6 Membre honoraire 7
ARTICLE 11 – Cotisation 7
ARTICLE 12 – Durée de l'adhésion 7
ARTICLE 13 – Perte du statut de membre 8
13.1 Retrait volontaire 8
13.2 Perte automatique 8
13.3 Radiation décidée par le conseil 8
13.4 Absence de remboursement 8

SECTION II.B – Le conseil d'administration 8
ARTICLE 14 – Admissibilité 8
ARTICLE 15 – Composition du conseil et personnes observatrices 9
15.1 Personnes administratrices 9
15.2 Personnes observatrices 9
ARTICLE 16 – Processus de mise en candidature 10
ARTICLE 17 – Rôle et pouvoirs du conseil 10
17.1 Gouvernance et encadrement général 10
17.2 Pouvoirs décisionnels et de nomination 11
17.3 Vie associative et activités 11
17.4 Finances et conformité 11

ARTICLE 18 – Durée et renouvellement des mandats 11
18.1 Durée des mandats 11
18.2 Renouvellement des mandats 12
ARTICLE 19 – Vacance d'un poste 12
19.1 Motifs de vacance 12
19.2 Maintien du fonctionnement du conseil 12
ARTICLE 20 – Remplacement en cours de mandat 12
20.1 Nomination par cooptation 12
20.2 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire 12
20.3 Durée et portée du mandat de remplacement 12
ARTICLE 21 – Renseignements requis et conditions d'exercice 13
21.1 Renseignements requis 13
21.2 Rémunération et remboursement des dépenses 13
ARTICLE 22 – Devoirs et obligations des personnes administratrices 13
22.1 Devoirs légaux 13
22.2 Code d'éthique 13
ARTICLE 23 – Conflits d'intérêt 14
23.1 Définition et principes 14
23.2 Déclaration des intérêts 14
23.3 Gestion d'un conflit en réunion 14
ARTICLE 24 – Fin anticipée du mandat 14
24.1 Destitution d'une personne administratrice élue 14
24.2 Révocation d'une personne administratrice nommée par cooptation 15

SECTION II.C – Les comités ***15***
ARTICLE 25 – Création et mandat des comités 15
25.1 Création et durée 15
25.2 Mandat et renouvellement 15
25.3 Pouvoirs et engagements financiers 15
25.4 Révision ou dissolution d'un comité 15
ARTICLE 26 – Composition et présidence 15
26.1 Composition minimale 15
26.2 Nomination des membres 15
26.3 Rôle de la présidence du comité 16
ARTICLE 27 – Reddition de comptes 16
27.1 Suivi régulier 16
27.2 Rapport annuel 16
ARTICLE 28 – Exception pour le comité scientifique des *Cahiers de la SQRM* 16

SECTION II.D –La direction ***16***
ARTICLE 29 – Nomination et composition 16
29.1 Nomination 16
29.2 Composition et cumul des fonctions 17
ARTICLE 30 – Fonctions des membres de la direction 17
30.1 Présidence 17
30.2 Vice-présidence 17
30.3 Secrétariat 17
30.4 Trésorerie 18
ARTICLE 31 – Durée des fonctions 18
ARTICLE 32 – Modalités générales d'exercice 18
32.1 Bénévolat et remboursement 18
32.2 Délégation temporaire 19
32.3 Destitution et remplacement 19
ARTICLE 33 – Direction générale ou administrative 19

33.1 Nomination 19
33.2 Fonctions 19
33.3 Lien hiérarchique et rapport au conseil 20

PARTIE III - Les assemblées générales 21

SECTION III.A – Dispositions générales 21
ARTICLE 34 – Types d'assemblées 21
ARTICLE 35 – Convocation et avis 21
35.1 Modalités de transmission 21
35.2 Contenu obligatoire de l'avis 21
35.3 Modifications à l'ordre du jour 22
ARTICLE 36 – Validité de la convocation et des décisions 22
ARTICLE 37 – Quorum 22
37.1 Définition du quorum 22
37.2 Maintien du quorum 22
37.3 Absence de quorum 22

SECTION III.B – Tenue et conduite des assemblées 22
ARTICLE 38 – Présidence de l'assemblée 22
ARTICLE 39 – Règles de procédure 22
ARTICLE 40 – Ajournement d'une assemblée 23

SECTION III.C – Assemblées générales annuelles 23
ARTICLE 41 – Objet et pouvoirs 23
ARTICLE 42 – Date et délai 23
ARTICLE 43 – Lieu et modalités de participation 23

SECTION III.D – Assemblées générales extraordinaires 24
ARTICLE 44 – Convocation à l'initiative du conseil 24
ARTICLE 45 – Convocation sur demande des membres 24
ARTICLE 46 – Lieu, participation et déroulement 24

SECTION III.E – Modalités de vote 24
ARTICLE 47 – Droit de vote 24
ARTICLE 48 – Adoption ou rejet de résolutions 24
ARTICLE 49 – Modalités de vote 25
ARTICLE 50 – Scrutin secret 25
ARTICLE 51 – Majorité qualifiée 25
ARTICLE 52 – Vote par procuration 25
ARTICLE 53 – Vote par anticipation 25
ARTICLE 54 – Vote prépondérant 26
ARTICLE 55 – Conservation des documents de vote 26

SECTION III.F – Dispositions particulières 26
ARTICLE 56 – Résolutions écrites des membres 26

PARTIE IV - Les réunions du conseil d'administration 27

SECTION IV.A – Dispositions générales 27
ARTICLE 57 – Types de réunions 27
ARTICLE 58 – Fréquence et initiative 27
ARTICLE 59 – Lieu et modalités de participation 27

SECTION IV.B – Convocation et avis 27
ARTICLE 60 – Convocation 27
ARTICLE 61 – Avis de convocation 28

SECTION IV.C – Quorum et déroulement *28*
ARTICLE 62 – Quorum 28
ARTICLE 63 – Ajournement 28
ARTICLE 64 – Présidence de la réunion 28
ARTICLE 65 – Gestion des discussions 28

SECTION IV.D – Prise de décision *29*
ARTICLE 66 – Droit de vote, dissidence et vote prépondérant 29
ARTICLE 67 – Adoption ou rejet de résolutions 29
ARTICLE 68 – Modalités de vote 29
ARTICLE 69 – Résolutions écrites du conseil 29

SECTION IV.E – Réunions du comité de direction *29*
ARTICLE 70 – Fonctionnement 29
ARTICLE 71 – Quorum 30
ARTICLE 72 – Pouvoirs et validité des décisions 30
ARTICLE 73 – Reddition de comptes 30

PARTIE V – Gestion financière **31**

ARTICLE 74 – Autorisation d'engager la Société 31
ARTICLE 75 – Opérations financières et gestion bancaire 31
ARTICLE 76 – Tenue et consultation des livres comptables 31
ARTICLE 77 – Vérification des états financiers 31
ARTICLE 78 – Reddition de comptes financiers 32

PARTIE VI - Dispositions légales et réglementaires **33**

ARTICLE 79 – Adoption, modification et abrogation des règlements généraux 33
79.1 Pouvoirs du conseil d'administration 33
79.2 Ratification par l'assemblée des membres 33
79.3 Proposition par une personne membre 33
79.4 Exigence de majorité 33
ARTICLE 80 – Assurance responsabilité 33
ARTICLE 81 – Dissolution et liquidation 34
81.1 Décision de dissolution 34
81.2 Approbation par les membres 34
81.3 Dissolution par consentement unanime 34
81.4 Distribution de l’actif 34
ARTICLE 82 – Déclaration au Registraire des entreprises 34

PARTIE I – Dispositions générales

ARTICLE 1 – Dénomination sociale

L'organisme est connu sous le nom de Société québécoise de recherche en musique ou par son sigle SQRM.

ARTICLE 2 – Incorporation et statut juridique

La Société québécoise de recherche en musique (SQRM) est une personne morale sans but lucratif (OSBL) incorporée le 6 mai 1980 en vertu de la *Loi sur les compagnies* (Québec).

Fondée sous le nom d'Association pour l'avancement de la recherche en musique du Québec (ARMuQ), elle porte sa dénomination actuelle depuis le 26 mars 1999, à la suite d'un changement entériné par lettres patentes supplémentaires.

La Société est régie par les documents et lois suivants :

- ses lettres patentes;
- la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (Québec);
- les présents règlements généraux, adoptés par le conseil d'administration et ratifiés par l'assemblée des membres;
- toute autre législation applicable.

La Société est également reconnue, depuis le 1er juin 1983, comme organisme de bienfaisance enregistré au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et est autorisée à délivrer des reçus officiels pour dons.

ARTICLE 3 – Siège social

Le siège social de la Société est situé dans la ville de Montréal.

Il peut être transféré ailleurs au Québec par résolution du conseil d'administration. En cas de changement, un avis doit être transmis au Registraire des entreprises du Québec dans les délais prescrits.

ARTICLE 4 – Buts et objectifs

En tant que seule association québécoise de recherche en musique, il va de soi que l'association fasse de manière spécifique la promotion de la recherche en musique du Québec. Elle poursuit également les objectifs suivants :

1. Grouper en association les chercheurs en musique et des disciplines connexes, ainsi que toute personne intéressée aux activités de l'association;
2. Représenter les intérêts des membres de l'association;
3. Promouvoir et soutenir la recherche en musique au moyen d'activités et de services (conférences, colloques, expositions, réunions, concerts, assemblées) et ce, dans le but d'être partie prenante du milieu culturel québécois;
4. Conserver et diffuser le résultat des recherches des membres de l'association par tout autre moyen approprié (publication); et
5. Percevoir et administrer les fonds nécessaires à la réalisation des activités de l'association.

ARTICLE 5 – Définitions

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ci-dessous ont la signification qui leur est donnée dans le présent article. Ce lexique vise à en faciliter la compréhension et l'interprétation.

5.1 Identité de l'organisme

- « **Société** » : La Société québécoise de recherche en musique.
- « **SQRM** » : Sigle désignant la Société québécoise de recherche en musique.

5.2 Gouvernance

- « **Conseil d'administration** » : Organe chargé de l'administration des affaires de la Société, composé de personnes administratrices élues ou nommées conformément aux présents règlements.
- « **Personne administratrice** » : Toute personne élue ou nommée pour siéger au conseil d'administration.
- « **Direction générale ou administrative** » : Personne mandatée par le conseil d'administration de la Société pour gérer les affaires courantes. Elle ne siège pas au conseil d'administration et ne dispose d'aucun droit de vote. Elle participe toutefois aux travaux du comité de direction à titre consultatif et peut être invitée à assister aux réunions du conseil d'administration.
- « **Personne observatrice** » : Personne désignée par le conseil d'administration pour assister à ses réunions sans y siéger, notamment dans une perspective de relève ou de continuité. Elle participe aux échanges et peut contribuer aux travaux du conseil et de ses comités, mais elle ne dispose d'aucun droit de vote, n'est pas comptée dans le quorum et n'exerce aucune fonction de gouvernance d'une personne administratrice.
- « **Comité** » : Groupe de travail formé par le conseil d'administration pour remplir un mandat spécifique.
- « **Comité de direction** » : Comité regroupant toute personne occupant un poste de présidence, vice-présidence, secrétariat ou trésorerie au sein du conseil d'administration.

— **« Cooptation »** : Mode de nomination par lequel le conseil d'administration désigne une personne administratrice pour pourvoir un poste devenu vacant en cours de mandat.

5.3 Membres

— **« Membre »** : Toute personne physique ou morale admise comme membre de la Société.

— **« Membre en règle »** : Membre ayant acquitté la cotisation annuelle exigée (ou en ayant été dûment dispensé), et respectant les conditions prévues aux présents règlements.

— **« Assemblée des membres »** : Organe souverain composé de l'ensemble des membres, habilité à recevoir les rapports et les états financiers, élire les personnes administratrices, et se prononcer sur les grandes orientations de la Société.

— **« Personne physique »** : Être humain ayant la capacité juridique de contracter des droits et obligations.

— **« Personne morale »** : Organisation ou institution reconnue juridiquement. On considère comme personnes morales les établissements d'enseignement, les bibliothèques, les fondations, les organismes sans but lucratif, les institutions culturelles ou les entreprises.

— **« Personne déléguée »** : Personne désignée par une organisation membre (personne morale) pour la représenter à l'assemblée des membres et y exercer ses droits, y compris le droit de vote.

— **« Procuration »** : Autorisation écrite par laquelle une personne membre (physique ou morale) mandate une autre personne membre pour exercer ses droits à l'assemblée des membres.

— **« Membre mandataire »** : Personne membre de la Société détenant une procuration valide et habilitée à exercer, au nom de la personne mandante, ses droits à l'assemblée des membres.

5.4 Assemblées

— **« Assemblée générale annuelle »** (AGA) : Réunion annuelle obligatoire de l'assemblée des membres, au cours de laquelle sont présentés les rapports d'activités et les états financiers, et où se tiennent les élections, le cas échéant.

— **« Assemblée générale extraordinaire »** (AGE) : Réunion convoquée en dehors de l'assemblée générale annuelle pour traiter d'affaires urgentes ou exceptionnelles inscrites à l'ordre du jour.

5.5 Fonctionnement des organes

— **« Procès-verbal »** : Compte rendu officiel d'une réunion, préparé par la personne désignée à cet effet, reflétant fidèlement les délibérations et décisions prises.

— **« Ordre du jour »** : Liste des points à traiter lors d'une réunion de l'assemblée des membres, du conseil d'administration ou d'un comité, transmise avec l'avis de convocation ou adoptée en début de séance.

— **« Proposition »** : Recommandation soumise à un organe délibérant pour décision ou avis, appuyée, discutée et mise aux voix.

— **« Résolution »** : Décision formellement adoptée par vote et consignée au procès-verbal.

— **« Quorum »** : Nombre minimal de personnes requis pour que les délibérations d'un organe soient valides.

— **« Ratification »** : Processus par lequel l'assemblée des membres approuve formellement une décision ou une mesure déjà adoptée par le conseil d'administration, lui conférant une validité complète.

- « **Dissidence** » : Expression formelle d'un désaccord par une personne ayant droit de vote. Pour être valide, la dissidence doit être exprimée au moment du vote ou immédiatement après, verbalement ou par écrit, et consignée au procès-verbal.
- « **Abstention** » : Décision d'une personne ayant droit de vote de ne pas se prononcer pour ni contre une proposition. L'abstention manifeste est consignée au procès-verbal, mais n'est pas prise en compte dans le calcul de la majorité.
- « **Majorité simple** » : Plus de la moitié (50 % +1) des voix exprimées par les personnes ayant droit de vote, à l'exclusion des abstentions.
- « **Majorité qualifiée** » : Au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées par les personnes ayant droit de vote, à l'exclusion des abstentions. Utilisée notamment pour l'adoption de certaines décisions majeures.
- « **Unanimité** » : Accord de toutes les personnes ayant exprimé un vote affirmatif ou négatif, les abstentions n'étant pas prises en compte.
- « **Vote prépondérant** » : Droit accordé à la personne qui préside la Société de départager une égalité des voix. Ce vote s'ajoute à sa voix régulière, mais ne peut être exercé qu'en cas d'égalité.

5.6 Autres termes

- « **Jour franc** » : Jour complet s'écoulant entre deux évènements, sans compter le jour du départ ni le jour visé. Sauf indication contraire, tous les délais exprimés en jours sont comptés en jours francs.
- « **Chercheuse ou chercheur en musique** » : Personne menant des activités de recherche répondant à des critères scientifiques ou artistiques reconnus dans des domaines tels que la musicologie, la composition, l'interprétation, la pédagogie, l'ethnomusicologie, la musicothérapie, la facture instrumentale, etc.
- « **Discipline connexe** » : Toute discipline autre que la musique contribuant à l'analyse, à la compréhension ou à la contextualisation du phénomène musical (p. ex. acoustique, sociologie, études de genre, histoire, médecine, sciences cognitives, philosophie, etc.).
- « ***Les Cahiers de la SQRM*** » : Revue savante de la Société, intitulée *Les Cahiers de la Société québécoise de recherche en musique (SQRM)*.

ARTICLE 6 – Exercice financier

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

Cette période peut être modifiée par résolution du conseil d'administration, sous réserve des lois applicables.

ARTICLE 7 – Primauté des lois

En cas de contradiction, les dispositions légales et les lettres patentes prévalent sur les présents règlements.

PARTIE II – Les personnes engagées dans la vie de la Société

SECTION II.A – Les membres

ARTICLE 8 – Conditions d'adhésion et qualité de membre en règle

L'adhésion est ouverte à toute personne physique ou morale intéressée à la recherche en musique au Québec, sous réserve d'obtenir l'approbation de la Société.

Est considérée comme membre en règle toute personne qui :

a) a acquitté la cotisation annuelle ou en a été dûment exemptée;

b) respecte les présents règlements généraux.

ARTICLE 9 – Droits et rôle des membres

9.1 Droits des membres

Les membres en règle de la Société exercent collectivement le pouvoir décisionnel lors des assemblées et participent à la vie associative sous différentes formes.

9.1.1 Droits décisionnels

Les membres en règle peuvent notamment :

- assister aux assemblées, y prendre la parole et voter sur les questions inscrites à l'ordre du jour;
- élire les membres du conseil d'administration ou poser leur candidature, selon les conditions prévues;
- proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, selon les modalités établies;
- ratifier les montants de cotisation déterminés par le conseil d'administration;
- nommer une personne responsable de la vérification des états financiers;
- autoriser collectivement tout emprunt de fonds au nom de la Société;
- ratifier, modifier ou abroger les règlements généraux de la Société.

9.1.2 Droits d'information

Les membres en règle ont également le droit :

- de recevoir le rapport d'activités de la Société;
- de recevoir les états financiers annuels;
- de consulter les procès-verbaux des assemblées et les résolutions adoptées;
- d'accéder, à des fins liées aux affaires de la Société, à la liste des membres en règle ainsi qu'aux coordonnées disponibles;
- d'accéder aux règlements généraux et aux politiques internes adoptées par le conseil d'administration;
- d'être informés des grandes orientations, projets et activités de la Société.

9.2 Rôle des membres

Les membres soutiennent la mission de la Société en prenant part à ses activités, en exerçant leur droit de vote aux assemblées et, au besoin, en siégeant à des comités ou au conseil d'administration.

Ils et elles contribuent à la vitalité de l'organisme en représentant la diversité des milieux de la recherche en musique, en partageant leurs idées, propositions ou préoccupations, et en veillant à ce que les actions de la Société demeurent cohérentes avec ses objectifs.

Les membres favorisent également le dialogue entre la Société et la communauté de recherche, en relayant les besoins et perspectives de leurs milieux de pratique (universitaire, professionnel ou indépendant).

ARTICLE 10 – Catégories de membres

La Société reconnaît les catégories suivantes :

- membre régulier;
- membre étudiant;
- membre indépendant;
- membre retraité;
- membre institutionnel;
- membre honoraire.

10.1 Membre régulier

Peut être membre régulier toute personne physique qui exerce des activités de recherche ou d'enseignement dans un établissement d'enseignement postsecondaire et qui occupe un poste à temps plein.

Cette catégorie est également ouverte à toute personne qui souhaite participer aux activités de la Société ou soutenir sa mission.

10.2 Membre étudiant

Peut être membre étudiant toute personne inscrite dans un établissement d'enseignement collégial ou universitaire.

10.3 Membre indépendant

Peut être membre indépendant toute personne engagée dans une démarche professionnelle de recherche ou de création en lien avec la mission de la Société, sans occuper de poste à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire ou de recherche.

Cette catégorie inclut notamment les chercheur·ses indépendant·es, les artistes professionnel·les, les personnes en postdoctorat, les chargé·es de cours, ainsi que les personnes récemment diplômées ou en début de carrière œuvrant en dehors du cadre institutionnel universitaire traditionnel.

10.4 Membre retraité

Peut être membre retraité toute personne ayant mis fin à ses principales activités professionnelles et souhaitant continuer à s'impliquer dans la vie de la Société.

10.5 Membre institutionnel

Peut être membre institutionnel toute personne morale dont les activités s'inscrivent dans les objectifs de la Société.

Le droit de vote est exercé par l'entremise d'une personne déléguée désignée par l'organisation membre.

10.6 Membre honoraire

Le conseil d'administration peut attribuer le statut de membre honoraire à toute personne ayant contribué de manière remarquable à l'avancement de la recherche en musique au Québec. Ce titre est accordé à vie, sauf décision contraire du conseil.

La personne membre honoraire :

- est exemptée du paiement de la cotisation annuelle;
- bénéficie des mêmes droits que les autres membres, y compris le droit de vote.

Les membres honoraires sont réputés en règle s'ils ont, au cours des vingt-quatre (24) derniers mois, manifesté leur volonté de demeurer actifs au sein de la Société et transmis des coordonnées valides pour être joints. À défaut, le conseil d'administration peut suspendre leur inclusion dans le calcul du quorum et leur droit de vote, sans que cela n'affecte leur statut honorifique.

ARTICLE 11 – Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle, établi pour chaque catégorie de membres, est fixé par résolution du conseil d'administration, sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale des membres.

ARTICLE 12 – Durée de l'adhésion

L'adhésion est valide pour une période d'un (1) an, soit du 1er juillet au 30 juin, quelle que soit la date à laquelle la cotisation est acquittée.

ARTICLE 13 – Perte du statut de membre

13.1 Retrait volontaire

Toute personne peut se retirer de la Société en tout temps en transmettant un avis écrit à cet effet.

13.2 Perte automatique

Le non-paiement de la cotisation annuelle entraîne automatiquement la perte du statut de membre et le retrait de la liste des membres en règle.

13.3 Radiation décidée par le conseil

Le conseil d'administration peut mettre fin à l'adhésion d'une personne membre pour l'un des motifs suivants :

- non-respect des présents règlements;
- comportement ou propos portant atteinte à la réputation, au fonctionnement ou à l'intérêt général de la Société, ou jugés incompatibles avec sa mission, ses objectifs ou ses valeurs.

Avant toute radiation, le conseil d'administration doit transmettre un avis écrit précisant les faits reprochés et offrir à la personne concernée une possibilité raisonnable de faire valoir son point de vue.

13.4 Absence de remboursement

Aucun remboursement ne sera accordé pour les cotisations ou autres sommes déjà versées, que la perte du statut de membre soit volontaire ou non.

SECTION II.B – Le conseil d'administration

ARTICLE 14 – Admissibilité

Peut siéger au conseil d'administration toute personne physique membre en règle de la Société, dont le parcours ou l'expérience est jugé pertinent pour contribuer activement à sa mission.

Les personnes administratrices doivent être en mesure de participer de façon régulière et soutenue aux travaux du conseil.

Ne sont pas admissibles :

- les personnes mineures;
- les personnes placées sous un régime de protection ou déclarées inaptes par un tribunal;
- les personnes non libérées d'une faillite;
- les personnes faisant l'objet d'une interdiction judiciaire d'administrer une personne morale ou de siéger à un conseil d'administration.

ARTICLE 15 – Composition du conseil et personnes observatrices

15.1 Personnes administratrices

Le conseil d'administration est formé de sept (7) personnes élues par l'assemblée des membres.

Il doit comprendre :

- un (1) siège réservé à une personne étudiante.
- un (1) siège réservé à une personne membre du comité de rédaction des *Cahiers de la SQRM*. À défaut de disponibilité d'une personne du comité, le comité transmettra au conseil d'administration, sur demande, des rapports réguliers.

Le conseil d'administration se donne pour principe d'atteindre la parité entre les femmes et les hommes et d'assurer une représentation équilibrée.

La Société valorise la présence de profils variés, notamment en ce qui concerne :

- les disciplines représentées;
- les milieux de pratique;
- les régions du Québec;
- les groupes d'âge.

Elle cherche en particulier à favoriser la participation de :

- personnes des Premières Nations, inuites et métisses;
- personnes issues de minorités ethnoculturelles;
- personnes en situation de handicap;
- personnes de toutes identités de genre.

15.2 Personnes observatrices

Le conseil d'administration peut désigner, par résolution, jusqu'à deux (2) personnes appelées à assister à ses réunions à titre d'observatrices ou d'observateurs pour un mandat d'un an (1) renouvelable.

Ce statut favorise la relève et la continuité, tant pour les personnes appelées à poser leur candidature au conseil que pour celles dont le mandat a pris fin.

Ces personnes ne sont pas administratrices, ne sont pas comptées dans le quorum et ne disposent d'aucun droit de vote.

Elles reçoivent l'avis de convocation et la documentation transmise aux personnes administratrices et peuvent prendre la parole sur invitation de la présidence.

Le conseil peut en tout temps siéger à huis clos, hors de la présence des personnes observatrices.

ARTICLE 16 – Processus de mise en candidature

Les candidatures en vue de l'élection des membres du conseil d'administration sont transmises selon les modalités précisées dans l'avis de convocation à l'assemblée générale où se tiendra l'élection.

Chaque candidature doit comprendre :

- le nom et les coordonnées de la personne candidate;
- un curriculum vitæ ou une courte présentation de son parcours et de son expérience;
- un court texte précisant ses motivations à siéger au conseil d'administration.

Les candidatures reçues sont examinées collectivement par le conseil d'administration afin d'en confirmer la conformité aux critères d'admissibilité.

Des candidatures peuvent également être déposées lors de l'assemblée d'élection, si :

- la personne se propose elle-même; ou
- elle est proposée par une autre personne et confirme immédiatement son accord.

La liste des candidatures retenues est communiquée aux membres lors de l'assemblée, et le vote se déroule selon les modalités prévues aux présents règlements.

ARTICLE 17 – Rôle et pouvoirs du conseil

Le conseil d'administration oriente, encadre et supervise la gestion des affaires de la Société. Il veille à la réalisation de sa mission, dans le respect des règlements généraux, des décisions adoptées en assemblée et des lois en vigueur.

À ce titre, il exerce notamment les responsabilités suivantes, regroupées par domaines :

17.1 Gouvernance et encadrement général

- Adopter des politiques et des mécanismes de gouvernance efficaces et transparents, et en évaluer périodiquement l'application;
- Approuver les grandes orientations, les plans d'action et les projets de la Société;
- Déléguer certaines responsabilités à des comités ou à des personnes désignées, tout en demeurant responsable du suivi et de la surveillance des mandats confiés;
- Assurer une communication claire et régulière avec les membres;
- Veiller à la conformité légale et réglementaire de l'ensemble des activités de la Société.

17.2 Pouvoirs décisionnels et de nomination

- Autoriser et signer les contrats engageant la Société;
- Nommer les membres du comité de direction;
- Nommer, s'il y a lieu, une direction générale ou administrative et fixer ses conditions de travail;
- Nommer la rédaction en chef des *Cahiers de la SQRM* et, sur sa recommandation, approuver la composition de son comité de rédaction;
- Pourvoir les postes vacants au sein du conseil;
- Recommander la nomination des membres honoraires.

17.3 Vie associative et activités

- Approuver les adhésions des membres et assurer la perception des cotisations;
- Convoquer les assemblées des membres, établir l'ordre du jour et y présenter les rapports d'activités et les états financiers;
- Veiller à la réalisation des projets, activités et services de la Société.

17.4 Finances et conformité

- Approuver le budget et les états financiers;
- S'assurer que les demandes de subvention sont préparées et déposées dans les délais requis;
- Confier, le cas échéant, la vérification des comptes à une personne compétente;
- Assurer, en conformité avec les lois applicables, la conservation sécuritaire des documents, archives et autres éléments acquis sous son mandat;
- Adopter, modifier ou abroger les règlements généraux, sous réserve de leur ratification par l'assemblée des membres;
- Consulter toute personne experte à titre consultatif.

ARTICLE 18 – Durée et renouvellement des mandats

18.1 Durée des mandats

Le mandat des personnes élues au conseil d'administration prend effet à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle leur élection a eu lieu.

La durée est de deux (2) ans, sauf pour les administratrices et administrateurs étudiants, dont la durée est d'un (1) an.

Les personnes élues demeurent en fonction jusqu'à l'échéance de leur mandat ou jusqu'à leur remplacement par une autre personne élue.

18.2 Renouvellement des mandats

Une personne administratrice peut être réélue pour des mandats consécutifs d'une durée totale maximale de six (6) années.

Après avoir complété la durée maximale permise, la personne administratrice doit se retirer pour une période minimale d'un (1) an avant de poser à nouveau sa candidature.

ARTICLE 19 – Vacance d'un poste

19.1 Motifs de vacance

Un poste au conseil d'administration est réputé vacant dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- décès;
- démission transmise par écrit à la présidence du conseil;
- absence, sans motif jugé valable par le conseil, à trois (3) réunions consécutives, sans avis préalable;
- fin de mandat non renouvelé, en l'absence de remplacement;
- inaptitude physique ou mentale empêchant l'exercice des fonctions;
- perte des conditions d'admissibilité prévues aux présents règlements;
- décision de l'assemblée générale extraordinaire de mettre fin au mandat.

19.2 Maintien du fonctionnement du conseil

Même en cas de vacance d'un ou de plusieurs postes, le conseil d'administration peut continuer à exercer ses fonctions, pourvu qu'il compte en tout temps au moins trois (3) personnes administratrices en fonction, conformément à la *Loi sur les compagnies*. Il doit toutefois s'efforcer de combler les postes vacants dans les meilleurs délais afin d'assurer son efficacité et la bonne gouvernance de la Société.

ARTICLE 20 – Remplacement en cours de mandat

20.1 Nomination par cooptation

En cas de vacance, le conseil d'administration peut, par résolution, nommer une personne par cooptation pour occuper le poste jusqu'à la prochaine assemblée des membres.

20.2 Convocation d'une assemblée générale extraordinaire

À défaut de pouvoir combler la vacance par cooptation, le conseil peut convoquer une assemblée générale extraordinaire à cette fin.

20.3 Durée et portée du mandat de remplacement

La personne nommée ou élue en remplacement termine le mandat de celle qu'elle remplace, sans être tenue d'assumer les fonctions ou responsabilités spécifiques qui y étaient rattachées.

ARTICLE 21 – Renseignements requis et conditions d'exercice

21.1 Renseignements requis

Chaque personne membre du conseil d'administration doit fournir à la Société :

a) une adresse postale complète (domicile);

b) une adresse courriel valide;

c) une copie d'une pièce d'identité officielle émise par une autorité gouvernementale, indiquant son nom, prénom et sa date de naissance.

Ces renseignements sont requis pour permettre à la Société de se conformer à ses obligations auprès du Registraire des entreprises du Québec. Conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* (Québec), la déclaration de l'adresse du domicile est obligatoire pour toute personne physique inscrite au registre. Toutefois, si une personne dispose d'une adresse professionnelle, elle peut demander que celle-ci soit publiée au registre, ce qui permet de préserver la confidentialité de son domicile.

21.2 Rémunération et remboursement des dépenses

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont exercées à titre bénévole.

Toutefois, des remboursements peuvent être accordés pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités autorisées par la Société.

ARTICLE 22 – Devoirs et obligations des personnes administratrices

22.1 Devoirs légaux

Les membres du conseil d'administration doivent respecter les obligations prévues à la *Loi sur les compagnies* et au *Code civil du Québec*, notamment :

— agir avec prudence et diligence;

— agir avec honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la Société.

22.2 Code d'éthique

Chaque membre du conseil d'administration doit signer le code d'éthique en vigueur :

— lors de son entrée en fonction;

— à chaque renouvellement de mandat;

— dès l'adoption d'une version révisée du code.

Tout au long de son mandat, la personne administratrice s'engage à respecter les principes et obligations énoncés dans ce code, notamment en matière de transparence, d'intégrité, de confidentialité, de respect des décisions collectives et de loyauté envers la Société.

ARTICLE 23 – Conflits d'intérêt

23.1 Définition et principes

Les membres du conseil d'administration doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, apparente ou potentielle.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne administratrice se trouve dans une situation où son jugement ou ses décisions pourraient être influencés – ou perçus comme tels – par un intérêt personnel, professionnel ou financier incompatible avec les intérêts de la Société.

23.2 Déclaration des intérêts

Chaque personne administratrice doit remplir une déclaration d'intérêts :

- lors de son entrée en fonction;
- à chaque renouvellement de mandat;
- dès qu'un changement de situation survient.

Les déclarations sont conservées dans les dossiers de la Société. Lorsqu'un formulaire de déclaration est reçu, le secrétariat en informe le conseil d'administration et cette réception est consignée au procès-verbal.

23.3 Gestion d'un conflit en réunion

Lorsqu'un conflit d'intérêts survient à l'égard d'un point inscrit à l'ordre du jour, la personne concernée doit :

- en faire la déclaration dès que la situation est connue;
- s'abstenir de participer aux délibérations sur cette question;
- s'abstenir de voter.

Toute situation de conflit d'intérêts est consignée au procès-verbal de la réunion concernée.

ARTICLE 24 – Fin anticipée du mandat

24.1 Destitution d'une personne administratrice élue

Une personne administratrice élue peut être destituée de ses fonctions par les membres de la Société, réunis en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire convoquée expressément à cette fin. Cette décision relève exclusivement de l'assemblée des membres, tout comme l'élection au conseil d'administration.

L'avis de convocation doit clairement indiquer qu'une destitution est envisagée et en préciser les motifs. La personne visée doit en être informée et avoir l'occasion de se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

La résolution de destitution est adoptée à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ou représentés.

24.2 Révocation d'une personne administratrice nommée par cooptation

Lorsqu'une personne administratrice a été nommée par le conseil d'administration pour pourvoir un poste vacant (et non élue par l'assemblée des membres), le conseil peut mettre fin à son mandat en tout temps, par résolution, s'il estime qu'elle ne peut plus remplir adéquatement ses fonctions. Cette décision ne requiert pas la convocation d'une assemblée des membres.

La personne concernée doit être informée des motifs invoqués et avoir l'occasion de se faire entendre avant l'adoption de la résolution.

SECTION II.C – Les comités

ARTICLE 25 – Création et mandat des comités

25.1 Création et durée

Le conseil d'administration peut constituer tout comité jugé nécessaire au fonctionnement de la Société, de manière permanente ou temporaire.

25.2 Mandat et renouvellement

Le conseil définit le mandat, la durée, la composition et les modalités de fonctionnement de chaque comité.

25.3 Pouvoirs et engagements financiers

Tout engagement financier par un comité doit être autorisé préalablement par résolution du conseil d'administration.

25.4 Révision ou dissolution d'un comité

Le conseil d'administration peut, en tout temps, réviser la composition d'un comité, y nommer de nouvelles personnes ou mettre fin à son existence, s'il estime que le comité ne remplit pas adéquatement son mandat ou ses responsabilités.

ARTICLE 26 – Composition et présidence

26.1 Composition minimale

Chaque comité est composé d'au moins deux (2) personnes physiques.

26.2 Nomination des membres

Le conseil d'administration nomme les membres des comités en s'assurant que leur expertise, leur disponibilité et leur connaissance des enjeux de la Société permettent de remplir efficacement le mandat confié.

26.3 Rôle de la présidence du comité

La présidence du comité est assurée par une personne membre du conseil d'administration. Elle convoque les réunions, dirige les travaux du comité, veille au respect des règles établies et s'assure que le comité élabore un plan de travail annuel fondé sur les priorités de la Société.

ARTICLE 27 – Reddition de comptes

27.1 Suivi régulier

Les comités rendent régulièrement compte de leurs travaux au conseil d'administration. Un rapport verbal suffit pour les suivis ponctuels. Toutefois, un rapport écrit est souhaité lorsqu'un comité souhaite transmettre des constats importants ou formuler des recommandations.

27.2 Rapport annuel

Chaque comité présente, lors de l'assemblée générale annuelle, un rapport annuel à l'assemblée des membres. Ce rapport, rédigé par écrit et présenté verbalement, résume les travaux réalisés, les constats dégagés et les contributions apportées au cours de l'exercice écoulé.

ARTICLE 28 – Exception pour le comité scientifique des *Cahiers de la SQRM*

Nonobstant les articles précédents, le comité scientifique des *Cahiers de la SQRM* relève exclusivement de la rédaction en chef des *Cahiers de la SQRM*, nommée par la Société.

Le conseil d'administration n'intervient pas dans sa nomination, sa composition, sa présidence ou son fonctionnement.

Cette indépendance organisationnelle vise à garantir l'autonomie scientifique du comité, condition indispensable à la légitimité de la revue, à la qualité de l'évaluation par les pairs et à la libre sélection des contenus publiés.

Les modalités de formation et de fonctionnement de ce comité sont établies par la rédaction en chef, conformément aux normes et bonnes pratiques reconnues en matière de publications savantes.

SECTION II.D –La direction

ARTICLE 29 – Nomination et composition

29.1 Nomination

Lors de sa première réunion tenue après l'assemblée générale annuelle des membres, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres, les personnes appelées à exercer les fonctions de direction de la Société.

29.2 Composition et cumul des fonctions

Le comité de direction est formé des membres du conseil d'administration désignés pour assumer les fonctions de présidence, de vice-présidence, de secrétariat et de trésorerie.

Ces personnes exercent les responsabilités qui leur sont attribuées par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

Aucune personne ne peut occuper plus de deux (2) fonctions de direction simultanément.

Si certaines fonctions ne peuvent être pourvues immédiatement, les titulaires sortants qui remplissent toujours les conditions requises peuvent demeurer en poste jusqu'à leur remplacement officiel.

ARTICLE 30 – Fonctions des membres de la direction

30.1 Présidence

La présidence dirige les travaux du conseil et des assemblées, met en œuvre les décisions prises, signe les documents officiels, agit comme porte-parole officiel de la Société et assume les responsabilités prévues aux règlements ou confiées par le conseil.

Le conseil d'administration peut également, s'il le juge opportun, confier cette fonction à deux (2) personnes. La coprésidence permet un partage des responsabilités selon les modalités qu'il détermine. Toutefois, une seule des deux personnes est désignée comme présidence officielle aux fins des obligations légales et administratives de la Société.

30.2 Vice-présidence

La vice-présidence remplace la présidence en cas d'absence ou d'empêchement et assume alors l'ensemble des responsabilités et pouvoirs qui y sont rattachés.

Elle appuie également la présidence dans l'exercice de ses fonctions et peut se voir confier d'autres mandats par le conseil, y compris la signature de documents officiels, lorsque requis.

30.3 Secrétariat

Le secrétariat assure la tenue des registres de la Société et accomplit notamment les tâches suivantes :

- transmettre les avis de convocation, documents pertinents et communications aux membres et aux personnes administratrices;
- rédiger, contresigner et conserver les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres;
- tenir à jour les registres officiels, incluant la liste des membres et des personnes administratrices, ainsi que leurs coordonnées;
- conserver les documents confiés par le conseil d'administration;
- exécuter tout mandat que le conseil peut lui confier, en lien avec ses fonctions.

30.4 Trésorerie

La trésorerie est responsable de la gestion financière de la Société et accomplit notamment les tâches suivantes :

- veiller à la tenue rigoureuse des livres comptables;
- assurer le suivi des revenus, dépenses, actifs et passifs;
- préparer les budgets prévisionnels en lien avec les priorités et projets approuvés par le conseil d'administration;
- conserver les documents financiers pertinents;
- déposer les fonds et valeurs de la Société auprès des institutions financières désignées par le conseil d'administration;
- signer les documents financiers;
- assurer la reddition de comptes aux bailleurs de fonds et partenaires externes, conformément aux ententes en vigueur;
- veiller, avec la présidence, à la préparation et au dépôt des déclarations fiscales et rapports exigés par Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada.

La trésorerie rend compte de la situation financière de la Société :

- à intervalles réguliers, soit au moins une fois par trimestre;
- à la clôture de l'exercice financier;
- ou à la demande du conseil d'administration.

Lorsque les ressources le permettent, une personne spécialisée en comptabilité peut être engagée pour appuyer la trésorerie dans l'exécution de ses fonctions, notamment celles liées aux opérations courantes, aux obligations fiscales, à la préparation budgétaire et aux redditions de comptes.

La trésorerie accomplit également toute autre tâche liée à ses fonctions que le conseil d'administration peut lui confier.

ARTICLE 31 – Durée des fonctions

Les membres de la direction sont nommés pour une durée s'étendant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres.

Leur mandat débute à la clôture de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle leur nomination est entérinée et se termine à l'entrée en fonction du comité de direction suivant.

Le comité sortant demeure en poste afin d'assurer la continuité des affaires courantes jusqu'à l'entrée en fonction du nouveau comité.

ARTICLE 32 – Modalités générales d'exercice

32.1 Bénévolat et remboursement

Les fonctions de direction exercées par les membres du conseil d'administration sont assumées à titre bénévole.

Les personnes qui exercent ces fonctions peuvent, le cas échéant, obtenir le remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs responsabilités.

32.2 Délégation temporaire

En cas d'absence, d'empêchement ou pour tout autre motif jugé suffisant, le conseil d'administration peut déléguer temporairement les fonctions d'un membre de la direction à une autre personne administratrice en fonction.

32.3 Destitution et remplacement

Le conseil d'administration peut, lors d'une réunion spécialement convoquée à cette fin, relever de ses fonctions toute personne exerçant un rôle de direction.

La décision est prise à la majorité des voix exprimées par les personnes administratrices présentes.

Cette mesure peut notamment être appliquée en cas :

— d'inaction, de manquements répétés ou graves aux devoirs liés à la fonction;

— de conduite incompatible avec les valeurs ou la mission de la Société;

— de conflit d'intérêts non déclaré ou non résolu;

— ou de toute autre situation jugée préjudiciable au bon fonctionnement de la Société.

En cas de vacance ainsi créée, le conseil d'administration doit nommer une nouvelle personne dans un délai raisonnable.

ARTICLE 33 – Direction générale ou administrative

33.1 Nomination

Lorsque les ressources financières de la Société le permettent, le conseil d'administration peut nommer une personne externe pour exercer, selon les besoins, les fonctions de direction générale ou administrative.

Cette personne peut exercer ses fonctions à titre bénévole ou rémunéré, selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

La direction générale ou administrative ne siège pas au conseil d'administration et ne dispose d'aucun droit de vote.

Elle participe toutefois aux travaux du comité de direction à titre consultatif et peut être invitée à assister aux réunions du conseil d'administration.

33.2 Fonctions

La direction générale ou administrative assure la gestion quotidienne des affaires de la Société, dans le cadre du mandat, des priorités et des pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

À ce titre, elle peut notamment :

- mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration;
- coordonner les activités, projets et services de la Société;
- gérer les ressources humaines, matérielles et financières, conformément aux politiques établies;
- préparer les projets de budget, assurer le suivi des dépenses et appuyer la trésorerie;
- produire les rapports financiers, fiscaux et les redditions de comptes requis par le conseil ou par les bailleurs de fonds, en soutien à la trésorerie;
- soutenir les comités et assurer la liaison entre ceux-ci et le conseil d'administration;
- représenter la Société auprès des partenaires, selon les mandats confiés.

33.3 Lien hiérarchique et rapport au conseil

La direction générale ou administrative relève directement du conseil d'administration.

Elle lui rend compte de ses activités sur une base régulière, selon les modalités établies par ce dernier.

Elle ne peut être membre du conseil d'administration.

PARTIE III - Les assemblées générales

SECTION III.A – Dispositions générales

ARTICLE 34 – Types d'assemblées

La Société tient des assemblées générales de ses membres, qui peuvent être :

- une assemblée générale annuelle, convoquée chaque année conformément à la loi;
- une ou plusieurs assemblées générales extraordinaires, convoquées en tout autre temps pour traiter de questions particulières.

ARTICLE 35 – Convocation et avis

35.1 Modalités de transmission

L'avis de convocation à une assemblée des membres est transmis par courriel :

- à toutes les personnes membres en règle;
- aux personnes administratrices;
- le cas échéant, à la direction générale ou administrative, à la personne responsable de la comptabilité ainsi qu'à la vérificatrice ou au vérificateur (pour l'assemblée générale annuelle).

L'avis est également diffusé dans l'infolettre de la Société.

Sauf disposition particulière, l'avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date prévue.

En cas d'assemblée générale extraordinaire convoquée en situation d'urgence, un préavis minimal d'un (1) jour ouvrable peut suffire, à la discrétion de la présidence ou, en son absence, de la vice-présidence.

35.2 Contenu obligatoire de l'avis

L'avis doit inclure :

- la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ou le lien de connexion s'il y a lieu;
- un projet d'ordre du jour;
- un formulaire de procuration de vote.

35.3 Modifications à l'ordre du jour

Toute modification majeure à l'ordre du jour initial doit faire l'objet d'un nouvel avis transmis dans les meilleurs délais.

ARTICLE 36 – Validité de la convocation et des décisions

Une omission ou irrégularité mineure dans l'envoi de l'avis de convocation n'affecte pas la validité de l'assemblée ni celle des décisions qui y sont adoptées, sauf s'il est démontré qu'elle a porté préjudice à une personne membre.

ARTICLE 37 – Quorum

37.1 Définition du quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une assemblée générale est de vingt pour cent (20 %) des membres en règle, présents en personne ou représentés par procuration.

37.2 Maintien du quorum

Ce quorum doit être maintenu pendant toute la durée de l'assemblée pour que les délibérations et décisions soient valides.

37.3 Absence de quorum

En l'absence de quorum, l'assemblée ne peut être tenue. Les échanges peuvent néanmoins se poursuivre de façon informelle, sans valeur décisionnelle.

SECTION III.B – Tenue et conduite des assemblées

ARTICLE 38 – Présidence de l'assemblée

Les assemblées sont présidées par la personne occupant la présidence de la Société ou, en son absence, par la vice-présidence.

En l'absence des deux, les membres présents désignent l'une ou l'un d'entre eux pour présider la séance.

La présidence peut aussi déléguer cette responsabilité à une autre personne.

ARTICLE 39 – Règles de procédure

Les assemblées se déroulent conformément aux règles de procédure adoptées par la Société.

En l'absence de règles internes applicables à une situation particulière, le *Code Morin* est utilisé à titre supplétif.

ARTICLE 40 – Ajournement d'une assemblée

La personne qui préside une assemblée peut, en tout temps, en ordonner l'ajournement si elle estime que les conditions ne permettent pas la tenue ordonnée des travaux, ou avec le consentement de la majorité des membres présents.

SECTION III.C – Assemblées générales annuelles

ARTICLE 41 – Objet et pouvoirs

La Société tient, conformément à la loi, une assemblée générale annuelle des membres afin de :

- présenter les états financiers de l'exercice précédent et, le cas échéant, le rapport de vérification;
- élire les membres du conseil d'administration;
- ratifier les modifications aux règlements généraux adoptées par le conseil;
- désigner une vérificatrice ou un vérificateur pour l'exercice en cours et fixer sa rémunération, ou déléguer cette responsabilité au conseil;
- ratifier les montants de cotisation déterminés par le conseil d'administration;
- traiter toute autre question inscrite à l'ordre du jour.

Le projet de procès-verbal de l'assemblée précédente doit être transmis aux membres par courriel au moins dix (10) jours avant la tenue de la nouvelle assemblée.

ARTICLE 42 – Date et délai

Chaque année, le conseil d'administration fixe, par résolution, la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle.

Celle-ci doit avoir lieu dans un délai maximal de quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier, fixé au 30 juin.

À titre exceptionnel, elle peut être tenue au-delà de ce délai, à condition :

- qu'un état financier intérimaire plus récent soit préparé et présenté en complément des états financiers annuels;
- que les exigences des autorités gouvernementales ou des bailleurs de fonds soient respectées.

ARTICLE 43 – Lieu et modalités de participation

Par défaut, l'assemblée générale annuelle se tient par visioconférence.

Le conseil d'administration peut toutefois décider de la tenir en personne, à tout endroit situé au Québec, tout en offrant une option de participation à distance pour les membres ne pouvant être présents physiquement.

SECTION III.D – Assemblées générales extraordinaires

ARTICLE 44 – Convocation à l'initiative du conseil

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration, la présidence ou la vice-présidence, lorsqu'elle est jugée nécessaire à la bonne administration de la Société.

ARTICLE 45 – Convocation sur demande des membres

Une assemblée générale extraordinaire doit également être convoquée sur réception d'une demande écrite signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres en règle.

La demande doit préciser les points à inscrire à l'ordre du jour.

Le conseil d'administration est alors tenu de convoquer l'assemblée dans un délai de vingt (20) jours suivant la réception de la demande. À défaut, les personnes signataires peuvent elles-mêmes convoquer l'assemblée.

ARTICLE 46 – Lieu, participation et déroulement

Les assemblées générales extraordinaires sont ordinairement tenues par visioconférence.

Le conseil d'administration peut toutefois décider de les tenir en personne, à tout lieu situé au Québec. Dans ce cas, il doit veiller à offrir une option de participation à distance, afin de permettre aux personnes membres qui ne peuvent être présentes physiquement d'assister à l'assemblée.

La personne qui préside l'assemblée veille au respect des règles de procédure, encadre les prises de parole et s'assure de la pertinence et de la concision des interventions.

SECTION III.E – Modalités de vote

ARTICLE 47 – Droit de vote

Chaque membre en règle de la Société dispose d'une (1) voix aux assemblées générales.

Sauf disposition contraire prévue aux présents règlements ou par la loi, les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les membres habiles à voter.

ARTICLE 48 – Adoption ou rejet de résolutions

En l'absence d'opposition ou de demande de vote formel par une personne membre habile à voter, la résolution est réputée adoptée à l'unanimité par consentement tacite, sans qu'il ne soit nécessaire de procéder au dépouillement des voix.

La personne qui préside l'assemblée en annonce alors l'adoption; cette déclaration est consignée au procès-verbal.

En cas d'opposition ou de demande de vote, celui-ci se tient selon les modalités prévues aux présents règlements, et la résolution est adoptée ou rejetée selon le résultat obtenu.

ARTICLE 49 – Modalités de vote

Le vote se tient normalement à main levée. Il peut toutefois être tenu par voie électronique, selon les modalités établies par le conseil d'administration.

Ces modalités doivent permettre d'identifier les membres habiles à voter.

Lorsque le vote est électronique, la preuve du résultat est conservée avec les documents de l'assemblée.

ARTICLE 50 – Scrutin secret

Un scrutin secret peut être tenu :

— sur décision de la personne qui préside l'assemblée;

— ou à la demande d'au moins le tiers (1/3) des personnes membres présentes.

Le scrutin secret peut se dérouler par voie électronique. Si tel est le cas, les modalités doivent permettre d'identifier les membres habiles à voter, tout en préservant l'anonymat de leur choix.

Le dépouillement du scrutin secret doit garantir que nul ne puisse relier un vote à la personne membre qui l'a exprimé.

Le résultat global est consigné au procès-verbal.

Les bulletins ou enregistrements de vote sont conservés uniquement à des fins de vérification, conformément aux dispositions relatives à la conservation des documents de l'assemblée, et de manière à préserver la confidentialité du vote.

ARTICLE 51 – Majorité qualifiée

Conformément aux dispositions légales applicables, une majorité qualifiée des deux tiers (2/3) des voix exprimées est requise pour l'adoption des résolutions suivantes :

— la modification des lettres patentes de la Société;

— l'approbation d'une fusion avec un autre organisme incorporé;

— la dissolution de la Société.

ARTICLE 52 – Vote par procuration

Une personne membre qui ne peut être présente à l'assemblée peut mandater, au moyen d'une procuration écrite, datée et signée, une autre personne membre afin qu'elle exerce ses droits de vote en son nom.

La procuration doit être transmise à la Société avant l'ouverture de l'assemblée.

Chaque procuration valide confère à la personne mandataire une (1) voix additionnelle, en plus de sa propre voix.

ARTICLE 53 – Vote par anticipation

Le vote par anticipation n'est pas offert de manière générale. Le conseil d'administration peut toutefois l'autoriser, à titre exceptionnel, pour certaines résolutions et en fixer les conditions.

Les bulletins signés doivent être transmis à la Société avant l'assemblée, puis dépouillés et conservés avec les documents officiels, en assurant la confidentialité du vote lorsque requis.

ARTICLE 54 – Vote prépondérant

En cas d'égalité des voix lors d'un vote en assemblée, la présidence ou, en son absence, la vice-présidence de la Société dispose d'un vote prépondérant.

ARTICLE 55 – Conservation des documents de vote

Le secrétariat conserve, pour une période minimale de douze (12) mois suivant la tenue de l'assemblée, les documents relatifs aux droits de vote, incluant notamment :

- les bulletins de vote;
- les procurations;
- les bulletins de vote anticipé, s'il y a lieu.

Toute personne membre ayant eu le droit de vote lors de l'assemblée peut, pendant cette période, en demander la consultation. Celle-ci s'effectue sur rendez-vous et en présence d'une personne désignée par le conseil d'administration.

SECTION III.F – Dispositions particulières

ARTICLE 56 – Résolutions écrites des membres

Les membres peuvent adopter, sans la tenue d'une assemblée, toute résolution écrite signée par l'ensemble des membres habiles à voter sur la question concernée. Une telle résolution a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée dûment convoquée. Elle est conservée avec les procès-verbaux des assemblées.

En raison de l'absence de délibération, l'unanimité est requise pour qu'une telle résolution soit valide, contrairement aux assemblées, où la majorité simple peut généralement suffire.

PARTIE IV - Les réunions du conseil d'administration

SECTION IV.A – Dispositions générales

ARTICLE 57 – Types de réunions

Le conseil d'administration tient des réunions ordinaires aussi souvent que les affaires de la Société l'exigent.

Des réunions extraordinaires peuvent également être convoquées pour traiter de questions urgentes ou spécifiques.

ARTICLE 58 – Fréquence et initiative

Les réunions se tiennent selon une fréquence régulière ou un calendrier adopté par le conseil, à l'initiative de la présidence ou à la demande de la majorité des personnes administratrices.

ARTICLE 59 – Lieu et modalités de participation

Les réunions du conseil d'administration ont lieu principalement par visioconférence.

Le conseil peut décider de tenir une réunion en personne à tout lieu situé au Québec, pourvu qu'une option de participation à distance soit offerte aux personnes administratrices ne pouvant être présentes sur place.

SECTION IV.B – Convocation et avis

ARTICLE 60 – Convocation

Les réunions sont convoquées sur décision de la présidence ou de la majorité des personnes administratrices. L'avis de convocation est transmis par le secrétariat.

ARTICLE 61 – Avis de convocation

Chaque personne administratrice doit recevoir un avis de convocation pour toute réunion du conseil, transmis par voie électronique ou tout autre mode convenu par le conseil.

- Pour les réunions ordinaires, l'avis est transmis au moins six (6) jours francs à l'avance et précise la date, l'heure, le mode de tenue (visioconférence ou lieu physique) ainsi qu'un projet d'ordre du jour.
- Pour les réunions extraordinaires, un délai plus court peut être appliqué si la situation le justifie.
- Une réunion peut se tenir sans avis écrit si toutes les personnes administratrices y consentent expressément.

L'omission accidentelle de transmettre un avis à une ou plusieurs personnes administratrices ne rend pas invalide la réunion ni les décisions qui y sont prises.

SECTION IV.C – Quorum et déroulement

ARTICLE 62 – Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des personnes administratrices en fonction sont présentes, calculé sur le nombre réel de postes occupés.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion. En cas de perte de quorum, seule une décision d'ajournement peut être adoptée. Les échanges peuvent se poursuivre de façon informelle, sans valeur décisionnelle.

ARTICLE 63 – Ajournement

La personne qui préside peut, avec l'accord de la majorité des personnes administratrices présentes, ajourner la réunion à un autre moment.

Elle peut également le faire de sa propre initiative si elle estime que les conditions ne permettent pas de poursuivre les travaux de manière ordonnée et constructive.

ARTICLE 64 – Présidence de la réunion

Les réunions du conseil sont présidées par la personne qui assume la présidence du conseil ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par la vice-présidence. En l'absence de celles-ci, les personnes administratrices présentes désignent l'une d'entre elles pour présider la réunion.

ARTICLE 65 – Gestion des discussions

La personne qui préside encadre le déroulement des échanges, veille au respect des règles établies et permet à chaque personne administratrice d'exprimer son point de vue. Elle s'assure que les interventions demeurent brèves et pertinentes.

Les réunions suivent les règles de procédure adoptées par la Société. À défaut, le *Code Morin* est utilisé à titre de référence.

SECTION IV.D – Prise de décision

ARTICLE 66 – Droit de vote, dissidence et vote prépondérant

Chaque personne administratrice dispose d'un (1) droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées, sauf disposition contraire.

En cas d'égalité des voix, la présidence ou, en son absence, la vice-présidence de la Société dispose d'un vote prépondérant.

Une personne présente est présumée avoir appuyé une décision, à moins d'avoir exprimé sa dissidence, laquelle est consignée au procès-verbal.

Une personne absente est réputée ne pas avoir participé à la décision, mais peut transmettre par écrit sa dissidence au secrétariat dans un délai de sept (7) jours suivant la réception du procès-verbal ou de l'information pertinente.

ARTICLE 67 – Adoption ou rejet de résolutions

En l'absence d'opposition, une décision est réputée adoptée à l'unanimité par consentement tacite.

La présidence en constate l'adoption et celle-ci est consignée au procès-verbal. En cas d'opposition, un vote formel est tenu.

ARTICLE 68 – Modalités de vote

Les votes du conseil d'administration se tiennent normalement à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être tenu lorsqu'il est demandé par la présidence ou par deux administrateurs, et ses modalités doivent garantir à la fois l'anonymat du vote et la fiabilité du dépouillement.

ARTICLE 69 – Résolutions écrites du conseil

Le conseil peut adopter, sans tenir de réunion, toute résolution écrite signée par l'ensemble des personnes administratrices habiles à voter sur la question concernée.

Une telle résolution a la même valeur qu'une décision prise lors d'une réunion dûment convoquée. Elle est conservée avec les procès-verbaux du conseil.

L'unanimité est requise en raison de l'absence de délibération.

SECTION IV.E – Réunions du comité de direction

ARTICLE 70 – Fonctionnement

Le comité de direction se réunit aussi souvent que nécessaire, à l'initiative de la présidence ou, en son absence, de toute autre personne membre du comité.

Les modalités de convocation (délais, moyens, ordre du jour) sont laissées à la discrétion du comité, dans la mesure où elles assurent un fonctionnement équitable et efficace.

ARTICLE 71 – Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des membres en fonction du comité de direction sont présents. Il doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

ARTICLE 72 – Pouvoirs et validité des décisions

Le comité peut prendre toute décision relevant de l'administration courante de la Société ou des pouvoirs qui lui ont été expressément délégués par le conseil.

Toute décision excédant ces pouvoirs doit être entérinée par le conseil lors de sa réunion suivante; à défaut, elle cesse d'avoir effet.

ARTICLE 73 – Reddition de comptes

Un compte rendu des réunions du comité est transmis au conseil d'administration, sous forme de procès-verbal ou de rapport verbal, pour information ou approbation, selon la nature des décisions prises.

PARTIE V – Gestion financière

ARTICLE 74 – Autorisation d'engager la Société

Nulle personne ne peut, à titre individuel, engager la Société par contrat, dépense ou toute autre obligation financière, sans y être expressément autorisée par les présents règlements ou par résolution du conseil d'administration.

Cette autorisation peut être générale ou limitée à une situation, une dépense ou un projet précis.

Le conseil peut déléguer à une ou plusieurs personnes administratrices, dirigeantes ou salariées le pouvoir de signer des documents ou de représenter la Société pour des affaires déterminées.

ARTICLE 75 – Opérations financières et gestion bancaire

Tous les chèques, transferts électroniques, dépôts, paiements bancaires et autres instruments financiers doivent être autorisés ou signés par une (1) personne désignée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Le conseil d'administration détermine, par résolution :

- les institutions financières auprès desquelles les fonds de la Société sont déposés;
- les personnes habilitées à effectuer les opérations financières, choisies parmi les personnes administratrices ou, le cas échéant, parmi le personnel mandaté.

Les sommes reçues au bénéfice de la Société sont déposées auprès de l'institution financière désignée.

La trésorerie veille à la saine gestion des comptes bancaires et, dans la mesure du possible, place les fonds disponibles dans des institutions financières reconnues offrant des conditions avantageuses.

ARTICLE 76 – Tenue et consultation des livres comptables

La Société tient à jour ses livres comptables, dans lesquels sont consignés tous les revenus, dépenses et autres opérations financières. Ces livres sont mis à jour régulièrement, notamment à la fin de chaque exercice financier.

Tout membre en règle peut, sur demande adressée à la trésorerie et sur rendez-vous, consulter les livres comptables de la Société, sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la confidentialité des renseignements financiers.

ARTICLE 77 – Vérification des états financiers

Les états financiers peuvent faire l'objet d'une vérification annuelle effectuée par une personne nommée par l'assemblée générale annuelle.

Ne peut être désignée à ce titre une personne qui :

- siège au conseil d'administration;
- exerce une fonction dirigeante au sein de la Société;
- entretient un lien personnel, professionnel ou financier direct avec l'une de ces personnes.

La vérification est facultative, sauf si elle est exigée par l'assemblée générale, une autorité publique ou un organisme subventionnaire.

ARTICLE 78 – Reddition de comptes financiers

La trésorerie présente à l'assemblée générale annuelle un rapport financier couvrant l'exercice écoulé, incluant :

- les états financiers annuels;
- toute information complémentaire nécessaire à la compréhension de la situation financière de la Société;
- le rapport de vérification, le cas échéant.

La personne responsable de la vérification ou de la comptabilité peut aussi être invitée à présenter les états financiers et à répondre aux questions techniques.

Un budget prévisionnel pour l'exercice en cours peut également être présenté aux membres pour information.

Le rapport financier et, le cas échéant, le budget prévisionnel sont déposés au procès-verbal de l'assemblée et conservés avec les documents officiels de la Société.

PARTIE VI - Dispositions légales et réglementaires

ARTICLE 79 – Adoption, modification et abrogation des règlements généraux

79.1 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger tout règlement général de la Société. Toute décision prise à cet effet entre en vigueur immédiatement, ou à la date qui y est prévue, sous réserve de ratification par l'assemblée des membres.

79.2 Ratification par l'assemblée des membres

Toute mesure du conseil concernant un règlement général doit être soumise à la ratification des membres lors de la prochaine assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

En cas de non-ratification, la mesure devient nulle à compter de la date de l'assemblée où elle a été rejetée.

79.3 Proposition par une personne membre

Toute personne membre peut soumettre une proposition de modification aux règlements généraux, en transmettant un avis écrit à la Société, au moins vingt (20) jours avant la date de l'assemblée générale.

Cette proposition doit inclure le texte complet de la modification proposée. La Société la transmet à l'ensemble des membres au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

79.4 Exigence de majorité

Sauf disposition contraire prévue par la loi ou par les présents règlements, toute modification aux règlements généraux requiert l'approbation de la majorité simple des membres présents ou représentés par procuration et habiles à voter, que ce soit par leur adoption directe en assemblée ou par la ratification d'une décision préalable du conseil d'administration.

ARTICLE 80 – Assurance responsabilité

La Société peut, sur décision du conseil d'administration, contracter une assurance couvrant, en tout ou en partie, la responsabilité civile, professionnelle ou fiduciaire des personnes agissant ou ayant agi pour son compte.

Sous réserve des modalités prévues au contrat, cette protection peut viser notamment :

- les personnes administratrices;
- les personnes membres des comités relevant du conseil;
- les personnes membres de la direction;
- les personnes salariées ou contractuelles agissant pour la Société;
- toute personne autorisée à représenter officiellement la Société.

ARTICLE 81 – Dissolution et liquidation

81.1 Décision de dissolution

Le conseil d'administration peut recommander la dissolution de la Société s'il estime que la mission ne peut plus être poursuivie ou que les activités doivent prendre fin.

Une telle recommandation doit être soumise à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

81.2 Approbation par les membres

La dissolution de la Société doit être approuvée directement par les membres, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité qualifiée des deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents ou représentés à l'assemblée convoquée à cette fin.

81.3 Dissolution par consentement unanime

Si toutes les personnes membres en règle y consentent, la dissolution peut être effectuée par résolution écrite signée, sans qu'il soit nécessaire de convoquer une assemblée.

81.4 Distribution de l'actif

Conformément aux fins prévues dans les lettres patentes, en cas de liquidation ou de distribution des biens de la Société, ceux-ci doivent être dévolus à une organisation poursuivant une mission analogue.

ARTICLE 82 – Déclaration au Registraire des entreprises

Conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* (Québec), la Société doit produire toute déclaration requise auprès du Registraire des entreprises, notamment en cas de changement concernant :

- les personnes administratrices;
- le siège social;
- toute autre information requise par la loi.

Ces déclarations doivent être signées par la personne à la présidence, par une autre personne administratrice ou par toute personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Lorsqu'une personne cesse d'occuper une fonction d'administratrice, elle peut, à défaut d'action de la Société, produire elle-même une déclaration modificative à partir du quinzième (15e) jour suivant la date de sa cessation, sauf si la Société lui fournit une preuve que la déclaration a déjà été produite.

Toute déclaration modificative doit être transmise dans un délai maximal de trente (30) jours suivant le changement à déclarer.