



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX¹

À l'assemblée extraordinaire de fondation de l'AISSQ le 21 septembre 2005, les membres présents ont adopté à l'unanimité le *Cahier de départ* avec la mention suivante : « *Ce document sera soumis à une période transitoire de trois (3) ans pour fins à la fois de modifications et d'application dans son intégralité.* » Lors de l'assemblée générale de 2007, les membres ont souhaité que soit établi un processus de consultation sur les règlements généraux. Un comité a été formé par le conseil d'administration pour réviser en profondeur les dits règlements et les membres ont été consultés via le site web de l'AISSQ dans la section qui leur est réservée. À chacune de ses réunions, le conseil d'administration a étudié les propositions apportées par le comité.

Le conseil d'administration, à l'unanimité de ses membres, a proposé aux membres de l'association présents, lors de l'assemblée générale du 24 septembre 2008, l'adoption des présents règlements généraux de l'AISSQ.

Le contenu des pages suivantes reflète l'ensemble des Règlements généraux tels que corrigés et adoptés en ce 24 septembre 2008.

¹ Le masculin est utilisé à titre épiciène pour faciliter la lecture.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. Interprétation	5
2. Dénomination sociale	6
3. Siège social	6
4. Sceau de l'Association	6
CHAPITRE II - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION ET DISPOSITIONS RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	7
5 Les membres.....	7
6 Les assemblées des membres.....	8
CHAPITRE III - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.....	10
SECTION 1 : LES ADMINISTRATEURS.....	10
7 Composition	10
8 Procédure d'élection	10
9 Démission.....	11
10 Destitution	11
11 Remplacement	11
12 Indemnisation	11
13 Protection des administrateurs.....	11
14 Conflit d'intérêt ou de devoirs	12
15 Durée de mandat.....	12
SECTION 2 : LES POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION	12
16 Pouvoirs généraux	12
17 Pouvoirs spécifiques	12
18 Devoirs	13
19 Conduite.....	13
SECTION 3 : LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
20 Lieu.....	13
21 Fréquence	13
22 Convocation	13
23 Avis de convocation aux membres.....	13
24 Président	13
25 Quorum	14
26 Ouverture de la séance	14
27 Ordre du jour	14
28 Droit de vote	14
29 Votation	14
30 Résolution urgente	14
31 Exécution d'une résolution	14
32 Ajournement.....	15

CHAPITRE IV : LE COMITÉ EXÉCUTIF

33	Composition	15
34	Fonctions du président	15
35	Fonctions du vice-président	15
36	Fonctions du secrétaire général	15
37	Fonctions du trésorier	15
38	Fonctions du responsable des régions	15
39	Fonctions du responsable des communications et de la promotion	16
40	Remplacement d'un officier	16
41	Pouvoirs généraux	16
42	Pouvoirs et fonctions spécifiques	16
43	Rapport	16
44	Convocation	16
45	Lieu	16
46	Fréquence	16
47	Avis de convocation	17
48	Exception concernant l'avis de convocation	17
49	Quorum	17
50	Procédures aux réunions	17
51	Huis clos	17
52	Ordre du jour	17
53	Droit de vote	17
54	Votation	17
55	Exécution d'une résolution	18
56	Ajournement	18

CHAPITRE V : LES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX.....18

57	Fonctions des représentants régionaux.....	18
----	--	----

CHAPITRE VI : LES COMITÉS DE FONDEMENTS

SECTION 1 : LE COMITÉ DE LA FORMATION 18

58	Le comité de la formation	18
58.2	Rôle du comité	18
58.3	Fonctions du responsable	18
59	Le comité des normes de formation	19
59.1	Rôle du comité	19
59.2	Fonctions du responsable	19
60	Le comité des superviseurs.....	19
60.1	Rôle du comité	19
60.2	Fonctions du responsable	19
61	Le comité de la formation continue	19
61.1	Rôle du comité	19
61.2	Fonctions du responsable	20

SECTION 2 : LE COMITÉ DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE..... 20

62	Le comité de la pratique professionnelle	
62.1	Rôle du comité	20
62.2	Fonctions du responsable	20

SECTION 3: LE COMITÉ D'ÉTHIQUE	20
63 Le comité d'éthique	
63.1 Rôle du comité	20
63.2 Fonctions du responsable	21
<i>CHAPITRE VII – LES AUTRES RESPONSABLES</i>	
64 Fonction du responsable des congrès	21
65 Fonction du responsable des élections	21
<i>CHAPITRE VIII LES DOCUMENTS ET LES ARCHIVES</i>	<i>21</i>
66 Rapport des activités	21
67 Procès-verbaux	21
68 Documents authentiques	21
69 Registres	22
<i>CHAPITRE IX - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES</i>	<i>22</i>
70 Exercice financier	22
71 Effets bancaires	22
72 Trésorier	22
<i>CHAPITRE X - LES DISPOSITIONS FINALES</i>	<i>22</i>
73 Modification, abrogation, remplacement	22
74 Entrée en vigueur	22

CHAPITRE I - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. INTERPRÉTATION

1.1 DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

Dans le présent règlement et dans les autres règlements de l'Association, à moins d'une disposition expresse ou contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement :

« **Acte constitutif** » désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de l'Association, les règlements adoptés en vertu des articles L.R.Q C38.

« **Règlement** » désigne le présent règlement;

« **Loi** » désigne la Loi sur les compagnies (L.R.Qc. C-38);

« **L'Association** » désigne l'organisme ci-après appelé « AISSQ »

« **Membre** » toute personne qui, conformément au présent règlement, est admise par le conseil d'administration;

« **Administrateurs** » désigne les membres du conseil d'administration ;

« **Dirigeant** » désigne tout administrateur, officier, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom de l'Association;

« **Officier** » désigne le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le responsable des régions. L'officier a le pouvoir d'agir au nom de l'Association.

« **Majorité simple** » désigne cinquante pour cent plus un des voix exprimées à une assemblée.

1.2 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en corporations.

1.3 DISCRÉTION

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de l'Association.

1.4 ADOPTION DES RÈGLEMENTS

Les administrateurs peuvent adopter des règlements non contraires à la Loi ou à l'acte constitutif de l'Association et peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement ainsi adopté.

1.5 PRIMAUTÉ

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

1.6 TITRES

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

1.7 ACTE, DOCUMENT OU ÉCRIT

Tout acte, document ou écrit n'engage l'Association que s'il est signé par le président du conseil d'administration, le secrétaire, le trésorier de l'exécutif ou, dans la mesure que le détermine le présent règlement, par un membre du personnel de l'Association.

1.8 PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le président du conseil d'administration et le secrétaire, après délégation par le conseil d'administration ou le comité exécutif, sont autorisés à instituer pour l'Association toute procédure judiciaire ou à répondre en son nom à de telles procédures, et à signer tous les actes nécessaires, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un procureur ad hoc.

2. DÉNOMINATION SOCIALE

L'Association des intervenantes et des intervenants en soins spirituels du Québec – AISSQ

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au Québec, à l'adresse que les administrateurs déterminent.

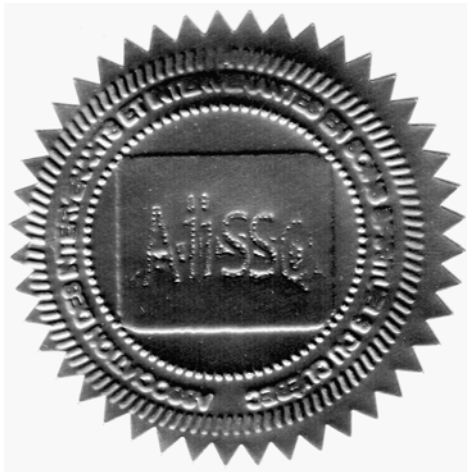
4. SCEAU DE L'ASSOCIATION

4.1 FORME ET TENEUR

Le logo officiel de l'Association est celui dont l'empreinte apparaît en marge des présentes.

4.2 CONSERVATION ET UTILISATION

Le sceau est gardé au siège social de l'Association et seul le secrétaire général de l'Association ou une personne autorisée par ce dernier pourra l'apposer sur un document émanant de l'Association.



CHAPITRE II - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION ET DISPOSITIONS RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES.

5. LES MEMBRES

5.1 CATÉGORIES

L'Association comprend trois (3) catégories de membres, soit les membres réguliers, les membres associés et les membres corporatifs.

5.2 MEMBRE RÉGULIER

5.2.1 Peut être membre régulier de l'AISSQ tout intervenant en soins spirituels qui répond aux trois (3) critères suivants :

a) détenir au moins un baccalauréat en sciences religieuses ou en théologie dans une institution reconnue ;

b) détenir au moins une attestation de stage clinique reconnu par l'AISSQ ;

c) avoir un lien d'emploi dans un établissement de santé ou carcéral ou un lien de collaboration régulière à des activités de pratique professionnelle liées aux soins spirituels : accompagnement, enseignement, recherche, pratique privée.

5.2.2 (clause grand-père) L'intervenant en soins spirituels qui ne répond pas aux critères de 5.2.1 a) ou b) et ayant avant le 1 janvier 2007 un emploi en soins spirituels dans un établissement de santé ou carcéral, peut se prévaloir de cette clause 'grand-père' jusqu'au 31 décembre 2011 pour devenir membre régulier de l'AISSQ.

5.2.3 Est automatiquement membre régulier de l'AISSQ pour l'année en cours, toute personne qui suit un premier stage de l'AISSQ et qui a un lien d'emploi en soins spirituels dans un établissement de santé ou carcéral ou un lien de collaboration régulière à des activités de pratique professionnelle liées aux soins spirituels : accompagnement, enseignement, recherche, pratique privée.

5.3 MEMBRE ASSOCIÉ

5.3.1 Peut être membre associé de l'AISSQ tout membre régulier à la retraite, en congé d'études ou en année sabbatique qui n'a pas de lien d'emploi avec un établissement de santé ou carcéral et qui n'a pas été expulsé de l'AISSQ.

5.3.2 Peut être membre associé toute personne qui n'a pas de lien d'emploi avec un établissement de santé ou carcéral mais qui répond aux critères de 5.2.1 a) et b).

5.3.3 Est automatiquement membre associé pour l'année en cours toute personne qui suit un premier stage de l'AISSQ et qui n'a pas de lien d'emploi avec un établissement de santé ou carcéral.

5.3.4 Peut être membre associé tout intervenant en soins spirituels ayant un emploi dans un établissement de santé ou carcéral et qui ne répond pas aux critères de 5.2.1 a) ou b).

5.4 MEMBRE CORPORATIF

Peut être membre corporatif toute institution, organisation ou regroupement qui adhère à la mission, aux valeurs et à la vision de l'AISSQ à l'exception des services de soins spirituels (service de pastorale) du milieu de la santé ou carcéral.

5.5 COTISATION ANNUELLE

Tout membre de l'AISSQ doit payer la cotisation annuelle.

5.6 DROITS DES MEMBRES

5.6.1 Seuls les membres réguliers ont droit de vote aux assemblées générales

5.6.2 Tout membre régulier, associé ou corporatif a droit de parole aux assemblées générales de l'Association.

5.6.3 Tout membre régulier ou associé peut être élu, nommé ou mandaté selon les règles établies.

5.6.4 Tout membre régulier, associé ou corporatif reçoit les publications de l'Association.

5.7. CODE D'ÉTHIQUE

Les membres de l'AISSQ s'engagent à respecter le code d'éthique de l'Association.

5.8 SUSPENSION ET EXPULSION

En observant les procédures établies par les comités de fondements, le conseil d'administration, par au moins les deux tiers (2/3) de ses membres votants lors d'une assemblée spéciale du conseil convoquée à cette fin, peut suspendre pour une période déterminée ou expulser tout membre qui ne respecte pas les règlements de l'Association ou qui agit contrairement aux intérêts de l'Association.

5.9 FIN D'ADHÉSION

Tout membre peut mettre fin à son adhésion à l'AISSQ en faisant parvenir un avis au secrétaire de l'Association. Son adhésion prend fin sur acceptation des administrateurs ou soixante (60) jours après son envoi, selon le premier des deux (2) événements à se produire. L'Association ne rembourse en aucun temps les frais de cotisation. Cette fin d'adhésion ne libère pas le membre d'un paiement de toute cotisation due à l'Association avant que sa démission ne prenne effet.

5.10 LISTE DES MEMBRES

Le secrétaire général de l'Association prépare annuellement une liste des membres et la soumet au conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle.

6. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale des membres de l'Association a lieu chaque année à tout endroit au Québec, à la date et à l'heure que les administrateurs déterminent par résolution. Cette assemblée se tient aux fins d'adopter les états financiers, de nommer les vérificateurs, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie. De plus, toute assemblée générale annuelle peut convoquer une assemblée spéciale habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une assemblée spéciale.

6.2 ASSEMBLÉE SPÉCIALE

Une assemblée spéciale des membres peut également être convoquée par les administrateurs, à tout endroit que déterminent les administrateurs ou le président du conseil d'administration.

6.3 CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE SPÉCIALE

Une assemblée spéciale des membres doit être convoquée à la requête d'au moins vingt (20) membres. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social de l'Association. Sur réception d'une telle

requête, il incombe au président et au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de l'Association. En cas de défaut de ce faire dans un délai de huit (8) jours suivant le dépôt de la requête, tout administrateur peut convoquer telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres eux-mêmes, conformément à la Loi.

6.4 ENVOI DE L'AVIS DE CONVOCATION

Un avis écrit de la tenue de chaque assemblée générale annuelle et de chaque assemblée spéciale des membres doit être expédié aux membres ayant droit d'assister à l'assemblée. L'avis est transmis par courrier écrit ou électronique, à l'adresse respective de ses membres telle qu'elle apparaît aux livres de l'Association.

Si l'adresse d'un membre n'apparaît pas aux livres de l'Association, l'avis peut être transmis par courrier écrit ou électronique à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais.

6.5 CONTENU DES AVIS DE CONVOCATION

L'avis concernant la tenue d'une assemblée générale annuelle des membres doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis concernant la tenue d'une assemblée annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant être soumise à une assemblée spéciale. L'avis concernant la tenue d'une assemblée spéciale doit mentionner en termes généraux les objets de l'assemblée.

6.6 IRRÉGULARITÉS

Les irrégularités affectant les avis de la tenue d'une assemblée, son expédition ou sa publication, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

6.7 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

Le président du conseil d'administration ou, à défaut, le vice-président du conseil d'administration, préside aux assemblées des membres. À défaut du président et du vice-président, les membres présents peuvent choisir parmi eux un président d'assemblée. Le président de toute assemblée des membres peut voter en tant que membre et en l'absence de disposition à ce sujet dans la Loi ou l'acte constitutif, il n'a pas droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

6.8 QUORUM

Vingt (20) membres en titre constituent le quorum pour toute assemblée des membres. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

6.9 AJOURNEMENT

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée des membres, les membres présents ont uniquement le pouvoir d'ajourner l'assemblée à une date ultérieure. Un avis écrit de l'ajournement de l'assemblée à une date ultérieure doit alors être expédié à tous les membres ayant le droit d'assister à l'assemblée.

Si le quorum requis n'est toujours pas atteint lors de la reprise de l'assemblée, les membres peuvent néanmoins procéder à l'examen des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originalement convoquée, les décisions se prenant alors à la majorité des membres présents selon la procédure prévue au paragraphe 6.10 du présent règlement.

6.10 VOTE

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé ou que le président de

l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition. Le vote par procuration n'est pas permis.

6.11 VOTE AU SCRUTIN

Le vote est pris au scrutin secret lorsque le président ou au moins six (6) membres le demandent. Chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il indique le sens dans lequel il exerce son vote.

6.12 SCRUTATEURS

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des dirigeants ou des membres de l'Association, pour agir comme scrutateur à toute assemblée de membres. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée.

CHAPITRE III - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

SECTION 1 : LES ADMINISTRATEURS

7. COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé des membres suivants :

Élus par l'assemblée générale avec droit de vote :

- président
- vice-président
- le secrétaire général

Élus par les membres de leur région respective avec droit de vote :

- huit (8) représentants régionaux dont un représentant siège à titre de responsable des régions

Nommés par le conseil d'administration avec droit de vote :

- trésorier
- responsable de la formation
- responsable de la pratique professionnelle
- responsable de l'éthique
- responsable des communications et de la promotion

Nommés par le conseil d'administration sans droit de vote :

- responsable des élections
- responsable des congrès

D'office pour un an sans droit de vote :

- le président sortant

8. PROCÉDURE D'ÉLECTION

8.1 Tout membre régulier et associé de l'AISSQ peut être élu ou nommé au conseil d'administration.

8.2 Sauf disposition contraire de l'acte constitutif, les membres du conseil d'administration sont élus à majorité simple des voix exprimées.

8.3 Élection des représentants régionaux

8.3.1 Le responsable des élections fait parvenir la liste des membres réguliers et des membres associés de la région aux membres réguliers de cette région. Il leur fait parvenir aussi un bulletin de mise en candidature. Ce bulletin complété doit parvenir au bureau du responsable des élections à la date fixée par celui-ci.

8.3.2 Le responsable des élections dresse la liste des candidats qui acceptent d'être mis en candidature et la fait parvenir aux membres réguliers de la région avec un bulletin de vote qui doit être complété et reçu au bureau du responsable des élections à la date fixée par celui-ci.

8.3.3 Aussitôt les résultats connus le responsable des élections en fait l'annonce.

8.4 Élection du président, du vice-président et du secrétaire général

8.4.1 Le responsable des élections fait parvenir la liste des membres réguliers et des membres associés à tous les membres réguliers. Il leur fait parvenir aussi un bulletin de mise en candidature pour les postes de président, de vice-président et de secrétaire général. Ce bulletin complété doit parvenir au bureau du responsable des élections à la date fixée par celui-ci.

8.4.2 Le responsable des élections dresse la liste des personnes qui acceptent d'être mises en candidature et la fait parvenir aux membres réguliers.

8.4.3 L'élection se fera à l'assemblée générale par vote secret sous la présidence d'élection du responsable des élections.

9. DÉMISSION

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de l'Association, par courrier ou par courriel, une lettre de démission. Le secrétariat du siège social doit faire parvenir au démissionnaire par courrier ou par courriel un accusé de réception. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou de toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

10. DESTITUTION

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, pour un motif valable, par les membres ayant le droit de l'élire réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer, dans le même délai que celui prévu par la loi pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

11. REMPLACEMENT

Toute vacance après l'élection d'un membre du conseil d'administration doit être comblée dans les meilleurs délais pour la durée non écoulée du mandat et ce, le cas échéant, de concert avec la région qu'il représente. Le membre du conseil d'administration élu ou nommé en remplacement demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale.

12. INDEMNISATION

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucun salaire à ce titre. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure déterminée selon les politiques de l'Association.

13. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS

L'Association assume la défense d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsqu'un membre du conseil d'administration fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, l'Association n'assume le paiement des dépenses du membre que lorsque ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a

été libéré ou acquitté ou que la poursuite a été retirée ou rejetée. À cette fin, l'Association maintient en vigueur un régime de protection des membres dans l'exercice de leurs fonctions.

14. CONFLIT D'INTÉRÊT OU DE DEVOIRS

Tout administrateur ou dirigeant qui contracte à la fois à titre personnel avec l'Association et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'Association, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

15. DURÉE DU MANDAT

Le président, le vice-président, le responsable des régions et les représentants régionaux sont élus pour un mandat de deux ans, lequel est renouvelable une fois.

Le secrétaire général, le trésorier, le responsable du comité de la formation, le responsable du comité de la pratique professionnelle, le responsable du comité d'éthique, le responsable des communications et de la promotion, le responsable des congrès et le responsable des élections sont élus ou nommés pour un mandat de deux ans renouvelable plus d'une fois.

Un membre du conseil d'administration peut être déchu de ses fonctions :

15.1 s'il perd la qualité nécessaire à sa nomination ou à son élection;

15.2 s'il démissionne de son poste en transmettant au secrétaire du conseil d'administration de l'Association un avis écrit de son intention. Sa démission est alors acceptée par le conseil d'administration;

15.3 s'il s'est absenté sans motif de deux (2) séances régulières et consécutives du conseil d'administration.

SECTION 2 : LES POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

16. POUVOIRS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration gère les affaires de l'Association et en exerce tous les pouvoirs.

17. POUVOIRS SPÉCIFIQUES

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le conseil d'administration exerce, entre autres, les pouvoirs suivants :

17.1 établir les priorités et les orientations de l'Association suivant la mission qui lui a été confié par les membres.

17.2 pourvoir aux besoins des membres en matière de normes professionnelles, de pratique, de code d'éthique et de développement professionnel, en facilitant la mise sur pied, au sein de l'Association, d'activités liées à la formation, à la pratique et à la recherche;

17.3 mettre en application le budget de l'Association;

17.4 mettre en application les règlements de gestion;

17.5 mettre en application les politiques de l'Association;

17.6 constituer les comités nécessaires à la poursuite de ses fins et déterminer leur composition, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires et les règles de leur régie interne;

17.7 déléguer ses pouvoirs, par règlement, à tout comité, sauf ceux que le conseil d'administration ne peut exercer que par règlement;

17.8 embaucher des employés en cas de besoin et leur assurer un taux de rémunération raisonnable;

17.9 procéder annuellement à l'évaluation du personnel de l'Association;

17.10 prendre les sanctions disciplinaires à l'égard du personnel de l'Association.

18. DEVOIRS

Le conseil d'administration assume les devoirs de l'Association et doit notamment :

- 18.1 constituer les comités requis;
- 18.2 adopter une procédure d'examen des plaintes formulées par les membres ou au sujet d'un membre;
- 18.3 voir à l'application et à la mise à jour du code d'éthique et des normes de pratique professionnelle;
- 18.4 donner les avis requis;
- 18.5 obtenir les autorisations aux fins de contrats et d'autres transactions financières;
- 18.6 requérir les approbations nécessaires aux fins des activités de l'Association;
- 18.7 produire les rapports d'activités, les rapports financiers, statistiques et périodiques;
- 18.8 assurer le lien avec l'instance nationale de l'ACPEP ainsi qu'avec toutes les autres instances concernées par notre pratique professionnelle.

19. CONDUITE

Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareil cas une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'Association qu'ils administrent, de ses membres et de la population desservie et ce, dans le respect du code d'éthique de l'Association.

SECTION 3 : LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

20. LIEU

Une séance se tient au siège social de l'Association, à moins qu'un autre endroit ne soit fixé par le comité exécutif

21. FRÉQUENCE

Le conseil d'administration se réunit au moins deux (2) fois par année et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.

22. CONVOCATION

Le conseil d'administration fixe à l'avance les dates de ses séances ordinaires.

Une séance extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée en tout temps :

23.1 par le président de l'Association;

23.2 par requête écrite d'au moins le tiers des membres du conseil d'administration en fonction.

23. AVIS DE CONVOCATION AUX MEMBRES

Lorsqu'une séance est convoquée, le secrétaire expédie un avis écrit ou électronique à chaque membre du conseil d'administration, à son adresse résidentielle ou d'affaires, au moins dix jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de la séance. Cet avis indique le lieu, la date et l'heure de la séance, ainsi que l'ordre du jour. En cas d'urgence, la convocation peut être faite par télécopieur ou par téléphone et le délai n'est alors que de 48 heures.

La non-réception de l'avis de convocation par un membre du conseil d'administration n'invalidera pas une séance ou les procédures qui s'y seront déroulées. Un certificat émis par le secrétaire attestant de l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

24. PRÉSIDENT

Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances.

Sous réserve des dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne le déroulement et les procédures à une séance est de sa compétence.

25. QUORUM

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué par la moitié des membres plus un, dont le président ou le vice-président.

26. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Toute séance doit commencer au plus tard une demi-heure après l'heure indiquée dans l'avis de convocation.

Si le quorum n'est pas atteint dans ce délai, le secrétaire dresse un procès-verbal de l'heure et des présences, et la séance est annulée. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

27. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de toute séance ordinaire est adopté par les membres du conseil d'administration au début de la séance.

28. DROIT DE VOTE

Lors d'une séance, chaque membre dispose d'un vote, sous réserve des dispositions du présent règlement. À cette fin, un membre ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration.

En cas d'égalité des voix exprimées, le président ou, le cas échéant, le vice-président dispose d'un vote prépondérant et il doit l'exercer.

29. VOTATION

Dans toute séance, avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée. Le vote se prend à main levée. Il peut également avoir lieu par scrutin secret à la demande d'un membre. Dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent à première vue la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

Sauf si le vote a lieu par scrutin secret, un membre peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal.

Si un membre est handicapé et que son handicap ne lui permet pas de voter suivant les procédures prévues par le présent article, il peut utiliser toute autre procédure lui permettant d'exprimer sa volonté.

30. RÉOLUTION URGENTE

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres a la même valeur que si elle avait été prise en séance.

Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée avec les procès-verbaux.

31. EXÉCUTION D'UNE RÉOLUTION

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

32. AJOURNEMENT

Une séance peut être ajournée par résolution à un moment ultérieur ou à une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est pas alors requis.

CHAPITRE IV : LE COMITÉ EXÉCUTIF

33. COMPOSITION

Le comité exécutif est composé des membres suivants :

- président
- vice-président
- secrétaire général
- trésorier
- responsable des régions
- responsable des communications et de la promotion
- président sortant pour un an

34. FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président exerce les fonctions suivantes :

- 34.1 représenter officiellement l'Association;
- 34.2 convoquer et présider les séances du conseil d'administration et du comité exécutif;
- 34.3 voir au bon fonctionnement du conseil d'administration et du comité exécutif;
- 34.4 signer les documents et actes officiels du conseil d'administration;
- 34.5 signer conjointement avec le trésorier les chèques de l'Association;
- 34.6 être membre d'office des comités spéciaux constitués par le conseil d'administration;
- 34.7 veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs;
- 34.8 remplir toute autre fonction que peut lui assigner le conseil d'administration.

35. FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, exerce les pouvoirs et fonctions du président.

36. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le secrétaire assume les fonctions suivantes :

- 36.1 transmettre les avis de convocation;
- 36.2 rédiger les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et du comité exécutif s'il y a lieu ; signer ceux-ci et après leur approbation les faire signer par le président;
- 36.3 assurer la tenue et la conservation des archives;
- 36.4 maintenir à jour la liste complète de tous les membres de l'Association et leurs adresses;
- 36.5 certifier les procès-verbaux et les documents du conseil d'administration;
- 36.6 accomplir toute autre fonction que peut lui assigner le conseil d'administration;
- 36.7 garder le sceau de l'Association.

37. FONCTIONS DU TRÉSORIER

Le trésorier assume les fonctions suivantes :

- 37.1 percevoir les cotisations et les autorisations des membres et administrer l'argent et les autres valeurs appartenant à l'Association, conformément aux autorisations.
- 37.2 rendre compte de sa gestion et des avoirs aux réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et à l'assemblée générale annuelle;
- 37.3 préparer le budget;
- 37.4 signer, conjointement avec le président, les chèques de l'Association.

38. FONCTIONS DU RESPONSABLE DES RÉGIONS

Le responsable des régions est un représentant régional, élu par les autres représentants

- régionaux. Son mandat est d'un an, renouvelable. Il a les responsabilités suivantes :
- 38.1 Être le porte-parole à l'exécutif des préoccupations des représentants régionaux
 - 38.2 Être le porte-parole de l'exécutif auprès des représentants régionaux pour informer ou consulter
 - 38.3 Soutenir et encourager les représentants régionaux en étant une personne référence, accessible et disponible
 - 38.4 Établir un lien de communication entre les représentants régionaux pour briser l'isolement des régions (courriels, forums sur le site Web, appels téléphoniques...)

39 FONCTIONS DU RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DE LA PROMOTION

- 39.1 Le responsable des communications et de la promotion relève directement de la présidence. Il est nommé par le conseil d'administration. Il est membre du conseil d'administration et membre du comité exécutif. Il siège avec droit de vote.
- 39.2 Il est imputable à ces deux instances des responsabilités suivantes :
 - Les communications internes et externes de l'association incluant : la revue de l'association, le site Web de l'association, les communications publiques
 - La promotion de l'association auprès des membres, futurs membres et partenaires de l'association.

40 REMPLACEMENT D'UN OFFICIER

Tout poste vacant d'officier est comblé, dans les meilleurs délais possibles, par le conseil d'administration pour le reste du mandat non écoulé de son prédécesseur, jusqu'à la prochaine assemblée.

41 POUVOIRS GÉNÉRAUX

Le comité exécutif, entre les séances du conseil d'administration, voit à la bonne marche des affaires courantes de l'Association.

42 POUVOIRS ET FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Le comité exécutif exerce les pouvoirs et fonctions du conseil d'administration sauf ceux que le conseil d'administration ne peut exercer que par règlement.

43 RAPPORT

Le comité exécutif doit faire rapport de ses activités, s'il y a lieu, à chaque séance du conseil d'administration.

44 CONVOCATION

Le comité exécutif fixe à l'avance, s'il y a lieu, par résolution, les dates de ses séances ordinaires. Une réunion extraordinaire du comité exécutif peut être convoquée en tout temps par le président de l'Association.

45 LIEU

Une réunion du comité exécutif a lieu au siège social de l'Association ou à tout autre endroit fixé par le président ou le secrétaire. Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou autre moyen permettant aux membres du comité exécutif de communiquer entre eux, en autant que ladite réunion ait été convoquée ainsi.

Tout membre participant à une réunion par conférence téléphonique est présumé présent à cette réunion.

46 FRÉQUENCE

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.

47 AVIS DE CONVOCATION

Lorsqu'un comité exécutif est convoqué, le secrétaire expédie un avis écrit ou électronique à chaque membre du comité, à son adresse résidentielle ou d'affaires, par la poste, par courriel, par messagerie ou par télécopieur, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. En cas d'urgence, cet avis peut être transmis verbalement 24 heures avant la tenue de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de ladite réunion.

La même procédure pour les réunions extraordinaires.

La non-réception de l'avis de convocation par un membre du comité exécutif n'invalidera pas la réunion ou les procédures qui s'y seront déroulées. Un certificat émis par le secrétaire attestant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

48 EXCEPTION CONCERNANT L'AVIS DE CONVOCATION

Toute réunion pour laquelle il est requis de donner un avis de convocation peut avoir lieu en tout temps sans avis, pourvu que tous les membres du comité exécutif soient présents ou que ceux présents forment quorum et que ceux absents signent une renonciation concernant l'avis de convocation avant, pendant ou après la réunion en cause.

Une résolution qui porte la signature de tous les membres du comité exécutif a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité exécutif. Cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du comité exécutif.

49 QUORUM

Le quorum à toute réunion est formé par la présence de la moitié des membres plus un du comité exécutif, dont le président ou le vice-président.

50 PROCÉDURES AUX RÉUNIONS

Sous réserve des autres dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne le déroulement et les procédures d'une réunion est de la compétence du président.

51 HUIS CLOS

Sur demande, les réunions peuvent se dérouler à huis clos. Le président de l'Association peut toutefois inviter toute personne à assister à une réunion du comité exécutif.

52 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de toute réunion est adopté par les membres du comité exécutif. Il peut être modifié et un sujet inscrit à l'ordre du jour peut être rapporté à une réunion suivante du comité exécutif.

53 DROIT DE VOTE

Lors d'une réunion, tous les membres du comité exécutif disposent d'un vote, sous réserve des dispositions du présent règlement concernant un conflit d'intérêts.

En cas d'égalité des voix exprimées, le président dispose d'un vote prépondérant et il doit l'exercer.

54 VOTATION

Dans une réunion, avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée.

Le vote se prend à main levée. Cependant, un membre peut demander le vote par scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur. Une décision du comité exécutif est prise à la majorité des voix des membres présents.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent à première vue la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre du comité n'ait demandé un comptage formel. Sauf si le vote a lieu par scrutin secret, un membre du comité peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal.

Si un membre du comité exécutif est handicapé et que son handicap ne lui permet pas de voter suivant les procédures prévues par le présent article, il peut utiliser toute autre procédure lui permettant d'exprimer sa volonté.

55 EXÉCUTION D'UNE RÉOLUTION

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins que le comité exécutif n'en décide autrement.

56 AJOURNEMENT

À toute réunion où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une date subséquente, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir de nouveau un avis de convocation.

CHAPITRE V : LES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX

57 LES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX

Les représentants régionaux sont les personnes pivot entre les membres de leur région et l'Association. Ils sont élus par les membres de l'Association de leur région. Leur mandat est de deux ans renouvelable une seule fois. Ils ont les responsabilités suivantes :

57.1 Siéger au conseil d'administration

57.2 Organiser, de façon périodique, des rencontres pour les membres de leur région

57.3 Identifier les besoins en formation ou autres et les signaler au Comité de la formation continue ou au conseil d'administration selon le cas

57.4 Encourager l'adhésion à l'Association à toute nouvelle personne engagée dans leur région,

57.5 Informer le conseil d'administration de toute irrégularité concernant le lien d'emploi, la syndicalisation, etc.

CHAPITRE VI : LES COMITÉS DE FONDEMENTS

SECTION 1 : LE COMITÉ DE LA FORMATION

58. Dans l'esprit des normes de formation communes que nous partageons avec l'ACPEP, le comité de formation coordonne et encadre le travail des trois comités impliqués dans la formation soit : le Comité des normes de formation, le comité des superviseurs et le comité de formation continue.

58.1 RÔLE DU COMITÉ

- coordonne et encadre le travail des comités des normes de formation, des superviseurs et de la formation continue;
- propose une direction générale pour la formation conformément aux exigences des normes de l'AISSQ/ACPEP et en fonction de l'évolution des besoins de soins spirituels dans la société québécoise
- fait des recommandations et présente des rapports de tout ce qui a trait à la formation professionnelle au conseil d'administration;
- élabore et maintient une procédure visant à recevoir, examiner et traiter les griefs relatifs aux normes éducatives mises de l'avant par l'Association.

58.2 FONCTION DU RESPONSABLE

Le responsable de ce comité est nommé par le CA Celui-ci doit être membre de l'Association et remplir les tâches suivantes:

- convoquer et présider les rencontres du comité; déterminer les objectifs et les tâches du comité pour l'année courante;
- envoyer régulièrement au secrétaire de l'Association un rapport relatant les activités du comité;
- participer à la table de concertation sur les soins spirituels dans le réseau de la santé et des

- services sociaux;
- préparer et présenter un rapport lors de l'assemblée générale annuelle.

59. LE COMITÉ DES NORMES DE FORMATION

59.1 RÔLE DU COMITÉ

En lien avec la Commission de formation de l'ACPEP, le comité des normes de formation doit :

- élaborer, superviser et réviser les normes relatives à tout ce qui concerne la formation supervisée;
- élaborer, superviser et réviser les normes relatives à l'agrément des spécialistes et des superviseurs enseignants;
- élaborer, superviser et réviser les normes d'accréditation des centres de formation supervisée;
- superviser, coordonner et ratifier l'agrément au nom de l'Association;
- accueillir et évaluer les demandes d'admission à la formation avancée, à la formation de superviseur, les demandes d'équivalence ainsi que les demandes de changement de statut ;
- recevoir et évaluer les demandes d'approbation de programme et de certification de centres de formation;
- former au besoin des comités ad hoc pour l'assister dans ses tâches.

59.2 FONCTIONS DU RESPONSABLE

La nomination du responsable de ce comité est entérinée par le CA Celui-ci doit être membre de l'Association et remplir les tâches suivantes:

- convoquer et présider les rencontres du comité ;
- appeler des nouveaux membres à faire partie du comité;
- assurer un lien avec les responsables des comités canadiens de l'ACPEP;
- déterminer les objectifs et les tâches du comité pour l'année courante ;
- envoyer régulièrement au secrétaire de l'Association un rapport relatant les activités du comité ;
- participer aux réunions du CA
- préparer et présenter un rapport lors de l'assemblée générale annuelle.

60. LE COMITÉ DES SUPERVISEURS

60.1 RÔLE DU COMITÉ

Le comité des superviseurs maintient un lien entre les différents superviseurs enseignants de l'AISSQ en vue de :

- la coordination de l'offre de stage ;
- la mise à jour des éléments pédagogiques des stages ;
- servir de comité consultatif sur des questions de formation.

60.2 FONCTIONS DU RESPONSABLE

La personne responsable de ce comité est un superviseur enseignant de l'AISSQ choisi par ses pairs pour :

- convoquer et présider les rencontres du comité
- produire une liste de stages actifs et la transmettre au responsable de la formation ;
- déterminer des objectifs de développement professionnel pour les superviseurs.

61. LE COMITÉ DE FORMATION CONTINUE

61.1 RÔLE DU COMITÉ

Le comité de formation continue doit :

- définir et implanter un processus de formation continue incluant des unités de formation continue ;

- se tenir à jour sur les besoins évolutifs des clientèles et de favoriser l'acquisition de pratiques actualisées ;
- définir et mettre sur pied une offre d'une supervision continue de type « coaching » afin de répondre aux besoins ponctuels de développement professionnel ;
- stimuler les membres de l'AISSQ en vue d'actualiser les compétences requises tout en discernant les écarts à combler ;
- prévoir des formations continues sur une base régulière ;
- être en lien avec le comité permanent du congrès.

61.2 FONCTIONS DU RESPONSABLE

La nomination du responsable de ce comité est entérinée par le CA. Celui-ci doit être un membre de l'Association qui a démontré un intérêt envers le développement professionnel des soins spirituels et il devra remplir les tâches suivantes :

- convoquer et présider les rencontres du comité ;
 - appeler des nouveaux membres au comité ;
 - définir les besoins de formation continue les plus urgents ;
 - établir un plan d'implantation d'une structure de formation continue pour l'AISSQ
 - agir de concert avec le responsable de la formation et avec le responsable de la pratique professionnelle ;
 - déterminer les objectifs et les tâches du comité pour l'année courante ;
- préparer un rapport pour le responsable de la formation en vue de l'assemblée générale annuelle.

SECTION 2 : LE COMITÉ DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

62. LE COMITÉ DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

62.1 RÔLE DU COMITÉ

- Faire la promotion de la pratique professionnelle à partir des normes établies pour les trois champs d'interventions reconnus par l'AISSQ (les soins spirituels, le counseling pastoral et la thérapie spirituelle)
- Élaborer et mettre en place les normes de pratique pour chaque champ d'intervention de la pratique professionnelle de l'AISSQ
- Promouvoir les normes de pratique professionnelle par la mise en place d'un processus d'appréciation de la qualité des actes (évaluation par les pairs, « coaching », etc...)
- Être en lien avec d'autres associations professionnelles
- Faire des recommandations et faire des rapports au conseil d'administration pour tout ce qui a trait à la pratique professionnelle.

62.2 FONCTIONS DU RESPONSABLE

- Convoquer et présider les réunions du comité
- Assurer un lien avec les responsables des comités canadiens de CAPPE – ACPEP
- Proposer les objectifs et les tâches du comité pour l'année courante
- Participer à la Table de concertation sur les soins spirituels dans le réseau de la santé et des services sociaux
- Préparer et présenter un rapport lors de l'assemblée générale annuelle.

SECTION 3 : LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

63. LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

63.1 RÔLE DU COMITÉ

- mettre en place le code d'éthique de l'Association en s'inspirant de celui de CAPPE – ACPEP ;

- offrir une formation permanente relative au code d'éthique ;
- faire des recommandations sur toute modification au code;
- assurer l'éthique en interne, selon la description des règlements généraux ;
- proposer des réflexions, débats et conférence sur les grands thèmes éthiques et sur la réalité de l'éthique dans nos pratiques professionnelles.

63.2 FONCTIONS DU RESPONSABLE

- convoquer et présider les rencontres du comité ;
- assurer un lien avec les responsables des comités canadiens de l'ACPEP ;
- déterminer les objectifs et les tâches du comité pour l'année courante ;
- envoyer régulièrement au secrétaire de l'Association un rapport relatant les activités du comité ;
- préparer et présenter un rapport lors de l'assemblée générale annuelle.

CHAPITRE VII : LES AUTRES RESPONSABLES

64. FONCTIONS DU RESPONSABLE DES CONGRÈS

- assurer l'actualisation du congrès annuel de l'Association.
- présider et animer tout comité nécessaire pour l'organisation des congrès selon le document officiel « Balises pour l'organisation des congrès de l'AISSQ »

65. RESPONSABLE DES ÉLECTIONS

- assurer la bonne marche des élections selon les règlements généraux.
- présider et animer tout comité nécessaire à l'organisation des élections.

CHAPITRE VIII - LES DOCUMENTS ET LES ARCHIVES

66 RAPPORT DES ACTIVITÉS

Chaque comité rédige un rapport annuel et l'envoie au président de l'Association, en juin. Ces rapports sont présentés aux membres de l'Association, lors de l'assemblée générale en septembre.

67 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire rédige et signe le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration et de chaque réunion du comité exécutif s'il y a lieu.

Après son adoption à une séance ou à une réunion subséquente, il est contresigné par le président.

Le secrétaire est dispensé de procéder à la lecture du procès-verbal avant son adoption, à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque membre du conseil d'administration ou du comité exécutif, selon le cas, avec l'avis de convocation. Le conseil d'administration ou le comité exécutif peut toutefois en décider autrement.

Tout autre comité institué par le conseil d'administration doit se désigner un secrétaire responsable de rédiger et signer le procès-verbal de toute réunion. Le procès-verbal doit être succinct et contenir toutes les décisions telles que proposées et appuyées. Les annexes au procès-verbal en font partie intégrante.

68 DOCUMENTS AUTHENTIQUES

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration approuvés par celui-ci, signés par le secrétaire et contresignés par le président du conseil d'administration sont des documents authentiques. Il en va de même des documents et des copies ou extraits qui émanent de

l'Association. Ils font partie de ses archives lorsqu'ils sont certifiés conformes par le président du conseil d'administration ou le secrétaire.

69 REGISTRES

Le secrétaire doit tenir au siège social de l'Association des registres où doivent être consignés:

- 69.2 les originaux des différents documents et résolutions qui ont permis la constitution de l'Association ;
- 69.3 les règlements et les politiques de l'Association ;
- 69.4 les procès-verbaux des séances et des comités du conseil d'administration et des réunions du comité exécutif s'il y a lieu ;
- 69.5 le nom, prénom, adresse et occupation de chacun des membres de l'Association et aussi des membres du conseil d'administration et de chacun des comités ;
- 69.6 les budgets et états financiers ;
- 69.7 les titres de propriété, les contrats d'importance à caractère permanent, les créances garanties par des sûretés mobilières et immobilières ou actes de fiducie et le nom des créanciers.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans les registres ainsi que la forme de ces registres.

Le conseil d'administration détermine par résolution relative au calendrier de conservation, l'utilisation et la conservation des documents produits au conseil d'administration et en émanant, conformément à la Loi sur les archives.

CHAPITRE IX - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

70 EXERCICE FINANCIER

L'année financière se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date qui pourrait être déterminée par le conseil d'administration.

71 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés, tirés, acceptés ou endossés par les personnes désignées par résolution du conseil d'administration.

72 TRÉSORIER

Le trésorier doit faire rapport au conseil d'administration et à l'assemblée générale. À l'assemblée générale son rapport doit contenir une déclaration comptable.

CHAPITRE X - LES DISPOSITIONS FINALES

73 MODIFICATION, ABROGATION, REMPLACEMENT

Le présent règlement peut être modifié, abrogé ou remplacé si la majorité des membres du conseil d'administration l'accepte au cours d'une séance convoquée à cette fin, le tout sous réserve des dispositions prévues à ce règlement.

Les modifications sont effectives lors de leur adoption au conseil d'administration. Elles doivent être entérinées lors de l'assemblée générale suivante. Une copie des modifications doit être rendu disponible aux membres lors de l'avis de convocation de ladite séance qui doit l'entériner.

74 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée générale. par le vote d'au moins les deux tiers des membres présents à cette réunion.