



Règlements Généraux

Janvier 2025

Table des matières

I - Dispositions générales	4
1. Dénomination sociale:.....	4
2. Siège social:	4
3. Sceau:.....	4
4. Mission:.....	4
5. Buts et objectifs:	5
II – Membres	6
6. Caractéristiques des membres:	6
7. Catégories de membres:	6
8. Affiliation:	7
9. Processus:	7
10. Décision sur l’affiliation:.....	7
11. Cotisation:.....	7
12. Carte de membre:.....	7
13. Démission:	7
14. Suspension et expulsion:	8
III – Assemblée des membres	9
15. Assemblée générale annuelle:.....	9
17. Ordre du jour:	9
18. Assemblée extraordinaire:	10
19. Délégués.....	10
20. Qualité des délégués:.....	10
21. Quorum:	10
22. Vote:	11
23. Procédures:.....	11
IV – Conseil d’administration	12
24. Composition du conseil d’administration:	12
25. Devoirs des administrateurs:.....	12
27. Mise en candidature et élection	18
29. Durée du mandat des administrateurs:	20
30. Rémunération.....	20
34. Réunions du conseil d’administration:	21
39. Ordre du jour:	22
41. Quorum et vote:	23

42.	Vacance:	23
43.	Les comités du conseil d'administration :	23
44.	Code d'éthique	24
V – Finances		25
45.	Affaires financières:	25
46.	Exercice financier:.....	25
47.	Budget:.....	25
48.	Chèques, billets et autres effets financiers:	25
49.	Vérificateur:	25
VI – Divers		26
51.	Politique de non-ingérence:	26
52.	Mandats accordés par l'organisation à d'autres organismes:	26

Règlements généraux

I - Dispositions générales

1. Dénomination sociale:

Dans les règlements qui suivent, le mot « organisation » désigne Eau Vive Québec, ou EVQ, constituée en vertu de la Loi sur les Compagnies, Troisième partie, par les lettres patentes du 28 décembre 1979 (originellement nommé Fédération québécoise de canoë-kayak d'eau vive).

2. Siège social:

Le siège social est situé à Montréal, au 7665, boul. Lacordaire, ou à l'adresse civique déterminée par le conseil d'administration par résolution.

3. Sceau:

Le sceau de l'organisation est celui dont l'empreinte paraît en marge de l'original des présents règlements.

4. Mission:

Démocratiser les activités nautiques de pagaie et d'eau vive, en jouant un rôle central en tant que point d'information et de coordination, quel que soit le niveau de compétence, du débutant·e à l'expert·e.

Guidés par les valeurs d'inclusivité, de plaisir, de respect et de partage, nous facilitons l'accès aux plans d'eau et à la formation, garantissant ainsi une expérience plaisante, sécurisée et respectueuse de l'environnement pour tous les pratiquant·e·s.

En tant que fédération sportive, de loisir et de plein air, officiellement reconnue par le ministère de l'Éducation, nous sommes responsables de fournir et de développer des programmes de formation, de certification et d'encadrement dans nos disciplines à travers tout le Québec. Nous avons la responsabilité de protéger les lieux de pratiques et en particulier l'ensemble des accès.

5. Buts et objectifs:

- **Éduquer** : Développer et structurer la formation des pratiquants, encadrants, guides, instructeurs et formateurs en assurant la mise en place de normes de certification adaptées, de guides pédagogiques et de programmes de formation et de coaching pour le kayak d'eau vive, la planche à pagaie (SUP), le rafting et le surf, tant pour la pratique autonome que pour l'encadrement au sein d'organisations publiques ou privées.
- **Promouvoir** : Valoriser et faire rayonner nos sports et disciplines partout au Québec en mettant en avant leurs dimensions récréatives et compétitives, en soutenant la visibilité des lieux de pratique et en accompagnant les pratiquants autonomes, les organisations à but non lucratif (OBNL) et les partenaires privés dans leur développement et leur impact territorial.
- **Encadrer** : Assurer une pratique sécuritaire et accessible du kayak d'eau vive, de la planche à pagaie (SUP), du rafting et du surf en établissant des normes et protocoles adaptés à tous les milieux aquatiques, en structurant les événements et en garantissant des standards de sécurité pour les pratiquants individuels et organisés.
- **Protéger** : Défendre et sécuriser l'accès aux sites de pratique à travers le Québec en travaillant avec les municipalités, les MRC et les organismes régionaux, ainsi qu'avec les acteurs privés et associatifs, pour préserver et développer des espaces dédiés aux pratiquants autonomes et aux structures organisées.
- **Regrouper** les pratiquants de nos quatre sports et disciplines au Québec (kayak d'eau vive, planche à pagaie (SUP), rafting et surf);
- **Offrir et organiser** des stages de formation et de perfectionnement;
- **Organiser et présenter** des compétitions en eau vive de niveaux régional, provincial, national et international;
- **Défendre les intérêts** reliés à la pratique de nos sports et disciplines

II – Membres

6. Caractéristiques des membres:

Peut être membre de l'organisation toute personne intéressée aux objectifs et aux activités dont l'organisation fait la promotion et défend les intérêts, qui complètent le formulaire d'inscription et qui acquit le montant de la cotisation annuelle. L'organisation Eau Vive Québec a pour mission de promouvoir la pratique sécuritaire du Kayak, du Planche à pagaie, du Rafting, du Surf au Québec et contribuer à son développement dans le cadre du loisir ou de la compétition sportive. Le membre est appelé à évoluer dans un but récréatif ou compétitif.

7. Catégories de membres:

L'organisation compte trois (3) catégories de membres affiliés, soit :

a) Membre individuel

- Membre régulier, affilié directement à la Fédération
- Membre régulier affilié à un club ou une école OBNL
- Membre temporaire (affiliation temporaire pour un événement, une compétition, une formation, etc.)
- Membre encadrant (instructeur, entraîneur, formateur) affilié directement à la Fédération.
- Membre encadrant (instructeur, entraîneur, formateur) affilié à un club ou une école OBNL.
- Membre Honoraire

Un membre individuel n'a pas droit de vote aux assemblées générales, mais il peut être élu au conseil d'administration ou nommé par ce dernier sur un comité.

b) Membre collectif

Les clubs OBNL et écoles OBNL ayant une structure de membres pratiquants pour l'une de nos disciplines.

c) Membre corporatif

Les corporations privées affiliées à l'organisation et qui œuvrent dans le même domaine et sur le territoire de cette dernière, ainsi que les corporations municipales ou scolaires.

8. Affiliation:

Toute association régionale, corporation, club ou individu désirant être affilié à l'organisation à titre de membre individuel, collectif ou corporatif doit, chaque année, payer la cotisation fixée et remplir le formulaire d'affiliation prescrit par le conseil d'administration pour l'une ou l'autre de ces catégories de membres.

9. Processus:

Toute association régionale, corporation, club ou individu désirant être affilié à l'organisation à titre de membre individuel, collectif ou corporatif doit respecter les procédures d'affiliation et les règlements de la fédération.

10. Décision sur l'affiliation:

Toute décision relative à une demande d'affiliation prend effet dès qu'elle est acceptée par le conseil d'administration. Ce dernier peut toutefois imposer des conditions particulières à tout membre lors de sa première demande d'affiliation ou lors de tout renouvellement.

11. Cotisation:

Le montant de la cotisation des membres, sauf pour les membres honoraires ou membres à vie qui ne paient pas de cotisation annuelle, est déterminé chaque année par le conseil d'administration. Cette cotisation est payable conformément aux modalités fixées par le conseil d'administration et doit être acquittée afin de bénéficier du statut de membre, sauf exception approuvée par le conseil d'administration.

12. Carte de membre:

Le Conseil d'administration peut délivrer une carte de membre à tout membre affilié en règle. Cette carte de membre doit porter le sceau officiel de l'organisation.

13. Démission:

Tout membre peut signifier par écrit son intention de se retirer comme membre de la fédération au secrétaire de l'organisation. Une telle décision prend alors effet à la date de réception de l'avis écrit au siège social de l'organisation. Toutefois, toute démission d'un membre ne libère pas ce dernier de ses obligations financières à l'égard de l'organisation y compris le paiement de la cotisation, s'il y a lieu.

14. Suspension et expulsion:

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre, qui, de son avis, enfreint les présents règlements ou tout autre règlement et politique de l'organisation. Cependant, avant de prononcer toute suspension ou expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre recommandée, aviser ledit membre de la date, de l'heure et de l'endroit de l'audition de son cas et lui fournir la possibilité de présenter sa défense. Toute suspension ou expulsion d'un membre ne libère pas ce dernier de ses obligations financières à l'égard de l'organisation, y compris le paiement de la cotisation s'il y a lieu.

III – Assemblée des membres

15. Assemblée générale annuelle:

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les 180 jours qui suivent la date de l'expiration de l'exercice financier. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

L'assemblée est composée des membres réguliers, encadrants, collectifs et corporatifs de la personne morale.

16. Avis de convocation

L'avis de convocation signé par le président, le secrétaire ou toute personne autorisée par résolution du conseil doit être envoyé, par courrier ordinaire ou par courriel aux membres actifs au moins quinze (15) jours à l'avance ou affiché dans un endroit public de la municipalité où est situé le siège de la personne morale ou sur le site internet officiel de la fédération au moins quinze (15) jours à l'avance.

L'avis de convocation doit au moins inclure les éléments suivants :

- a) L'ordre du jour ;
- b) Le procès-verbal de la dernière assemblée des membres ;
- c) Le rapport annuel d'activités ;
- d) Le rapport financier du dernier exercice ;
- e) Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu ;
- f) La liste des postes en élection ;
- g) Toute question que le conseil veut soumettre aux membres.

17. Ordre du jour:

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au moins les sujets suivants :

- a) L'adoption des rapports et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale ;
- b) L'adoption du budget et des états financiers ;
- c) L'adoption des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale ;
- d) L'élection ou la réélection des administrateurs.

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

18. Assemblée extraordinaire:

Le conseil d'administration ou cinq (5) membres collectifs affiliés peuvent, s'ils le jugent à propos, convoquer une assemblée extraordinaire au lieu, date et heure qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Il doit donner un délai de dix (10) jours aux membres pour cette réunion.

Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de cinq (5) membres collectifs doit produire une demande écrite, signée par les cinq (5) membres collectifs.

L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette réunion.

19. Délégués

À toute assemblée des membres, seuls les membres collectifs ont droit à :

- a) un délégué ;
- b) un délégué additionnel (soit un total de 2 votes) si elles comptent au moins 10 membres réguliers et membres encadrants inscrits à Eau Vive Québec pendant l'exercice fiscal en vigueur de l'AGA en question.
- c) deux délégués additionnels (soit un total de 3 votes) si elles comptent au moins 15 membres réguliers et membres encadrants inscrits à Eau Vive Québec pendant l'exercice fiscal en vigueur de l'AGA en question.
- d) un maximum de trois (3) délégués.

20. Qualité des délégués:

Tout délégué d'un membre collectif ou corporatif doit fournir à l'assemblée générale des membres une lettre de créance ou une résolution du membre collectif ou corporatif qu'il représente qui l'autorise à titre de délégué lors d'une telle assemblée.

21. Quorum:

Le quorum de toute assemblée des membres est constitué des délégués présents.

22. Vote:

À toute assemblée générale des membres, chaque délégué et membre du conseil d'administration a droit à un vote qu'il doit exercer en personne, le vote par procuration étant prohibé.

Le vote est pris à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par un délégué. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs parmi les délégués présents pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat et le communiquer au président (ou effectuer un vote secret par voie électronique).

La vérification des délégués doit être faite à l'ouverture de l'assemblée.

- a) Les membres du conseil d'administration ont droit à un vote chacun;
- b) Un délégué ne peut représenter qu'un seul type de membre ;
- c) En cas d'égalité des votes, le vote du président de l'organisation est prépondérant.

23. Procédures:

Lors de toute assemblée générale des membres, le président d'assemblée détermine la procédure des délibérations, y compris le temps et les modalités relatives aux ajournements et aux élections.

IV – Conseil d’administration

24. Composition du conseil d’administration:

Le conseil d’administration de l’organisation est composé de 7 personnes élues par les membres lors de l’assemblée générale annuelle. Ce sont :

- a) Président;
- b) Vice-président;
- c) Secrétaire;
- d) Trésorier;
- e) 3 administrateurs.

De ce nombre, un maximum de **3** personnes peut être des directrices générales ou directeurs généraux ou membres du personnel rémunéré d’une entité constituante.

Pas plus de deux personnes étant membres actifs de la même organisation, club ou entité constituante.

Pas plus d’une athlète active ou plus d’un athlète actif sur la scène nationale ou internationale peut siéger au conseil d’administration.

25. Devoirs des administrateurs:

Les administrateurs de la personne morale peuvent en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Tous les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités. Ils ont également les fonctions suivantes :

- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission de la Fédération et il en interprète les règlements généraux ;
- b) Élaborer et proposer les grandes orientations de la Fédération, il approuve le plan d’action, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d’activités et l’affectation des ressources et des services ;
- c) Adopter les prévisions budgétaires de la Fédération et les états financiers préparés par l’auditeur indépendant ;
- d) Adopter un budget d’exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l’année financière ;

- e) Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mets à jour, s'il y a lieu ;
- f) Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- g) Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
- h) Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail, ses fonctions et sa rémunération;
- i) Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale
- j) Approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique ;
- k) Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;
- l) Adopter et examiner périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les suivantes :
 - i. La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ;
 - ii. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs et administratrices, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ;
 - iii. La politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
 - iv. La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ;
 - v. La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle ;

- vi. Le Code de conduite s'appliquant aux athlètes, aux entraîneurs et entraîneuses, aux officiels et officielles et aux parents;
 - vii. Le Code de conduite s'appliquant aux instructrices et instructeurs, aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnatrices et accompagnateurs, s'il y a lieu ;
 - viii. La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel
 - ix. La déclaration de services aux membres ;
 - x. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ; La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ;
 - xi. La politique sur droits d'auteur ;
 - xii. Une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.) ;
 - xiii. Une politique d'octroi des contrats ;
 - xiv. Une politique de gestion financière et budgétaire ;
 - xv. Politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu ;
 - xvi. Politique sur les frais de représentation et de voyages ;
 - xvii. Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.
- m)** Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé ;
- n)** Faire preuve de solidarité envers le Conseil d'administration et la Corporation.
- o)** Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.
- p)** Le conseil d'administration effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs.

- q) Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.
- r) Le conseil d'administration s'assure que les administratrices et administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.
- s) Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur.
- t) Le conseil d'administration ne fait pas l'usage d'un conseil exécutif.
- u) Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.

26. Rôles et responsabilités du conseil d'administration

Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies et du présent règlement, les dirigeants de la personne morale exercent les tâches et fonctions suivantes :

a) *Le président*

- i. Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration ;
- ii. Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;
- iii. Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'organisme dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
- iv. Le rapport d'activités contient les éléments suivants :

b) Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration ;

- i. Un sommaire du rapport financier ;
- ii. De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- ii. Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées ;

- iii. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale ;
- iv. Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;
- v. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

c) Le vice-président

- i. Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir ;
- ii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

d) Le secrétaire

- i. Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale ;
- ii. Il a la charge du secrétariat et des registres de la personne morale ;
- iii. Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres ;
- iv. Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la personne morale ;
- v. Il dresse les procès-verbaux des assemblées de la personne morale ;
- vi. Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;
- vii. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs ;
- viii. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs ;
- ix. Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration ;

- x. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

e) Le trésorier

- i. Il est le responsable de la gestion financière de la personne morale ;
- ii. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale;
- iii. Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la personne morale ;
- iv. Il est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce de la personne morale ;
- v. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

f) Le directeur général

- i. La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- ii. Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- iii. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme.
- iv. Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.
- v. Un administrateur ne peut occuper un poste de directeur général au sein de la personne morale. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de subalterne pour une courte période. Deux signatures sur trois personnes désignées par le conseil d'administration comme signataires sont nécessaires pour que les chèques et autres effets de commerce de l'organisation soient valables.

27. Mise en candidature et élection

- a) Tout candidat à une fonction du Conseil d'administration de la personne morale doit déposer au siège social de la personne morale ou par courriel adressé au président, vice-président et secrétaire un bulletin de mise en candidature dûment signé par lui-même au moins sept (7) jours avant la date de l'assemblée générale.
- b) Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection des candidats soumis a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a absence de mise en candidature à l'une ou l'autre des fonctions, des mises en candidatures seront acceptées du parquet de l'assemblée. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la majorité simple.
- c) Un candidat ne peut postuler qu'à une seule fonction.
- d) Un salarié de la personne morale ne peut détenir le poste de président du conseil d'administration.
- e) Seuls les membres en règle sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles, sans même avoir le besoin de déposer un bulletin de mise en candidature.
- f) Sont inhabiles à être administrateurs :
 - I. Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. De plus, sont inhabiles les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services ;
 - II. Les administrateurs qui n'ont pas déposé leur déclaration annuelle d'intérêts ne peuvent être mis en candidature ;
 - III. Les personnes qui n'ont pas déposé les résultats d'une vérification des antécédents judiciaires;
- g) Les administrateurs sont élus par les membres votants au cours de l'assemblée annuelle.
- h) Le mandat des administrateurs se termine à la fin de l'assemblée générale 2 ans après leur élection.
- i) La présidente sortante ou président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

28. Comité de mise en candidature

- a) Le comité de mise en candidature est un comité ad hoc du conseil d'administration. Il est composé de trois (3) membres de la Fédération et relève du directeur général.
- b) Le directeur général est membre d'office du comité de mise en candidature. Le conseil d'administration désigne deux (2) administrateurs, dont le poste n'est pas en élection cette année-là, afin de siéger au comité de mise en candidature.
- c) L'avis d'élection est publié sur le site internet de la Fédération par le directeur général, au plus tard, le 1er avril de chaque année, ou à une date définie par le Conseil d'administration si la situation l'exige.
- d) Il doit contenir les informations suivantes :
 - i. Compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration;
 - ii. Profil des candidatures recherché.
- e) Le comité de mise en candidature s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation à la Fédération.
- f) Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel le candidat se présente.
- g) Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature provenant d'une personne inhabile.
- h) Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

29. Durée du mandat des administrateurs:

- a) La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans.
- b) Tous les administrateurs, s'ils conservent leurs qualités, sont de nouveau éligibles à la fin de leur mandat. Il est spécifiquement prévu que les mandats des administrateurs doivent alterner pour que la moitié des administrateurs soient élus chaque année pour un mandat de deux (2) ans.
- c) Ainsi sont élus aux années paires le président et le secrétaire, et aux années impaires, le vice-président et le trésorier. Tout administrateur additionnel ayant été élu (maximum de 3) auront un mandat de deux (2) ans.
- d) Les administrateurs peuvent être réélus pour un maximum de 5 mandats consécutifs, à moins qu'un vote unanime des membres du conseil d'administration permette de prolonger le nombre de mandat consécutifs. Ce vote unanime se fait en excluant l'administrateur concerné par la situation et doit être renouvelé pour chaque mandat supplémentaire.
- e) Les administrateurs ayant atteint le nombre maximal de mandats consécutifs en vertu de l'**article 29 d)**; devront respecter une période d'inadmissibilité de 2 ans minimum avant de pouvoir déposer leurs candidatures à nouveau.

30. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses effectuées pour l'organisation sont remboursables selon les modalités en vigueur déterminées par le conseil d'administration et les politiques en vigueur.

31. Parité au sein du conseil d'administration

Au moins un (1) homme et une (1) femme doivent siéger au conseil d'administration. Lors de l'élection des administrateurs, les membres doivent chercher à respecter le principe de la parité homme/femme et favoriser la diversité dans la nomination des autres membres.

32. Élection des dirigeants

- a) Les dirigeants sont élus par les membres du conseil d'administration à la première assemblée du conseil qui suit l'assemblée annuelle.
- b) Le conseil d'administration devra élire ses dirigeants suite à un appel de candidatures et un processus de sélection
- c) Un administrateur ne peut occuper un poste de directeur général au sein de la personne morale. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de subalterne pour une courte période.

33. Durée du mandat des dirigeants

Les dirigeants élus par les membres du conseil d'administration auront un mandat d'une durée de 2 ans, lequel pourra être renouvelé sans limite.

34. Réunions du conseil d'administration:

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire à la bonne marche de l'organisation, mais au moins quatre (4) fois par année.

35. Avis de convocation

Les avis de convocation sont envoyés par le secrétaire, le président ou toute personne autorisée par le conseil par courriel, au minimum cinq (5) jours avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite.

36. Date des réunions du Conseil d'administration

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des réunions. La majorité des membres peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit, ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a une réunion officielle, et l'avis de convocation n'est alors plus nécessaire.

37. Utilisation de moyens technologiques

Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par visio-conférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

38. Résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

39. Ordre du jour:

L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend, mais ne se limite pas, aux points suivants :

- a) L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;
- b) Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation ;
- c) Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu ;
- d) Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes ;
- e) Les points de suivi prévus aux règlements généraux ;
- f) Une période de huis clos des administrateurs et administratrices (si nécessaire)

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation mais l'item « varia », ajouté à la fin de l'ordre du jour, permet d'ajouter des sujets de dernières minutes si tous les membres de l'assemblée sont d'accord.

40. Procès-verbaux

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administratrices ou administrateurs et présence d'observatrices ou d'observateurs éventuels). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

41. Quorum et vote:

Il y a quorum à une réunion du conseil d'administration si quatre (4) des administrateurs élus sur sept (7) sont présents (ou s'il y a majorité en cas de vacance d'un ou plusieurs postes). Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

42. Vacance:

Il y a une vacance dans le conseil d'administration par suite de :

- a) La mort ou la maladie d'un de ses membres ;
- b) La démission par écrit d'un des membres du conseil ;
- c) L'expulsion d'un membre du conseil selon un manquement important envers l'organisation (actions allant à l'encontre des intérêts de l'organisation) ;
- d) Trois (3) absences non motivées à l'intérieur de la même année (à partir de la date d'assemblée générale annuelle).

Si une vacance est créée parmi les membres du conseil d'administration, elle est comblée par les autres membres du conseil. L'administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir, pour autant qu'il y ait quorum.

43. Les comités du conseil d'administration :

- a) Le conseil d'administration peut mettre sur pied, par résolution, tout comité, sous trois formes distinctes : permanent, ad hoc et statutaire.
- b) Il en détermine la forme, le mandat, la composition et les règles de fonctionnement en fonction de ses besoins spécifiques. Un comité ne possède qu'un pouvoir de recommandation à l'égard du conseil d'administration

- c) Le conseil d'administration peut confier des études ou accorder la responsabilité de certains dossiers à des comités qui peuvent exister sous différents vocables.
- d) Il en détermine le rôle et les objectifs. Ces comités sont consultatifs et toute actions doit être approuvé par le conseil d'administration.
- e) La composition de ces comités peut être déterminée par le conseil d'administration ou soumise au vote des membres lors d'une assemblée générale.
- f) La durée du mandat de ces comités est d'un an, renouvelable selon les besoins du conseil d'administration et la forme désignée du comité.
- g) Le conseil d'administration peut abroger tout comité qui ne répond plus aux besoins de l'organisation.

Les règlements qui régissent le fonctionnement de ces comités sont régis par le guide des politiques de la fédération établis par les membres des comités eux-mêmes et soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

Ces règlements se retrouvent dans les différentes annexes des présents règlements généraux mais n'en font pas partie et ne sont pas soumis à l'approbation des membres lors des assemblées générales.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisation, sur demande expresse de ceux-ci, de prendre connaissance des rapports qui lui sont soumis par ces comités.

44. Code d'éthique

Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil; la gestion des conflits d'intérêts de toute nature; le devoir de prudence et de diligence; l'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil); la déclaration annuelle d'intérêts. Se référer au Code d'éthique et de déontologie

V – Finances

45. Affaires financières:

Le conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier, ou toute personne autre désigné par le conseil d'administration, effectue les dépôts de l'organisation.

46. Exercice financier:

L'exercice financier commence le premier avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Le conseil d'administration peut déterminer toute autre date qui lui convienne.

47. Budget:

Le conseil d'administration a la responsabilité de préparer un budget annuel qu'il présente à l'assemblée générale annuelle des membres.

48. Chèques, billets et autres effets financiers:

Le conseil d'administration détermine les trois (3) signataires autorisés à signer les effets financiers de l'organisation.

Une (1) personne parmi les trois (3) peut ne pas être membre du conseil d'administration. Seulement deux (2) des trois (3) signatures sont nécessaires.

49. Vérificateur:

Le vérificateur des comptes et des bilans de l'organisation est nommé chaque année lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

50. Examen / Audit

Le conseil d'administration s'assure qu'au moins une mission d'examen ou un audit est réalisé annuellement par une firme comptable professionnelle.

VI – Divers

51. Politique de non-ingérence:

L'organisation n'interviendra pas dans les affaires d'un membre collectif ou corporatif si la cause exige une intervention légale qui peut être réglée devant une cour de justice du Québec (ex. : la cour des petites créances, etc.), à moins que le différend:

- a) Cause un préjudice à l'organisation;
- b) Mettre en cause un règlement de l'organisation;
- c) Puisse être réglé sans aller devant les tribunaux.

52. Mandats accordés par l'organisation à d'autres organismes:

Pour l'organisation de ses activités telles que compétitions, festivals, collectes de fonds, etc., l'organisation ne peut accorder de mandats qu'à des organismes légalement constitués.

De plus, ces organismes sont tenus de présenter au conseil d'administration de l'organisation un rapport d'évènement et financier sur le déroulement de l'activité concernée dans les 30 jours suivant la date de fin d'activité (pour les évènements)

53. Modifications aux règlements:

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition du présent règlement. Toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres, à moins qu'elle ne soit approuvée par une assemblée extraordinaire des membres; si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant cette assemblée annuelle, elle cessera, dès ce jour seulement, d'être en vigueur.

Les présents règlements généraux de l'organisation abrogent tous les règlements généraux antérieurs de l'organisation Eau Vive Québec.

ADOPTÉS PAR LES ADMINISTRATEURS LE 1^{er} février 2025;

ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES LE 1^{er} février 2025



Vincent Paris
Président