

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



Adopté à l'assemblée générale annuelle  
de Zen dans ma tête le 26 novembre 2025

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
1.1 - Glossaire et abréviations pratiques	4
1.2 - Constitution	4
1.3 - Dénomination sociale	4
1.4 - Les objets	5
1.5 - Siège social	8
1.6 - Territoire	8
1.7 - Sceau et logo	8
1.8 - Livres et registres	8
1.9 - Année financière	9
1.10 - Langue de communication	9
1.11 - Règles d'interprétation	10
1.12 - Discrétion	10
1.13 - Préséance	10
1.14 - Délai	10
1.15 - Diffusion des règlements généraux	10
 <b>SECTION 2 : LES MEMBRES</b>	 11
2.1 - Catégorie de membres	11
2.2 - Membre votant	11
2.2.1 - Membre régulier	11
2.2.2 - Membre famille	11
2.3 - Membre non-votant	12
2.3.1 - Membre honoraire	12
2.3.2 - Organisation partenaire	12
2.3.3 - Membre mineur	13
2.4 - Droit d'adhésion et cotisation annuelle AGA 2024	13
2.6 - Expulsion	13
 <b>SECTION 3 : L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES</b>	 14
3.1 - Assemblées générales annuelles AGA 2024	14
3.2 - Assemblées générales spéciales	14
3.3 - Convocation par les membres	14
3.4 - Contenu de l'avis	15

3.5 - Quorum	15
3.6 – Résolutions tenant lieu d'assemblée	16
3.7 – Vote	16
3.8. – Procédure	17
 SECTION 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	 17
4.1 – Composition	17
4.2 – Conditions d'éligibilité	17
4.3 – Pouvoirs du conseil d'administration	17
4.4 – Administrateurs provisoires	18
4.5 – Durée des mandats AGA 2024	18
4.6 – Mises en candidature	18
4.7 – Procédure d'élection	19
4.8 – Responsabilités des administrateurs et dirigeants	19
4.9 – Le président	20
4.10 – Le vice-président	22
4.11 – Le secrétaire	23
4.12 – Le trésorier	25
4.13 – L'administrateur	26
4.14 – Vacances	27
4.15 – Rémunération des administrateurs	27
4.16 – Conflits d'intérêt	28
4.17 – Fin du mandat	28
4.18 – Destitution d'un administrateur	29
4.19 – Retrait ou disqualification d'un administrateur	29
4.20 – Résignation	29
 SECTION 5 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	 30
5.1 – Convocation	30
5.2 – Réunions régulières	30
5.3 – Réunion d'urgence	30
5.4 – Procédure	31
5.5 – Quorum	31
5.6 – Vote	31
5.7 – Résolutions tenant lieu de réunions	31
5.8 – Observateurs	31

5.9 – Pouvoirs	32
<b>SECTION 6 : DIRECTION GÉNÉRALE</b>	<b>32</b>
6.1 – Devoirs et responsabilités	32
6.2 – Présence aux réunions du conseil d'administration	34
6.4 – Pouvoirs et droits	34
6.5 – Révocation	35
<b>SECTION 7 : AUTRES COMITÉS</b>	<b>35</b>
7.1 – Énumération	35
7.2 – Comité de vérification interne	35
7.3 – Destitution et remplacement	36
7.4 – Fin du mandat	36
<b>SECTION 8 : PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES REPRÉSENTANTS</b>	<b>36</b>
8.1 – Droit à l'indemnisation	36
8.2 – Assurance « responsabilité »	37
<b>SECTION 9 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>38</b>
9.1 – Exercice financier	38
9.2 – Effets bancaires	38
9.3 – Allocations et remboursements	39
9.4 – Rémunération et dépenses	39
9.5 – Livres et comptabilité	39
9.10 – Vérification	40
9.11 – Fond de prévoyance	40
<b>CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>40</b>
10.1 – Signature des documents	40
10.2 – Procédures juridiques ou autres	40
10.3 – Modification aux règlements et amendements	41
10.4 – Dissolution	41
<b>ANNEXE 1 : RÉSUMÉ DES PRINCIPALES RÈGLES DU CODE MORIN</b>	<b>43</b>

## **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 - Glossaire et abréviations pratiques**

Dans les règlements qui suivent, les principaux termes et sigles utilisés correspondent à ce qui suit :

- L.C.Q. : 3e partie de la Loi des Compagnies du Québec
- C.C.Q. : Code civil du Québec
- L.R.Q. chapitre 38 désigne les Lois refondues du Québec, extraites de la Loi sur les compagnies
- « CA » désigne conseil d'administration
- « AGA » désigne assemblée générale annuelle
- « Acte constitutif » désigne les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements adoptés en vertu de la Loi.
- « La Loi » réfère à toutes les lois québécoises et canadiennes qui s'appliquent
- « Un endroit déterminé » réfère à tous lieux physique ou nuages numériques

### **1.2 – Constitution**

Évènement Enjoy N Connect prochainement nommé Zen dans ma tête est constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies, L.R.Q. chapitre C-38, ci-après appelée « la Loi », par lettres patentes dûment émises le 29 juin 2021, ci-après appelé « l'acte constitutif ».

Zen dans ma tête fait acquisition de l'organisme le 3 juillet 2023.

### **1.3 – Dénomination sociale**

L'organisme est connu et désigné sous le nom de « Zen dans ma tête ».

## **1.4 – Les objets**

Zen dans ma tête se veut un moyen de :

- Prévenir et promouvoir le bien-être mentale et émotionnel en fournissant à des populations canadiennes en situation de vulnérabilité des produits et services de sensibilisation, d'éducation et d'expérimentation du bien-être.
- Offrir des services de soutien et d'accompagnement en santé mentale par le biais de groupes de soutien, d'ateliers, et d'autres formes d'interventions psychosociales adaptées aux besoins des différents groupes cibles (familles, enfants, adolescents, adultes, et aînés).
- Encourager la résilience individuelle et collective tout en permettant de comprendre et gérer les défis liés au bien-être mentale
- Organiser des événements et des campagnes de sensibilisation visant à déstigmatiser les troubles de santé mentale et à promouvoir une culture de bienveillance et d'empathie envers les personnes affectées, notamment à travers des conférences, d'ateliers, et d'activités communautaires.
- Regrouper les personnes intéressées à promouvoir, organiser et offrir des services en prévention en santé mentale et émotionnelle.
- Soutenir l'intégration sociale, l'autonomisation, le développement personnel et le bien-être des populations marginalisées ou vulnérables, en développant des programmes spécifiques qui tiennent compte des besoins des femmes, des minorités visibles, et d'autres groupes sous-représentés.
- Créer des partenariats avec des organisations locales et internationales, des institutions académiques et des acteurs influençant la santé, afin de renforcer l'impact des initiatives de Zen dans ma tête et de faciliter l'accès à des ressources supplémentaires pour les bénéficiaires.
- Assurer la formation et le développement professionnel des intervenants, en leur offrant des outils et des stratégies novatrices pour améliorer leur pratique et répondre aux besoins spécifiques des communautés desservies.

- Diversifier ses approches de sensibilisation en créant des initiatives culturelles.
- Renforcer sa structure organisationnelle et ses collaborations locales et internationales, afin de s'aligner sur les critères prioritaires des divers paliers gouvernementaux.
- Expliquer à la population que la santé mentale est une composante indissociable de la santé globale.
- Lutter contre l'hyperconnectivité et la cyberdépendance.
- Lutter contre la stigmatisation sociale et le racisme.
- Développer des projets éducatifs et sociaux en lien avec les facteurs de risque courants et les déterminants de la santé mentale.
- Réaliser des activités de groupe en virtuel, en présentiel et en plein air.
- Recevoir des dons, legs, biens et autres contributions, en valeurs mobilières ou immobilières; recueillir des fonds en faisant appel à des souscriptions publiques ou privées, commandites, subventions gouvernementales ou municipales; organiser différents types d'activités d'autofinancement, instaurer différents modes de financement (ex. : frais d'inscription) et administrer les sommes d'argent recueillies en vue de réaliser les objectifs de Zen dans ma tête. Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs créditeurs ayants droit de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à Zen dans ma tête.
- Promouvoir l'innovation sociale en santé mentale en créant des collaborations avec des centres de recherche, des universités, et des entreprises technologiques pour développer et intégrer de nouvelles solutions en matière de soutien émotionnel et de prévention des troubles mentaux.
- Défendre le droit des femmes et des minorités visibles à un accès équitable aux soins de santé mentale.
- Mettre en place des services d'intervention précoce et des initiatives pour la bien-être mentale en milieu de garde préscolaire et scolaire, en

développant des partenariats afin de sensibiliser les enfants, les adolescents et leurs familles aux enjeux de la santé émotionnelle

- Organiser des événements culturels et artistiques visant à promouvoir la résilience et le bien-être mental à travers des expériences immersives, des ateliers créatifs, et des spectacles qui engagent les communautés locales dans des pratiques de guérison collective.
- Accroître la portée des services de santé mentale via des plateformes numériques en développant des programmes accessibles à des populations éloignées ou dans des contextes de mobilité réduite, tout en assurant des normes élevées de sécurité et de confidentialité.
- Participer à des campagnes internationales de sensibilisation à la santé mentale, en collaborant avec des organisations non gouvernementales (ONG) et des institutions multilatérales pour promouvoir le bien-être psychologique au-delà des frontières, et influencer les politiques publiques en faveur de l'accès universel aux soins mentaux.
- Intégrer une approche holistique de la santé mentale en combinant la psychologie traditionnelle avec des pratiques alternatives comme la méditation, le yoga, et les thérapies créatives, afin de proposer un soutien global à ceux qui cherchent à améliorer leur bien-être émotionnel.
- Encourager l'utilisation des nouvelles technologies pour développer des solutions innovantes en matière de santé mentale, telles que des applications mobiles pour le suivi des progrès des participants ou des plateformes interactives pour des séances de soutien.
- Établir des programmes de soutien spécialisés pour les jeunes adultes en transition vers le marché du travail, en leur offrant des outils pour mieux gérer le stress et les défis de cette période charnière de la vie.
- Créer des groupes de soutien spécifiques pour les familles dont les membres vivent avec un trouble ou une situation de vulnérabilité, afin de leur fournir les ressources et l'accompagnement nécessaires pour naviguer dans ces situations complexes.

- Collaborer avec des organisations à but non lucratif pour développer des programmes de bien-être au travail.

## **1.5 – Siège social**

Zen dans ma tête a son siège social au 383 Boul. Cartier Ouest, Laval, QC, H7N 2K5 ou à tout autre endroit à Montréal, province de Québec, que le conseil d'administration pourra déterminer de temps à autre sous réserve de la modification de l'acte constitutif de Zen dans ma tête.

Site web : [www.zendansmatete.com](http://www.zendansmatete.com)

Courriel : [info@zendansmatete.com](mailto:info@zendansmatete.com)

Page Instagram : [www.instagram.com/zendansmatete](https://www.instagram.com/zendansmatete)

Page facebook : <https://www.facebook.com/profile.php?id=61556943722873>

Page LinkedIn : [www.linkedin.com/company/zdmt](https://www.linkedin.com/company/zdmt)

Téléphone 1-833-763-6825

## **1.6 – Territoire**

Zen dans ma tête exerce ses activités en virtuel à travers le Canada. Par ailleurs, l'organisme exerce ses activités en présentiel sur quatre régions administratives : Montréal (06), Laval (13), Lanaudière (14), Laurentides (15). Ces territoires peuvent être augmentés en se conformant aux indications prévues par la Loi.

## **1.7 – Sceau et logo**

Le sceau de Zen dans ma tête, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président, du secrétaire ou de la direction générale. Zen dans ma tête peut également adopter un ou plusieurs logos selon les spécifications prescrites par les administrateurs.

## **1.8 – Livres et registres**

Les livres et registres de la personne morale doivent être conservés pendant sept (7) ans suivant la dissolution de Zen dans ma tête. Ils doivent être conservés au

siège social ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs. Ils sont énumérés ci-dessous :

- L'acte constitutif de la personne morale
- Les règlements généraux de la personne morale et leurs modifications
- Toutes déclarations déposées au registre
- Les procès-verbaux du conseil d'administration, les recommandations du comité exécutif et des autres comités du conseil certifiés par le président ou le secrétaire de la personne morale
- Les procès-verbaux des assemblées des membres certifiés par le président ou le secrétaire de la personne morale
- Un registre des résolutions prises par le conseil d'administration et par les assemblées des membres
- Un registre des personnes qui sont ou qui ont été des administrateurs de la personne morale avec les dates de début et de fin
- Un registre des membres de la personne morale avec les dates de début et de fin de leur inscription
- Un registre des demandes de subvention, de financement et de commandites faites par Zen dans ma tête
- Un registre des hypothèques indiquant tout hypothèque et charge grevant les biens de la personne morale donnant pour chaque cas une description succincte des biens hypothéqués ou grevés
- Tous les livres et registres peuvent être consultés par les membres sauf les procès-verbaux du conseil d'administration et les recommandations du comité exécutif et des autres comités relevant du conseil.

### **1.9 – Année financière**

L'année financière de Zen dans ma tête débute le 1 janvier et termine le 31 décembre de chaque année.

### **1.10 – Langue de communication**

La langue officielle de Zen dans ma tête est le français. Cependant, le français ou l'anglais peuvent être employés dans les transactions ou affaires, ainsi qu'aux assemblées générales et réunions de Zen dans ma tête. La version française de tous les documents de Zen dans ma tête a préséance. Sur demande, Zen dans

ma tête pourrait rendre disponible certains documents en anglais en fonction des moyens des ressources humaines dont il dispose.

### **1.11 - Règles d'interprétation**

Les termes et expressions employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa; ceux employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice-versa. Nous avons une vision de vouloir inclure tous les genres sans distinction hiérarchique.

### **1.12 - Discréction**

À moins de disposition à l'effet contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent. Ils doivent cependant agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de Zen dans ma tête et éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et celui de Zen dans ma tête. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. La disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

### **1.13 - Préséance**

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

### **1.14 - Délai**

Tous les délais prévus dans les présents règlements se comptent en jours francs (24h) de calendrier. Cependant, si un délai expire un dimanche ou un jour férié, il est de plein droit continué au jour juridique suivant.

### **1.15 - Diffusion des règlements généraux**

Les présents règlements généraux sont disponibles au siège social et sur le site internet de Zen dans ma tête pour quiconque désire les consulter.

## **SECTION 2 : LES MEMBRES**

### **2.1 – Catégorie de membres**

Zen dans ma tête comprend deux (2) catégories de membres , à savoir : les membres votants et les membres non-votants.

### **2.2 – Membre votant**

Le membre votant a le droit de participer à toutes les activités de Zen dans ma tête, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'y assister et d'y voter. D'accéder à des ressources ainsi qu'à une communauté bienveillante. De participer aux événements et activités exclusives de Zen dans ma tête et d'obtenir des réductions et avantages sur services et produits.

Un membre votant s'identifie à l'une des sous-catégories suivantes :

- Régulier
- Famille

Les sous-catégories qui suivent doivent se conformer aux conditions suivantes :

- être résident du Canada
- payer la cotisation annuelle
- satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement

#### **2.2.1 – Membre régulier**

Toute personne physique de 18 ans et plus intéressée par les buts et activités de Zen dans ma tête.

#### **2.2.2 – Membre famille**

Toute famille avec parents ou tuteurs âgés de dix-huit (18) ans et plus, ayant au moins un enfant bénéficiaire de services.

Cette sous-catégorie peut inclure la famille nucléaire et la famille élargie. Chaque adhésion nécessite de nommer un représentant, préféablement la personne qui a la garde de l'enfant, qui votera en son nom (1 famille = 1 vote). Toutefois il sera possible (si désiré par la famille) d'avoir plusieurs adhésions pour les membres d'une même famille.

### **2.3 - Membre non-votant**

Zen dans ma tête fait le choix de reconnaître l'apport incontournable des acteurs qui l'entourent. Bien qu'ils n'aient pas le droit de vote, ils seront tout de même partie prenante des consultations et auront toujours le droit de s'exprimer et de participer au rayonnement de Zen dans ma tête. C'est ainsi que nous choisissons de leur donner leur place au cœur de Zen dans ma tête.

Le membre non-votant est toute personne physique de dix-huit (18) ans et plus ou une personne morale qui est sensible aux buts poursuivis par Zen dans ma tête et qui désire contribuer à la réalisation de sa mission.

Le membre non-votant n'est pas tenu de verser des cotisations ou contributions annuelles à Zen dans ma tête. Lors des assemblées, il a le droit de parole mais n'a pas le droit de vote. Il n'est admissible à aucun poste au sein du conseil d'administration.

Un membre non-votant s'identifie à l'une des sous-catégories suivantes :

- Membre honoraire
- Organisation partenaire
- Membre mineur

Les sous-catégories qui suivent doivent se conformer aux conditions suivantes :

- Adhérer ou souscrire aux buts de Zen dans ma tête
- S'afficher comme partenaire de la Corporation et contribuer à sa mission
- Satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement.

#### **2.3.1 - Membre honoraire**

Toute personne physique ou morale qui aura rendu service à Zen dans ma tête par son travail.

#### **2.3.2 - Organisation partenaire**

Le membre organisation partenaire a pour obligation de désigner un représentant ayant droit de parole lors de toutes assemblées de Zen dans ma tête.

### **2.3.3 – Membre mineur**

Toute personne physique bénéficiaire de services entre seize (16) ans et dix-huit (18) ans.

## **2.4 – Droit d'adhésion et cotisation annuelle AGA 2024**

La personne désirant être membre peut s'abonner en tout temps. Le montant de la cotisation est par défaut de 0\$. Le membre qui s'inscrit est reconnu pour avoir payé une cotisation. Le membre qui ne paie pas sa cotisation dans les délais prévus perd automatiquement son statut de membre et les droits qui y sont associé

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, modifier le droit d'adhésion et le montant de cotisation des membres de Zen dans ma tête de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

## **2.5 – Retrait d'un membre**

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, au secrétaire de Zen dans ma tête. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation ne peut être acceptée.

## **2.6 – Expulsion**

Le conseil d'administration peut radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de Zen dans ma tête ou dont la conduite est jugée préjudiciable à Zen dans ma tête. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- de critiquer de façon intempestive et répétée Zen dans ma tête
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de Zen dans ma tête
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le

concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

## **SECTION 3 : L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **3.1 – Assemblées générales annuelles AGA 2024**

L'assemblée générale annuelle des membres de Zen dans ma tête est tenue entre le 1er janvier et le 30 mars de chaque année. Le conseil d'administration détermine le lieu, la date et l'heure de toute assemblée générale annuelle.

Lors de ces assemblées, les membres se réunissent aux fins de

- recevoir et de prendre connaissance des états financiers de Zen dans ma tête,
- nommer et d'élire les administrateurs,
- nommer un vérificateur externe et/ou de nommer et d'élire le comité de vérification interne et, enfin,
- prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut également se saisir.

Les assemblées générales annuelles peuvent être convoquées par le président, tout administrateur de Zen dans ma tête ou la direction au moyen d'un avis de convocation transmis au moins quinze (15) jours juridiques précédant l'assemblée.

### **3.2 – Assemblées générales spéciales**

Les assemblées générales spéciales des membres peuvent en tout temps être convoquées par le président ou par deux (2) administrateurs, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins quinze (15) jours juridiques précédant telle assemblée. Une assemblée générale spéciale des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins cinq (5) jours avant l'assemblée si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

### **3.3 – Convocation par les membres**

Une assemblée générale spéciale des membres doit être convoquée à la demande des membres détenant, à la date du dépôt de la demande, au moins

un dixième (1/10) des membres votants de Zen dans ma tête. Cette demande doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les demandeurs et être envoyée au siège social de Zen dans ma tête ou au courriel. Sur réception d'une telle demande, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de Zen dans ma tête. En cas de défaut, un autre administrateur ou la direction générale peut convoquer une telle assemblée. Finalement, si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours suivant la date à laquelle la demande de convocation a été déposée, un (1) ou plusieurs membres, signataires de la demande ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale spéciale.

### **3.4 – Contenu de l'avis**

Tout avis de convocation d'une assemblée des membres doit mentionner le lieu (lieu physique ou en ligne), la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement préciser les buts de l'assemblée, à moins que l'assemblée n'ait été convoquée pour adopter ou pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale spéciale des membres. L'avis de convocation à une assemblée générale spéciale doit mentionner, en termes généraux, toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée.

### **3.5 – Quorum**

Les membres présents à l'assemblée ayant droit de vote sont considérés pour le quorum pour cette assemblée. Le quorum est fixé par le nombre le plus élevé entre :

- 10 membres votants,
- le tiers des membres votants.

Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer. Un délai de 30 minutes est accordé pour constater le quorum. Si le quorum n'est pas atteint après 30 minutes du début de l'heure fixée pour l'AG, la rencontre est reportée.

### **3.6 – Résolutions tenant lieu d'assemblée**

Les résolutions écrites, signées de tous les membres habiles à voter sur ces dernières lors d'une assemblée des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une assemblée. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des assemblées des membres.

### **3.7 – Vote**

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de Zen dans ma tête, chaque membre ayant droit de vote a droit à une (1) seule voix aux assemblées des membres et sauf si autrement prévu au présent règlement, chaque décision de l'assemblée doit être prise à la majorité simple des votes exprimés. Ce droit est reconnu aux membres ayant droit de vote dont le nom figure au registre des membres à la date de l'avis de convocation. Un membre ne peut se faire représenter par personne d'autre à une assemblée des membres sauf s'il s'agit d'un membre autre qu'une personne physique. Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote tel qu'un vote par un mode électronique. En cas d'égalité, la résolution ne peut être adoptée; les discussions doivent se poursuivre afin d'en arriver à un choix de la majorité.

À toute assemblée, la déclaration de la part du président de l'assemblée à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition. Le vote lors d'une assemblée des membres est pris au scrutin lorsque le président ou au moins dix pour cent (10%) des membres le demande. Chaque membre remet au scrutateur de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce sa voix. Le vote au scrutin peut être demandé avant ou après tout vote à main levée. Telle demande peut également être retirée avant qu'il n'y soit donné suite. Un vote au scrutin a préséance sur un vote à main levée.

Une personne peut demander de faire enregistrer son abstention ou sa dissidence au procès-verbal.

### **3.8. – Procédure**

Le président de l’assemblée veille au bon déroulement de l’assemblée et en général conduit les procédures sous tout rapport, s’il le juge à propos le président peut décider d’appliquer les règles prévues et de la procédure habituellement suivie lors d’assemblées délibérantes dont celles établies par le Code Morin.

## **SECTION 4 : LE CONSEIL D’ADMINISTRATION**

### **4.1 – Composition**

Zen dans ma tête est administrée par un conseil d’administration composé de cinq (5) administratrices. Les administratrices sont nommées ou élues conformément aux dispositions des présentes règles.

Les rôles d’officiers seront attribués collégialement lors de la première rencontre du conseil d’administration suivant l’élection des nouvelles administratrices. Les rôles d’officier peuvent être réallouées par résolution du conseil d’administration.

### **4.2 – Conditions d’éligibilité**

Toute personne physique âgée de dix-huit (18) ans et plus et membre en règle depuis au moins quinze (15) jours juridiques précédant l’AGA de leur mise en candidature peut être élue ou nommée au conseil d’administration. Le conseil d’administration et tous ses administratrices sont indépendantes du réseau public. Si elles y occupent des fonctions, elles ne représentent qu’elle-même en tant qu’administratrice.

### **4.3 – Pouvoirs du conseil d’administration**

Le conseil administre les affaires de Zen dans ma tête et en exerce les pouvoirs (C.C.Q. # 335). Cette instance prend des décisions politiques et administratives. De manière non exhaustive, les devoirs et pouvoirs du conseil sont :

- se donner une structure interne de travail : élire les officiers, former et mandater les comités
- accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit Zen dans ma tête conformément à la loi et aux règlements généraux et adopte les résolutions qui s’imposent

- se doter d'une planification stratégique qui définit les objets pour lesquels Zen dans ma tête est constituée et par le fait même, la vision retenue
- déterminer les conditions d'admissibilité des membres;
- voir à ce que les règlements et politiques soient appliqués et les résolutions exécutées
- choisir la ou les personne(s) à la direction générale, définir ses responsabilités, déterminer sa rémunération, procéder à son évaluation et lui déléguer l'autorité en conséquence;
- S'il le juge opportun, faire des emprunts sur le crédit de Zen dans ma tête.

#### **4.4 – Administrateurs provisoires**

Les personnes ayant requis la constitution de Zen dans ma tête en deviennent les premiers administrateurs et demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou élus à la première assemblée générale. Toutefois, les premiers administrateurs dont le mandat se termine peuvent être réélus pour un mandat d'une durée d'un (1) an afin d'engager le mécanisme d'alternances des fins de mandat et dans la mesure où ils conservent les compétences requises pour être nommés administrateurs.

#### **4.5 – Durée des mandats AGA 2024**

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans. Ils demeurent en fonction jusqu'à la nomination et/ou l'élection de leur remplaçant. Pour les années impaires, deux (2) postes seront en élection, alors que pour les années paires, trois (3) postes seront en élection. Sur résolution du C.A.

#### **4.6 – Mises en candidature**

Quinze (15) jours juridiques avant la date de l'AGA, tous les membres doivent être informés du nombre de postes vacants et de la date limite pour poser leur candidature. Les candidats devront présenter leur candidature au moins un (1) jour avant l'assemblée générale annuelle.

Tout membre régulier désirant poser sa candidature pour le poste d'administrateur doit acheminer sa candidature à Zen dans ma tête au moyen d'un courriel.

Suite à leur validation, les candidats admissibles aux postes d'administration seront mis en candidature à l'AGA. Si seulement après la mise en candidature des

candidats est constaté qu'il y a un nombre insuffisant de candidats afin de combler le nombre de sièges en élection, les candidatures spontanées seront sollicitées et acceptées.

#### **4.7 – Procédure d'élection**

Afin d'élire les administrateurs, l'assemblée générale annuelle se constitue en assemblée élective et nomme un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs parmi les personnes présentes à l'assemblée.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation et le président d'élection les déclare élus par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire avec un vote en bloc par scrutin secret.

S'il y a plus de candidats que de postes, le président d'élection ouvre le vote par bulletin secret.

À la suite des mises en candidature a lieu la présentation des candidats et de la pertinence de leur contribution potentielle à Zen dans ma tête.

Lors du vote, un membre ayant droit de vote ne pourra choisir qu'un seul candidat par poste à combler.

Lorsque les membres ont terminé de voter, les scrutateurs recueillent les bulletins utilisés et font le décompte immédiatement. Le président d'élection déclare élus les candidats qui ont recueilli le plus grand nombre de voix, sans avoir à déclarer le nombre de voix que chaque candidat a obtenu. En cas d'égalité pour le dernier poste, on fait un deuxième tour entre les candidats ex æquo.

Lorsque le processus d'élection est terminé, le président d'élection demande à l'assemblée une résolution pour la destruction des bulletins utilisés.

Afin de confirmer la nomination des administrateurs, l'assemblée générale prend une résolution confirmant la nomination de tous les candidats.

#### **4.8 – Responsabilités des administrateurs et dirigeants**

Un administrateur ou un dirigeant n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par Zen dans ma tête alors qu'il est en fonction. Zen dans ma tête doit souscrire, payer et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou ses représentants, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir

agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant, de Zen dans ma tête ou à la demande de cette dernière.

Zen dans ma tête peut, au moyen d'une résolution du conseil, indemniser ses administrateurs présents ou passés, de tous frais et dépenses encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative dans laquelle ils faisaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où ces administrateurs auraient commis une faute lourde ou auraient agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de Zen dans ma tête ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore, la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale.

#### **4.9 – Le président**

Le président exerce tous les pouvoirs et fonctions que son poste lui confère de même que celles qui lui sont confiées par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration. Le président peut être réélu à la fin de son mandat.

Ainsi, le président :

- joue un rôle de leadership en guidant les activités du conseil d'administration et de l'organisation dans son ensemble.
- est chargé de présider les réunions du conseil d'administration, en veillant à ce qu'elles se déroulent de manière efficace et productive.
- supervise les activités du conseil d'administration et prépare l'ordre du jour des assemblées du conseil d'administration et fait la convocation.
- n'a le droit de vote qu'en cas d'égalité.
- est membre d'office de tous les comités et il assiste, s'il le désire, à toutes leurs réunions.

- facilite la communication et la collaboration entre les membres du conseil, s'assurant que chaque membre est informé des décisions et des actions entreprises. Il aide à résoudre les conflits au sein du conseil d'administration et à maintenir une atmosphère de travail positive.
- collabore étroitement avec la direction exécutive pour s'assurer que les objectifs sont atteints.
- participe à l'évaluation de l'organisme. Il contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'OBNL utilise ses ressources de manière efficace et responsable.

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés du président, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

Le président peut aussi :

- agir en tant que représentant de la mission de l'OBNL, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.
- être l'une des voix de l'organisation lors d'événements, de rencontres avec des partenaires.
- jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation, en collaborant avec d'autres membres du conseil et la direction.
- être impliqué dans la planification de réunions, la création d'ordres du jour et la présentation de rapports sur les activités du conseil aux parties prenantes.
- jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'OBNL.
- décider de tous les points d'ordre et se charge de faire observer le protocole lors des assemblées délibérantes.
- veiller à ce que les dirigeants et les responsables des comités

accomplissent leurs devoirs respectifs.

- signe tous les documents nécessitant sa signature.

#### **4.10 – Le vice-président**

Le vice-président assistent le président et accomplissent les tâches qui peuvent leur être confiées par le conseil. Le conseil d'administration peut nommer un vice-président parmi les administrateurs.

Ainsi, le vice-président :

- seconde le président dans son rôle de leadership auprès de l'organisation dans son ensemble.
- en l'absence du président ou en cas d'incapacité, de refus ou de défaut d'agir de celui-ci, il le remplace et en exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions.
- assiste aux réunions du conseil d'administration et contribue activement aux discussions sur les questions stratégiques et opérationnelles.
- participe aux votes et aux décisions prises par le conseil, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la mission de l'organisme.
- participe à l'évaluation de l'organisme et contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'organisme utilise ses ressources de manière efficace et responsable.

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés du vice-président, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

Le vice-président peut aussi :

- faciliter la communication et la collaboration entre les membres du conseil, s'assurant que chaque membre est informé des décisions et des actions entreprises.
- aider à résoudre les conflits et à maintenir une atmosphère de travail positive.

- agir en tant que représentant de la mission de l'organisation, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.
- être l'une des voix de l'organisation lors d'événements et de rencontres avec des partenaires.
- jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation, en collaborant avec d'autres membres du conseil et la direction.
- s'impliquer auprès des différents comités et de la direction exécutive pour favoriser l'atteinte des objectifs.
- être impliqué dans la planification de réunions, la création d'ordres du jour et la présentation de rapports sur les activités du conseil aux parties prenantes.
- jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'organisation.

#### **4.11 – Le secrétaire**

Le secrétaire collabore avec les membres du conseil d'administration et la direction, il contribue à façonner les objectifs et les politiques de l'organisme. Le secrétaire travaille en étroite collaboration avec la direction pour la rédaction de documents.

Ainsi, le secrétaire

- assiste aux réunions du conseil d'administration et contribue activement aux discussions sur les questions stratégiques et opérationnelles.
- participe aux votes et aux décisions prises par le conseil, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la mission de l'organisme.
- tient un registre des présences, prend note des décisions prises et des discussions importantes.
- rédige les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

- participe à l'évaluation de l'organisme, contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'organisme utilise ses ressources de manière efficace et responsable.
- signe tout autre document requérant sa signature.

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés du secrétaire, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

Le secrétaire peut aussi :

- être chargé de préparer et de distribuer les avis de convocation pour les réunions du CA et des assemblées.
- s'assurer que l'organisme respecte toutes les obligations légales en matière de gouvernance, y compris la tenue régulière des réunions du CA et des assemblées générales, la mise à jour des statuts et règlements, la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises, etc.
- être chargé de gérer la correspondance officielle, veiller à ce que les documents soient archivés correctement et maintenir une communication efficace entre les membres du CA et les autres parties.
- agir en tant que représentant de la mission de l'organisme, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.
- être l'une des voix de l'organisation lors d'événements, de rencontres avec des partenaires.
- s'impliquer auprès des différents comités et de la direction exécutive pour favoriser l'atteinte des objectifs.
- jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'organisme.

## **4.12 - Le trésorier**

Le trésorier joue un rôle essentiel dans la prise de décisions stratégiques et la gestion financière de l'organisation.

Ainsi, le trésorier

- assiste aux réunions du conseil d'administration et contribuent activement aux discussions sur les questions stratégiques et opérationnelles.
- participe aux votes et aux décisions prises par le conseil, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la mission de l'OBNL.
- participe à l'évaluation de l'organisme. Il contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'OBNL utilise ses ressources de manière efficace et responsable.
- soutient la direction dans la gestion financière de l'organisme, y compris la surveillance des flux de trésorerie, l'élaboration des budgets et la gestion des comptes financiers.
- s'assure que l'OBNL se conforme à toutes les réglementations légales et fiscales en matière de finances et de rapports.
- coordonne les audits financiers annuels, le cas échéant, en collaboration avec un auditeur externe.
- s'assure de la transparence financière au sein de l'organisation en garantissant un accès adéquat aux informations financières pour les membres du conseil et les parties prenantes.

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés de l'administrateur, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

Le trésorier peut aussi

- s'impliquer auprès des différents comités et de la direction exécutive pour favoriser l'atteinte des objectifs.
- jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'organisme.
- agir en tant que représentant de la mission de l'organisation, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.

- être l'une des voix de l'organisation lors d'événements et de rencontres avec des partenaires.
- jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation, en collaborant avec d'autres membres du conseil et la direction.
- signer tous documents requérant sa signature.

#### **4.13 - L'administrateur**

L'administrateur collabore avec les membres du conseil d'administration et la direction, il contribue à façonner la vision, les objectifs et les politiques de l'organisme.

Ainsi, l'administrateur :

- assiste aux réunions du conseil d'administration et contribue activement aux discussions sur les questions stratégiques et opérationnelles
- participe aux votes et aux décisions prises par le conseil, en veillant à ce qu'ils soient conformes à la mission de l'organisme.
- participe à l'évaluation de l'organisme. Il contribue à l'amélioration continue afin de garantir que l'organisme utilise ses ressources de manière efficace et responsable.

Selon les besoins de l'organisme et les habiletés de l'administrateur, celui-ci assistera les membres de l'équipe dans diverses tâches et projets.

L'administrateur peut aussi :

- agir en tant qu'ambassadeur de la mission de l'organisme, aidant à sensibiliser le public et à mobiliser des soutiens.
- être l'une des voix de l'organisation lors d'événements, de rencontres avec des partenaires.
- jouer un rôle dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie à long terme de l'organisation, en collaborant avec d'autres membres du conseil et la direction.

- s'impliquer auprès des différents comités et de la direction exécutive pour favoriser l'atteinte des objectifs.
- être impliqué dans la planification de réunions, la création d'ordres du jour et la présentation de rapports sur les activités du conseil aux parties prenantes.
- jouer un rôle dans la mobilisation de fonds et dans la recherche de partenariats pour soutenir les activités de l'organisme.

#### **4.14 – Vacances**

Une vacance survient lorsque, en cours de mandat, un administrateur tombe gravement malade, décède, démissionne ou est destitué.

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, ils peuvent validement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

Lorsqu'un administrateur est nommé ou élu pour combler un poste au conseil d'administration à la suite d'une démission ou à de vacances, la durée du mandat de ce nouvel administrateur est identique à la durée écoulée du mandat de l'administrateur sortant. L'administrateur dont le mandat se termine peut se représenter.

#### **4.15 – Rémunération des administrateurs**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leur mandat. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **4.16 - Conflits d'intérêt**

Tout administrateur ne peut confondre les biens de Zen dans ma tête avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de Zen dans ma tête ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de Zen dans ma tête.

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur. Il doit dénoncer à Zen dans ma tête tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale susceptible de le placer en conflits d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée à même le formulaire Respect et engagement ou au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion.

Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec Zen dans ma tête. Il doit signaler ce fait aussitôt à Zen dans ma tête, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux conditions de travail de l'administrateur. Les administrateurs peuvent toutefois consentir des garanties hypothécaires ou autres sur les biens de Zen dans ma tête, à tout administrateur ou dirigeant qui s'engage personnellement à titre de caution des obligations de Zen dans ma tête ou autrement.

#### **4.17 - Fin du mandat**

Le mandat d'un administrateur de Zen dans ma tête est de 2 ans. Il prend aussi fin lors de son décès, de sa résignation, ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la Loi. Le mandat d'un administrateur prend également fin lors de la faillite de Zen dans ma tête.

#### **4.18 – Destitution d'un administrateur**

Tout administrateur de Zen dans ma tête peut être démis de ses fonctions par un vote adopté des deux tiers (2/3) des membres votants présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin. 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 et cela dans les délais prévus. L'administrateur concerné peut assister à la réunion et y prendre la parole, ou, dans une déclaration écrite et lue par le président d'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur faisant acte de tout type de harcèlement ou ayant des comportements, des gestes ou propos indécents et ou violents ou envers les usagers, le personnel, les bénévoles y compris les membres du conseil d'administration se voit destitué par vote rassemblant le trois quart (3/4) des membres restants du conseil d'administration sans passer par la procédure décrite au paragraphe précédent. Ceci sans aucun délai ni avis par lettre décrivant les faits reprochés à son égard et signée par le président si celui-ci n'est pas le concerné.

#### **4.19 – Retrait ou disqualification d'un administrateur**

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

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration,
- s'absente à trois réunions consécutives sans en avoir avisé qui de droit,
- décède, devient insolvable, a été accusé ou condamné pour une infraction au code criminel,
- cesse de posséder les qualifications requises.

#### **4.20 – Résignation**

Un administrateur peut résigner ses fonctions en faisant parvenir au siège social de Zen dans ma tête, par courrier postal ou par messagerie électronique, une lettre de résignation. La résignation prend effet à compter de la date de la réception par Zen dans ma tête de la lettre de résignation ou à la date indiquée dans la lettre de résignation si celle-ci est postérieure.

## **SECTION 5 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 – Convocation**

Le président, ou deux (2) administrateurs, peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis de convocation qui doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la date fixée pour cette réunion. De plus, cet avis de convocation doit préciser l'objet et l'ordre du jour de la réunion. Pour les réunions en virtuel, le lien pour la visioconférence doit être envoyé au même moment.

### **5.2 – Réunions régulières**

Les administrateurs peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du conseil d'administration. Les réunions ont lieu en présentiel ou en virtuel. Le nombre de rencontres annuelles est fixé à un minimum de (6) rencontres. Le quorum doit être constaté après trente (30) minutes, sinon la réunion est reportée.

Un avis de convocation est adressé, par voie électronique, à tous les administrateurs, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.

L'avis de convocation doit préciser le mode (présentiel ou virtuel), le lieu, la date et l'heure de la tenue de la réunion et devra être accompagné minimalement de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente. Pour tous les points sur lesquels les administrateurs devront prendre une décision, un document aidant à la réflexion et à la prise de décision sera envoyé aux administrateurs par voie électronique.

### **5.3 – Réunion d'urgence**

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion, par l'une (1) des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Afin d'apprecier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant. Le quorum doit être constaté après quinze (15) minutes.

## **5.4 – Procédure**

Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes.

## **5.5 – Quorum**

Il y a quorum si la moitié, plus un, des membres du conseil sont présents.

## **5.6 – Vote**

Les questions sont décidées à la majorité simple des voix (50%+1), sauf disposition contraire prévue par la loi ou par le présent règlement. Toute question dûment soumise au conseil d'administration est décidée à la majorité des voix du conseil. Chaque administrateur élu par les membres réguliers a droit à un seul vote. Le vote est pris verbalement ou par mode électronique. Si un (1) ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement ou par écrit au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

## **5.7 – Résolutions tenant lieu de réunions**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux et des résolutions du conseil d'administration.

## **5.8 – Observateurs**

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée par la majorité simple, accorder à toute personne le statut d'observateur. Les observateurs, membres en règle de Zen dans ma tête, ont le droit de recevoir les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration, sauf décision contraire du président, mais

n'ont pas le droit de vote aux dites réunions. Les observateurs doivent se retirer des réunions du conseil d'administration à la demande du président de l'assemblée. Les observateurs perdent leur statut dès qu'une résolution à cet effet est adoptée à la majorité simple des administrateurs. Un observateur doit demander au CA de participer à une rencontre au moins quatorze (14) jours d'avance.

## **5.9 – Pouvoirs**

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements, le conseil d'administration détermine les pouvoirs des officiers et des autres représentants de Zen dans ma tête. Le conseil d'administration délègue tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer eux-mêmes ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les officiers et les autres représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions.

# **SECTION 6 : DIRECTION GÉNÉRALE**

## **6.1 – Devoirs et responsabilités**

La direction générale a la responsabilité de l'administration courante de la personne morale. Elle exerce la fonction de veille législative et assume toutes les fonctions qui peuvent être déterminées par résolution du conseil d'administration. Dans le cas d'un modèle de co-direction, les personnes responsables de la direction générale représentent le comité exécutif.

Le conseil d'administration peut procéder à l'embauche d'une direction générale et lui confier toutes tâches relatives à la gestion des ressources humaines, financières, opérationnelles, matérielles et informationnelles de l'organisme.

### **Gestion des ressources humaines**

1. Embaucher, superviser, évaluer et congédier le personnel rémunéré.
2. Acquitter les obligations fiscales et les déductions à la source des employés.

### **Gestion financières**

1. Veiller à la bonne tenue de la comptabilité et, plus particulièrement, elle s'assure que soit tenu à tout endroit fixé par les administrateurs, un ou plusieurs livres où sont inscrits ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.
2. Préparer et soumettre un budget annuel au conseil d'administration. Produit la déclaration des impôts ou soumet les impôts à un comptable selon la décision du CA.
3. Présenter les rapports financiers des affaires de Zen dans ma tête aux instances appropriées.
4. Assurer que le paiement de toute somme d'argent correspond à une dépense réellement encourue ou à un contrat dûment signé.
5. S'assure que sont dressés, maintenus et conservés les livres de comptes et registres comptables requis
6. S'assure que le paiement des comptes et le dépôt des sommes soient faits
7. S'assurer que les cotisations annuelles sont recueillies et déposées.
8. Rend compte au conseil d'administration périodiquement de la situation financière de l'organisme

### **Gestion opérationnelles**

1. Voir à l'orientation et à la planification des activités de l'organisme
2. Planifier les programmes et les services aux membres selon les priorités de Zen dans ma tête.
3. Interpréter et appliquer les politiques du conseil d'administration.
4. Assurer le lien avec la communauté et représente l'organisme dans les diverses tables de concertation.
5. Agir à titre d'aviseur à tous les comités du conseil d'administration.
6. Exécuter les décisions du conseil.
7. S'assure de la présentation du bilan financier pour l'assemblée générale annuelle
8. Soutenir les activités et les opérations au besoin.

### **Gestion matérielles**

1. Assurer la gestion du matériel de manière durable et responsable sur le plan financier pour appuyer la mission de l'organisme.
2. Tenir à jour un inventaire des stocks.

3. Assurer l'entretien régulier du matériel, des biens et de la marchandise.
4. Assumer un suivi régulier des consommations et approvisionnements.

### **Gestion informationnelles**

1. Tenir le conseil d'administration informé des affaires de Zen dans ma tête
2. Assister le secrétaire du conseil d'administration
3. Tenir le conseil informé de la situation de la Corporation;
4. Conserver les livres de Zen dans ma tête et s'assurer que soit tenu plusieurs livres où figurent, le cas échéant, les documents suivants :
  - a. L'acte constitutif de Zen dans ma tête et ses modifications
  - b. les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration et du comité exécutif
  - c. les procès-verbaux des assemblées générales des membres
  - d. une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de Zen dans ma tête en indiquant leur nom, leur adresse ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs
5. une liste des membres de chacune des catégories indiquant les nom et adresse de chacun d'eux ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été modifié ou radié ;
6. un recueil des politiques qui régissent Zen dans ma tête
7. Les amendements aux règlements de Zen dans ma tête

### **6.2 – Présence aux réunions du conseil d'administration**

Sous réserve d'une décision contraire du conseil d'administration, la direction générale, en cette seule qualité, assiste aux séances du conseil d'administration et participe aux délibérations. Elle n'a cependant pas droit de vote et sa présence n'est pas considérée dans l'établissement du quorum.

### **6.4 – Pouvoirs et droits**

Sous réserve de l'acte constitutif, les administrateurs déterminent les pouvoirs de la direction de l'organisme. Les administrateurs délèguent tous leurs pouvoirs à la direction, sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres de l'organisme. La direction a aussi les pouvoirs qui découlent de la loi ou de leurs fonctions en lien avec la gouvernance.

## **6.5 – Révocation**

En cas d'absence, d'incapacité, de refus d'agir ou de négligence ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, le conseil peut révoquer un dirigeant et nommer, à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine, une autre personne s'acquittant des tâches et responsabilités y étant lié.

# **SECTION 7 : AUTRES COMITÉS**

## **7.1 – Énumération**

Le conseil d'administration peut également créer d'autres comités consultatifs qu'ils considèrent nécessaires et y nommer toute personne, qu'elle soit ou non administrateur de Zen dans ma tête. Les pouvoirs de ces autres comités sont limités aux pouvoirs qui leur sont délégués par les administrateurs et ces autres comités ont accès à l'information que les administrateurs déterminent. Les membres de ces autres comités ont droit, pour leurs services, à la rémunération fixée par les administrateurs en adoptant une résolution à cet effet. La rémunération doit être raisonnable et doit correspondre avec celle qui est accordée dans des situations sans lien de dépendance pour des services similaires. Ils ont également droit d'être indemnisés par Zen dans ma tête des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur mandat. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique 8.1 « Protection des administrateurs et des représentants » du présent règlement. Les règles applicables aux réunions du conseil d'administration s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux réunions de ces autres comités. Le quorum aux réunions de chacun de ces comités est établi à la majorité simple des membres de ce comité.

## **7.2 – Comité de vérification interne**

Le comité de vérification interne doit être composé d'au moins quatre personnes, dont la présidence du conseil d'administration et du trésorier. Deux personnes doivent être élues lors de l'Assemblée générale annuelle qui ne sont ni membres du CA, ni la direction générale. Les deux personnes élues doivent être des membres de Zen dans ma tête. La direction générale est aussi impliquée dans les

travaux, mais n'étant pas élue par les membres, elle n'est pas officiellement membre du comité.

### **7.3 – Destitution et remplacement**

Le conseil d'administration peut destituer de ses fonctions tout membre de tout autre comité du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut combler les vacances qui surviennent au sein d'un comité lors d'une réunion convoquée à cette fin ou au moyen d'une résolution.

### **7.4 – Fin du mandat**

Le mandat de tout membre de tout comité prend fin à l'expiration de son mandat, tel que définit par le conseil d'administration ou, sinon, par sa démission, sa destitution, son décès, ou encore s'il est déclaré incapable ou inapte par le tribunal, s'il devient un failli non libéré ou s'il perd les compétences requises.

## **SECTION 8 : PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES REPRÉSENTANTS**

### **8.1 – Droit à l'indemnisation**

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

Zen dans ma tête doit indemniser ses administrateurs, ses officiers ou ses représentants à tous les frais ou dépenses raisonnables encourus par eux à l'occasion de la défense d'une action, d'une poursuite, d'une requête, d'une procédure civile, criminelle, administrative ou d'une autre procédure à laquelle un (1) ou plusieurs d'entre eux étaient parties en raison de leurs fonctions ou de leur mandat, que cette action, cette poursuite, cette requête ou cette procédure ait été intentée par ou pour le compte de Zen dans ma tête ou par un tiers. Les frais ou dépenses raisonnables comprennent notamment tous dommages intérêts ou amendes résultant des actes posés par les administrateurs, par les officiers ou par les représentants dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que toutes les sommes versées pour transiger sur un procès ou dans le but d'exécuter un jugement. Le droit à l'indemnisation n'existe que dans la mesure où les administrateurs, les officiers ou les représentants ont agi de bonne foi avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de Zen dans ma tête et s'ils ne se sont pas placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de Zen dans ma tête et, dans le cas d'une action, d'une poursuite, d'une requête ou d'une procédure criminelle ou administrative menant à l'imposition d'une amende s'ils avaient de bonnes raisons de croire que leur conduite était conforme à la loi ou s'ils ont été acquittés ou libérés. Zen dans ma tête assume ces obligations à l'égard de toute personne qui, à sa demande, agit ou a agi à titre d'administrateur, d'officier ou de représentant d'une personne morale dont Zen dans ma tête est ou était membre ou créancière. Le cas échéant, cette indemnisation est payable aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause des administrateurs, des officiers ou des représentants.

## **8.2 – Assurance « responsabilité »**

Zen dans ma tête doit souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses officiers ou de ses représentants, ou de leurs

prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, d'officier ou de représentant de Zen dans ma tête ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont Zen dans ma tête est ou était membre ou créancière. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de Zen dans ma tête ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de Zen dans ma tête.

## **SECTION 9 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **9.1 – Exercice financier**

L'exercice financier de Zen dans ma tête débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### **9.2 – Effets bancaires**

Les fonds de Zen dans ma tête sont déposés dans une institution bancaire ou dans une caisse d'épargne. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de Zen dans ma tête sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le conseil d'administration au moyen d'une résolution.

### **9.3 - Allocations et remboursements**

Sur présentation des pièces justificatives, les employés, les dirigeants et les membres de Zen dans ma tête et de ses comités, ont droit au remboursement des frais encourus pour l'exécution des affaires relevant de leur fonction ou de leur charge. Le conseil détermine préalablement la nature et le montant de ces frais, et il établit les normes et les conditions de remboursement.

### **9.4 – Rémunération et dépenses**

Cette section sur la rémunération pourra s'appliquer après que Zen dans ma tête aura atteint un budget annuel de 5000\$.

Un administrateur a le droit d'être remboursé de tous les frais encourus dans l'exécution de son mandat sauf ceux résultant de sa faute. Les administrateurs peuvent recevoir une rémunération ou un jeton de présence pour leurs services tel que déterminé de temps à autre par l'Assemblée générale. Une telle rémunération peut être également déterminée par le conseil d'administration lors de circonstances exceptionnelles et le total de telles rémunérations ne peut en aucun cas dépasser 5 % des revenus de Zen dans ma tête à moins d'avoir été approuvé au préalable par une résolution des membres adoptée en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale spéciale.

### **9.5 – Livres et comptabilité**

Le conseil fait tenir, par le trésorier de Zen dans ma tête ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par Zen dans ma tête, tous les biens détenus par celle-ci et toute autre transaction financière. Ce livre ou ces livres sont tenus au siège social de Zen dans ma tête et sont ouverts, en tout temps, à l'examen du président et du conseil.

## **9.10 – Vérification**

Les livres et états financiers de la Corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le ou les vérificateurs nommés à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

## **9.11 – Fond de prévoyance**

Zen dans ma tête se dote d'un fonds de prévoyance ne dépassant pas les montants maximums permis par les bailleurs de fonds servant à assurer la continuité des activités de Zen dans ma tête advenant une perte de financement majeur.

# **CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

## **10.1 – Signature des documents**

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de Zen dans ma tête doivent être signés par le président et un autre administrateur autorisé et tous les contrats, les documents ou les actes écrits ainsi signés lient Zen dans ma tête sans autre autorisation ou formalité. Malgré ce qui précède, le conseil d'administration peut également autoriser deux autres personnes à signer et à livrer au nom de Zen dans ma tête tous les contrats, les documents ou les actes écrits et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

## **10.2 – Procédures juridiques ou autres**

Le président ou toute autre personne autorisée par les administrateurs sont respectivement autorisés à intenter toute action, poursuite, requête, procédure civile, criminelle, administrative ou autre procédure juridique, au nom de Zen dans ma tête ou à comparaître et à répondre pour Zen dans ma tête à tout bref, à toute ordonnance ou injonction, émis par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits se rapportant au litige, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure juridique dans laquelle Zen dans ma tête est tierce saisie et à faire tout affidavit ou toute déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou

à toute autre procédure juridique à laquelle Zen dans ma tête est partie, à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de Zen dans ma tête, à assister et à voter à toute assemblée des créanciers ou des débiteurs de Zen dans ma tête, à accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures juridiques, tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de Zen dans ma tête.

### **10.3 – Modification aux règlements et amendements**

Le conseil d'administration peut proposer les règlements initiaux à l'AG pour qu'ils soient approuvés ou modifiés par les membres de l'AG.

Toute demande d'abrogation ou de modification d'une partie ou de la totalité de ces règlements généraux devra parvenir par écrit au moins trois (3) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée spéciale convoquée à cette fin, au secrétaire de Zen dans ma tête. Toute modification, changement ou amendement aux présents règlements généraux, devra être approuvée par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale ou à une assemblée générale spéciale des membres convoqués à cette fin.

### **10.4 – Dissolution**

Zen dans ma tête exercera ses opérations sans gain pécuniaire pour ses membres et tous ses profits ou autres accroissements seront employés à favoriser l'accomplissement de ses objets. Si Zen dans ma tête est dissoute, tous les fonds et avoirs restants après le paiement de toutes les dettes sont distribués à un organisme de charité ou une organisation communautaire enregistré incorporé

Sous respect des règles qui régissent Zen dans ma tête, la corporation ne peut être dissoute qu'au moyen d'un vote favorable à la dissolution par les quatre cinquièmes (4/5) des membres votants au cours d'une assemblée générale spéciale convoquée dans ce but. L'avis de convocation pour cette assemblée devra parvenir par écrit aux membres au moins trente (15) jours juridiques avant la date fixée pour sa tenue. Si la dissolution est votée, le conseil doit remplir les formalités prévues par la loi auprès des autorités publiques.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

---

Présidence

## **ANNEXE 1: RÉSUMÉ DES PRINCIPALES RÈGLES DU CODE MORIN**

Afin de faciliter la compréhension de tous et chacun, voici un résumé des principales règles du Code Morin.

### **Constitution d'une réunion ou d'une assemblée**

A) Lors de l'ouverture d'une réunion du CA, d'un comité ou d'une assemblée générale, il faut :

- Vérifier s'il y a quorum
- Élire le président et le secrétaire (pour les AG)
- Lire l'ordre du jour et vérifier s'il y a des ajouts par les membres. Adopter l'ordre du jour en ayant un proposeur, un appuyeur puis demander si quelqu'un s'oppose ou s'abstient.
- Lire et adopter le compte-rendu de la dernière réunion ou assemblée. - Suivre le reste de l'ordre du jour

### **Droits et devoirs des membres**

A) L'assemblée délibérante est souveraine et ses décisions ont force de loi.

B) Chaque membre a la liberté de parole que personne n'a le droit de violer tant qu'il respecte les limites légitimes de son droit. « Ainsi, on ne peut interrompre un membre qui a la parole à moins que ce ne soit pour le rappeler à l'ordre ou pour faire une proposition d'ordre privilégié légalement admise. Les interruptions, les apostrophes, les conventions entre les membres présents ne sont donc pas réglementaires, surtout si elles ont pour effet de distraire l'attention de l'assemblée, et le président doit veiller à l'application rigoureuse de ces prescriptions.» (Code Morin, p. 41)

### **Les propositions**

A) Lorsqu'un membre fait une proposition à la réunion ou à l'assemblée. Il doit y avoir un second proposeur. D'autres personnes peuvent ajouter un amendement puis un sous amendement à la proposition initiale.

L'ordre pour voter est la suivante :

- 1) Sous-amendement (s)
- 2) Amendement
- 3) Proposition

Il ne peut pas y avoir une autre proposition effectuée tant que la première proposition n'a pas été votée puis rejetée. Toutefois, il est possible de proposer la division de la proposition pour que différentes parties soient étudiées puis votées. Il existe toutefois des variables selon le type de propositions (p. 76-77 du Code Morin)

**Classe 1 : Proposition privilégiées**

**Déf : Celles qui sont plus importantes ou urgentes.**

- a) Fixation du moment auquel on ajourne
- b) Ajournement
- c) Question de privilège
- d) Ordres du jour

**Classe 2 : Propositions incidentes**

Déf : Elles naissent incidemment d'autres sujets sous discussion et donc il faut les régler avant celles qu'elles relèvent.

- a) Points d'ordre
- b) Objection à l'étude d'une question
- c) Lecture de documents
- d) Retrait d'une proposition
- e) Suspension des règlements ou des règles d'ordre
- f) Sous-amendements

**Classe 3 : Propositions subsidiaires ou auxiliaires**

Déf : Celles qui se rapportent à d'autres pour les régler différemment.

- a) Dépôt sur le bureau
- b) Reprise d'une question déposée
- c) Question préalable
- d) Remise à date fixe
- e) Renvoi devant un comité
- f) Amendements
- g) Remise indéfinie

**Classe 4 : Proposition principale**

Déf : Question principale dont on invite l'assemblée à se prononcer.

- a) La question à l'étude

**Classe 5 : Propositions spéciales**

Déf : Celles qui ne relèvent d'aucune autre catégorie.

- a) Réexamen d'une question
- b) Remplissage des blancs
- c) Renouvellement d'une proposition

#### d) Élections

##### **Décorum**

A) Les membres doivent : rester assis (sauf la personne qui prend la parole), s'abstenir de faire du bruit, écouter, ne pas l'interrompre.

B) Si un point d'ordre ou de privilège est soulevé, la personne qui avait la parole retourne s'asseoir. Si elle refuse d'obéir et se rend coupable d'une conduite répréhensible (ex : interpeller un autre membre, les défis, les menaces, les injures, les personnalités et toutes autres causes de désordre), le président peut nommer la personne en nommant l'offense dont il l'accuse et la traduire au jugement de l'assemblée. La personne visée est autorisée à faire valoir ses raisons puis doit quitter la salle le temps que l'assemblée délibère. L'assemblée peut entre autres l'autoriser à revenir dans l'assemblée tout en perdant son droit de voter.

Différentes punitions :

- Demander de retirer ses paroles
- Présenter des excuses
- Réprimande privée par le président ou autre personne désignée de l'assemblée
- Réprimande ou censure prononcée publiquement par le président - Privation du droit de parole ou de vote pour un temps déterminé
- L'exclusion de la séance
- L'expulsion définitive

##### **Le vote**

Il existe différentes façons de voter :

- À mains levées (ex : mettre la main sur Zoom)
- Par assis et levés
- Par division des votants (se placer d'un côté ou de l'autre de la salle) - Oui ou non
- Par inscription des oui et des non par inscription des noms (par appel de la secrétaire)
- Par scrutin secret (ex : sondage électronique secret)

Le président peut voter : par inscription des oui et des non ou par scrutin secret

Dans les autres cas, le président ne peut pas voter.

##### **Les élections**

A) On procède par voie de mise en nomination. Les nominations sont reçues et proclamées par le président au fur et à la mesure de leur présentation sauf si la personne décline la candidature. (pour un comité, il faut nominer par une proposition)

- B) Une fois les nominations faites, le président les déclare closes. S'il y a plus de candidats que de titulaires pour chaque poste, il proclame les noms élus sinon il appelle au scrutin.
- C) Le président fait nommer des scrutateurs. La secrétaire fait partie à titre de président du scrutin. Les scrutateurs distribuent les bulletins de vote et s'occupent du dépouillement du vote. (En Zoom, nous pouvons faire un sondage électronique secret)
- D) Il faut une majorité des voix pour être élus. Si aucun candidat ne rallie la majorité, on recommence le scrutin en éliminant le candidat ayant eu le moins de vote jusqu'à l'obtention d'une majorité.

### **Exceptions et restrictions**

- 1) Les propositions qui doivent être précédées d'un avis de motion

Toute proposition doit faire l'avis de motion et être donné dans la convocation de l'assemblée. Seule la question de privilège n'a pas besoin de motion.

Un organisme peut décider de ne pas avoir de motion pour les propositions habituelles. Toutefois, l'avis de motion est exigé pour proposer, abroger ou modifier un règlement.

- 2) Les questions qu'on doit régler sans débat.

- Fixation du moment d'ajournement
- L'ajournement
- Examen des ordres du jour
- L'appel d'une décision du président sur une question d'ordre ou de priorité ou lorsque la question préalable est à l'étude
- Question préalable
- Objection à l'étude d'une question
- Dépôt sur le bureau et la reprise d'une question ainsi déposée
- Réexamen d'une question non sujette à discussion
- Simple lecture de pièces
- Retrait d'une proposition
- Suspension des règlements
- Clôture, restriction ou extension des limites du débat.

- 3) Les propositions accessoires qui ouvrent le débat sur la question principale. Il y a trois types :

- Renvoi devant un comité
- Remise indéfinie
- Réexamen d'une question sujette à débat

4) Les propositions qui ne sont pas susceptibles d'amendement. - Ajournement

- L'appel des ordres du jour
- Propositions incidentes
- Dépôt sur le bureau
- Question préalable
- Sous-amendement
- Remise indéfinie
- Réexamen
- Suspension des règles ou règlements
- Le rappel à l'ordre objection à l'examen d'une question
- Appel d'une décision du président
- Retrait d'une proposition.

5) Les décisions qui ne peuvent être réexamines.

- Vote affirmatif d'un ajournement
- Vote pour déposer une question sur le bureau
- Réexamen
- Comité plénier ou spécial
- Suspension des règles
- Reprise d'une question déposée sur le bureau

6) Les propositions dont l'adoption exige un vote des deux tiers. - Amendement des règles d'ordre ou de règlements établis

- Suspension des règles ou règlements
- Introduction d'une question qui n'est pas à l'ordre du jour
- L'étude d'un ordre du jour en dehors du rang ou du moment qui lui est assigné -

### **Objection à l'étude d'une question**

- Question préalable
  - Proposition à l'effet de limiter le débat
- 7) Les propositions dont l'adoption doit rallier l'assentiment unanime. - Pour garder la parole qui a une limite de temps fixée
- Pour suspendre une règle qui accorde un droit à la minorité
  - Pour dispenser le proposant d'un nouveau règlement, amendement d'un règlement
  - Pour modifier une proposition en la possession de l'assemblée sans recourir aux formalités d'un amendement
  - Pour élire un dirigeant ou choisir un lieu de réunion par un vote moindre qu'une majorité absolue

8) Les propositions qui peuvent être reçues sans l'appui d'un coproposant. -  
L'ordre du jour spécialement fixé

- Proposition de passer à l'étude des ordres du jour
- Rappel à l'ordre
- Objection à l'étude d'une question
- Mise en nomination d'un candidat à l'élection ou du choix d'un lieu de réunion -  
Invocation d'une question de privilège est un droit de chaque membre de  
l'assemblée.

9) Les questions qui permettent d'interrompre un membre qui a la parole. -  
Proposition pour réexaminer un vote

- Rappel à l'ordre
- Objection à l'étude d'une question et l'étude d'un ordre du jour
- Question de privilège