

**CONVENTION
DES
STATUTS
ET
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**



DU

MOUVEMENT JOVIALISTE

MONTRÉAL, SEPTEMBRE 2010

TABLE DES MATIÈRES

La table des matières	3
Le nom	5
Le statut légal	5
Le siège social	5
Le champ d'action	5
La langue d'usage	5
Les dispositions relatives aux droits d'auteur	6
L'affirmation jovialiste	7
Les membres	9
L'assemblée générale	14
Le conseil d'administration et les administrateurs	20
Le comité exécutif et les officiers	28
Les comités	35
Le directeur général	37
Le conseil d'orientation	38
Le scrutin postal	40
Les dispositions financières	44
La mise en candidature et l'élection des administrateurs	48
Les procédures d'amendement	51
Les dispositions régissant la Convention des statuts et des règlements généraux	52
Les dispositions transitoires	53
Les crédits	54
L'index alphabétique	55

1. LE NOM

La Corporation est nommée et connue sous le nom de « Mouvement Jovialiste. » et peut être désignée dans la présente Convention par les mots « la Corporation ».

2. LE STATUT LÉGAL

Le Mouvement jovialiste est une corporation à but non lucratif, régie par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec, constituée par lettres patentes et enregistrée le 30 avril 2010, sous le matricule N° 1166563644.

3. LE SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Mouvement jovialiste est à l'adresse civique de son secrétaire ou à tout autre lieu choisi par son conseil d'administration.

4. LE CHAMP D'ACTION

Le principal champ d'action du Mouvement jovialiste est le territoire du Québec mais la Corporation agit dans tout pays ou territoire où elle est légalement autorisée à accomplir sa mission.

5. LA LANGUE D'USAGE

La langue d'usage du Mouvement jovialiste, pour toutes ses communications internes verbales et écrites, est le français. Dans ses communications externes écrites, le Mouvement jovialiste peut ajouter une traduction dans une autre langue.

6. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS D'AUTEUR

- 6.1.** M. Jean Rivest étant le cessionnaire de l'œuvre d'André Moreau, tous les droits d'auteur (livre, audio, vidéo) appartiennent à Jean Rivest.
- 6.2.** De ce fait, aucun membre ou mandataire du Mouvement Jovialiste ne peut publier, traduire ou diffuser l'œuvre d'André Moreau à des fins lucratives sans en prévenir la Corporation et en obtenir préalablement le consentement de Jean Rivest.

7. L’AFFIRMATION JOVIALISTE

Le fondement absolu du Jovialisme est l’expérience volontaire du bonheur. Le Mouvement Jovialiste désire rassembler ces membres autour de l’idée de la fête comme outil d’ouverture de la conscience, de désaliénation et de changement. L’idéal jovialiste n’est pas un idéal de révolte, mais un idéal d’affirmation de soi et de confiance irrésistible en ce pouvoir qui est en l’homme et qu’on appelle être.

7.1. LES OBJECTIFS DU MOUVEMENT JOVIALISTE

- 7.1.1.** Appuyer et rendre accessible l’œuvre du philosophe André Moreau.
- 7.1.2.** Diffuser, promouvoir et enseigner le Jovialisme.
- 7.1.3.** Rassembler, relier, inspirer et encourager les jovialistes.
- 7.1.4.** Favoriser l’émergence d’un mouvement social ayant pour objet de répandre une philosophie de la fête et du bonheur.

7.2. LES GRANDS THÈMES JOVIALISTES

La libération intérieure, la transgression joyeuse des interdits, l’anathématisation de la politique, de la morale et de la religion, le désir de reconnaître l’être qui grandit en l’homme, la volonté de n’obéir qu’à soi, la célébration de l’inutile, le refus de l’effort, l’aspiration candide à l’infini, le refus de la modération considérée comme un gage de médiocrité.

7.3. LES VALEURS FONDAMENTALES DU JOVIALISME

- 7.3.1.** Le jovialiste est plutôt métaphysique, en ce sens qu’il se décharge de toute responsabilité. Il laisse aller les choses comme elles vont, il se laisse être sans chercher midi à quatorze heures. Il ose faire confiance à son arbitraire.
- 7.3.2.** Le Jovialiste est un individu qui en a assez de cette morale conformiste qui sent les couches, le gruau, les chaussettes, et qui a décidé de se lancer à la découverte de sa propre vie. Il se sent assez confiant pour assumer les inévitables crises qu’il aura à traverser sans se retrouver à l’hôpital, et assez décidé pour ne pas revenir en arrière, une fois amorcé le grand virage. Or, pour être Jovialiste, il faut mener une vie saine. Être

jovialiste, c'est se sentir digne du bonheur infini en étant soi-même partout et constamment, en demeurant ouvert de façon bienveillante et accueillante, chaleureuse et fraternelle, en fréquentant d'autres jovialistes et en étant fier de l'être. Un jour, les jovialistes couvriront la terre. Ils auront leurs temples, leurs lieux de loisir, leurs banques, leurs systèmes de communication et de transport, leurs villes. Bref, nous aurons une nouvelle civilisation.

7.4. L'ENSEIGNEMENT JOVIALISTE

- 7.4.1.** Le Jovialisme est une mentalité, un art de vivre, une vision du monde, un feu sacré. C'est la seule philosophie qui ne soit pas sur la défensive, car elle ne cherche pas à se rebeller contre la violence, le matérialisme, le stress, l'inflation.

- 7.4.2.** L'enseignement jovialiste a pour but de communiquer le goût de vivre dans la joie et la fraternité. La société actuelle a besoin d'optimisme. Elle a atteint un degré de confusion tel qu'il est vain de vouloir la réformer par des moyens humains. On ne peut que l'éclairer sous un jour nouveau pour permettre à ceux qui peuvent agir de le faire. L'enseignement jovialiste peut rétablir l'équilibre, car il enseigne à bien vivre. L'excès qu'il prône n'est pas destructeur. La vérité qu'il défend n'est pas douloureuse. La violence qu'il recommande n'est pas aliénante. La conscience qu'il communique n'est pas malheureuse. En ce sens, le jovialisme apporte la paix par la compréhension et l'ouverture. Et ses armes sont l'humour, la fantaisie et l'imagination.

8. LES MEMBRES

8.1. MEMBRE ACTIF

- 8.1.1. Un membre actif est une personne physique (membre individuel) ou une personne morale (membre corporatif) qui adhère à la mission et à la déclaration de principes du Mouvement jovialiste et qui veut contribuer à la réalisation de ses objectifs et à son développement en participant aux activités organisées à son intention et en apportant son support en temps et/ou en argent.
- 8.1.2. Le membre corporatif est représenté par une personne physique qu'il désigne par écrit au secrétaire du Mouvement jovialiste au moment de son admission.
- 8.1.3. Un membre corporatif qui n'est pas dûment représenté par son représentant ne peut assister ni participer aux assemblées, devenir administrateur, agir comme électeur, se présenter ou être présenté comme candidat à une élection.
- 8.1.4. Le représentant d'un membre corporatif a le même statut qu'un membre individuel.
- 8.1.5. Le membre corporatif peut en tout temps révoquer et remplacer son représentant par un avis écrit adressé au secrétaire du Mouvement jovialiste.
- 8.1.6. Le membre corporatif ne perd pas son statut de membre actif du seul fait de son défaut de désigner son représentant.

8.2. MEMBRE HONORAIRE

- 8.2.1. Un membre honoraire est une personne physique ou morale que le Mouvement jovialiste veut remercier pour sa contribution exceptionnelle au développement et au rayonnement de la Corporation.
- 8.2.2. Il est reconnu en règle dès son acceptation par le conseil d'administration.

8.2.3. Il ne paie pas de cotisation.

8.2.4. Le membre honoraire qui n'est pas un membre actif ne peut faire ou appuyer une proposition ni voter lors d'une assemblée, devenir administrateur ni se présenter ou être présenté comme candidat lors d'une élection.

8.2.5. À l'exception de l'article 8.10.2, les articles 8.6 à 8.11 inclusivement s'appliquent aux membres honoraires.

8.3. MEMBRE EN RÈGLE

Un membre est en règle quand il a acquitté sa cotisation annuelle et, si c'est un nouveau membre, complété, signé et retourné le formulaire d'inscription et d'engagement officiel du Mouvement jovialiste.

8.4. DEMANDE D'ADMISSION

La procédure d'admission et les formules de demande d'admission sont acceptées par le conseil d'administration. Le candidat membre devra notamment compléter et signer un formulaire de demande d'admission par lequel il adhère à la mission et aux valeurs du Mouvement jovialiste.

8.5. PROPOSITION ET ACCEPTATION

La proposition d'accepter un membre ou une liste de membres qui ont complété la procédure de demande d'adhésion est présentée par le secrétaire du Mouvement jovialiste ou le directeur général. Les membres sont acceptés par résolution du conseil d'administration.

8.6. RADIATION ET DROIT D'APPEL

8.6.1. Le conseil d'administration pourra radier un membre qui ne se conforme pas à cette Convention, qui nuit à la réalisation de la mission du Mouvement jovialiste ou qui porte préjudice à la réputation ou à l'intégrité de la Corporation.

8.6.2. Le secrétaire du Mouvement jovialiste avisera par écrit et dans un délai de 15 jours le membre radié de la décision du conseil d'administration.

- 8.6.3. Cette décision, immédiatement effective, devra cependant être ultérieurement ratifiée par l'assemblée générale si le membre en cause en fait la demande par écrit au secrétaire du Mouvement jovialiste dans un délai de 30 jours après avoir reçu l'avis de radiation.
- 8.6.4. En tout temps au cours de l'exercice financier pendant lequel il a été radié et jusqu'à l'assemblée générale suivante, le membre radié peut faire appel de sa radiation au comité permanent d'appel de l'assemblée générale.
- 8.6.5. La radiation d'un membre est définitive, sans appel possible, une fois levée l'assemblée générale annuelle qui suit l'exercice financier pendant lequel cette radiation a été prononcée.

8.7. NUMÉRO ET CARTE DE MEMBRE

À son entrée dans le Mouvement jovialiste, chaque membre en règle reçoit une carte de membre qui sera renouvelée annuellement au moment de l'acquittement de sa cotisation. Cette carte porte le numéro consécutif et non transférable qui lui a été attribué.

8.8. LISTES DE MEMBRES

- 8.8.1. La liste officielle des membres du Mouvement jovialiste est confidentielle et réservée à l'usage exclusif de la Corporation qui peut cependant émettre une liste alphabétique particulière à l'usage de ses membres en règle.
- 8.8.2. Elle est constituée et tenue par le secrétaire du Mouvement jovialiste à partir des informations contenues dans les formulaires d'inscription et contient le prénom, le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse et la ville de résidence du membre; son statut et son numéro de carte de membre; sa profession, son occupation professionnelle ou ses champs d'activité professionnelle et d'intérêt.
- 8.8.3. Une liste alphabétique particulière ne contient que les catégories d'informations déterminées par le conseil d'administration.

8.9. DROITS DES MEMBRES ACTIFS EN RÈGLE

- 8.9.1.** Au respect, par le Mouvement jovialiste, ses administrateurs et les autres membres jovialistes, de la présente Convention des statuts et des règlements généraux.
- 8.9.2.** De participer aux assemblées générales et aux scrutins postaux; de proposer, d'appuyer et de voter.
- 8.9.3.** D'être élu, nommé, mandaté et désigné comme administrateur, officier, directeur ou responsable en conformité avec la présente Convention des statuts et des règlements généraux.
- 8.9.4.** D'élire et de destituer les administrateurs du Mouvement jovialiste.
- 8.9.5.** D'inspecter les affaires du Mouvement jovialiste en nommant un ou des vérificateurs internes selon les dispositions relatives de la présente Convention des statuts et des règlements généraux.
- 8.9.6.** De recevoir la liste annuelle des membres mise à jour régulièrement.
- 8.9.7.** De recevoir un exemplaire de la présente Convention des statuts et des règlements généraux.
- 8.9.8.** D'être informé des affaires, des activités et des services du Mouvement jovialiste et de recevoir un rapport annuel sur les états financiers de la Corporation selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.
- 8.9.9.** De participer aux activités et de bénéficier des services du Mouvement jovialiste selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.
- 8.9.10.** De bénéficier du respect des autres membres dans l'expression de ses opinions et de ses points de vue, dans ses prises de position et dans ses valeurs.

8.10. DEVOIRS DES MEMBRES

- 8.10.1.** Respecter la présente Convention et soutenir la mission et les buts du Mouvement jovialiste.
- 8.10.2.** Acquitter sa cotisation annuelle selon les modalités prescrites.

- 8.10.3. Informer régulièrement le secrétaire des changements qui concernent son inscription au Mouvement jovialiste.
- 8.10.4. Participer aux assemblées générales et aux scrutins postaux.
- 8.10.5. Participer aux activités organisées et annoncées par le Mouvement jovialiste dans la mesure de sa disponibilité.
- 8.10.6. Se préoccuper de et appuyer la visibilité et la bonne réputation du Mouvement jovialiste.

8.11. MEMBRES À VIE

- 8.11.1. M. André Moreau est membre actif et honoraire à vie du Mouvement jovialiste.
- 8.11.2. Le conseil d'administration peut désigner d'autres membres actifs et/ou honoraires à vie du Mouvement jovialiste.

9. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

9.1. NATURE ET COMPOSITION

Elle est annuelle ou spéciale au sens de la partie III de la Loi des compagnies du Québec. Elle se compose des membres actifs en règle du Mouvement jovialiste.

9.2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

9.2.1. Date

Elle se réunit annuellement à la date fixée par le conseil d'administration, au plus tard 120 jours après la fin de l'exercice financier.

9.2.2. Convocation

Elle est convoquée par le secrétaire par un avis écrit de 30 jours envoyé à chaque membre actif en règle au jour de la convocation, au lieu de sa résidence inscrit dans le registre des membres du Mouvement jovialiste. L'omission accidentelle de convoquer un membre n'invalidera pas l'assemblée.

9.2.3. Présidence

Elle est présidée par un président d'assemblée élu par les membres actifs en règle présents.

9.2.4. Ordre du jour

Il est préparé par le conseil d'administration et envoyé avec la convocation. Il contient la liste des points à l'ordre du jour.

9.2.5. Quorum

Le quorum est atteint lorsque 10 % (et au moins 10) des membres en règle au dernier jour de l'exercice financier sont présents.

9.2.6. Procès-verbal

Le procès-verbal est envoyé à tous les membres en règle à l'assemblée générale dans les 30 jours qui suivent l'assemblée.

9.2.7. Documents

En plus de l'ordre du jour, la convocation sera accompagnée du programme de la journée, du scrutin postal s'il y a lieu et, dans le cas d'une assemblée générale annuelle, du rapport financier annuel, des prévisions budgétaires, du texte des propositions mises à l'ordre du jour et des amendements à la présente Convention des statuts et des règlements généraux.

9.2.8. Prise de décision

9.2.8.1. Sauf dispositions contraires de la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec notamment au sujet des assemblées générales spéciales, les décisions se prennent par la majorité simple (la moitié + 1) des membres actifs en règle présents, compte tenu de l'article suivant (9.2.8.2.).

9.2.8.2. L'élection et la destitution d'un administrateur peuvent faire l'objet d'un scrutin postal dont les votes seront compilés avec ceux des membres présents à l'assemblée.

9.2.9. Procédures

Les procédures de l'assemblée sont celles qu'utilise le président de l'assemblée, comprises et acceptées par l'assemblée, en conformité avec la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec et, s'il y a lieu, avec le code de procédures d'assemblée adopté par le conseil d'administration.

9.3. POUVOIRS

9.3.1. Élire les administrateurs.

9.3.2. Ratifier les règlements généraux et les amendements à la Convention des statuts et des règlements généraux adoptés par le conseil d'administration.

- 9.3.3. Décider des modifications aux lettres patentes (charte) du Mouvement jovialiste.
- 9.3.4. Ratifier la radiation des membres.
- 9.3.5. Destituer les administrateurs en conformité avec la présente Convention des statuts et des règlements généraux et la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec.
- 9.3.6. Nonobstant l'article 10.2.8.5, accepter qu'un membre ou qu'un administrateur, nommément désigné, puisse devenir l'employé du Mouvement jovialiste ou contracter avec le Mouvement jovialiste et autoriser le conseil d'administration à agir en ce sens.
- 9.3.7. Accepter le rapport annuel des réalisations du conseil d'administration et le rapport financier de l'exercice.
- 9.3.8. Évaluer les activités et les services et faire les recommandations pertinentes au conseil d'administration.
- 9.3.9. Valider, sur demande, les scrutins postaux.
- 9.3.10. Nommer le ou les vérificateurs internes du Mouvement jovialiste et choisir la firme comptable responsable de la vérification externe annuelle.
- 9.3.11. Accepter les rapports des vérificateurs.
- 9.3.12. Constituer et nommer le comité permanent d'appel et établir ses procédures.

9.4. OBSERVATEURS ET / OU INVITÉS

- 9.4.1. Conformément à la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec, seuls les membres en règle du Mouvement jovialiste peuvent assister à une assemblée générale annuelle ou spéciale. Toutefois, le conseil d'administration peut inviter, à titre d'observateurs, des personnes qui ne sont pas membres du Mouvement jovialiste.
- 9.4.2. Le président de l'assemblée devra cependant obtenir, avant l'ouverture de l'assemblée, l'assentiment des membres sur la présence de ces observateurs invités.

- 9.4.3.** Le droit de parole des personnes invitées est soumis à la Présidence de l'assemblée qui peut, en tout temps et dans le meilleur intérêt du Mouvement jovialiste, rétablir le « huis clos » prescrit par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec en leur demandant de quitter la salle de l'assemblée.

9.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

9.5.1. Convocation et date d'assemblée

- 9.5.1.1.** Le secrétaire du Mouvement jovialiste convoquera une assemblée générale spéciale à la demande écrite et justifiée de 10 % des membres actifs en règle ou suite à une résolution du conseil d'administration adoptée par la majorité des administrateurs élus, au plus tard 15 jours à partir de la réception de la demande écrite ou de la résolution *ad hoc*.
- 9.5.1.2.** L'avis de convocation est envoyé à tous les membres actifs en règle au jour de la convocation, au lieu de sa résidence inscrit dans le registre des membres du Mouvement jovialiste. L'omission accidentelle de convoquer un membre n'invalidera pas l'assemblée.
- 9.5.1.3.** La date de l'assemblée doit être entre le 10^e jour et le 20^e jour franc de celle de l'envoi de l'avis de convocation.

9.5.2. Ordre du jour

- 9.5.2.1.** L'ordre du jour préparé par le secrétaire du Mouvement jovialiste est fermé et limité aux sujets (motifs) stipulés sur l'avis de convocation.
- 9.5.2.2.** L'ordre du jour doit être envoyé avec la convocation.
- 9.5.2.3.** Les sujets justifiant la convocation et la tenue d'une assemblée générale spéciale sont limités à ceux qui relèvent des droits des membres définis par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec, comme l'élection et la destitution d'un administrateur ou d'un vérificateur et l'amendement des lettres patentes du Mouvement jovialiste.

- 9.5.2.4.** À l'exception des articles 9.2.1, 9.2.2 et 9.2.4, l'assemblée générale spéciale est régie par les mêmes dispositions que l'assemblée générale annuelle.

9.6. COMITÉ PERMANENT D'APPEL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

9.6.1. Constitution et composition

- 9.6.1.1.** Le comité permanent est constitué lors de la première assemblée générale annuelle du Mouvement jovialiste.
- 9.6.1.2.** Le comité est composé de trois membres actifs en règles choisis et désignés par les membres lors de leur assemblée générale annuelle.
- 9.6.1.3.** L'assemblée générale désigne le président du comité
- 9.6.1.4.** Les membres du comité sont permanents jusqu'à leur démission ou jusqu'à leur remplacement par l'assemblée générale.
- 9.6.1.5.** En cas de vacance, un remplaçant est désigné par le conseil d'administration jusqu'à l'assemblée générale suivante.
- 9.6.1.6.** Un administrateur en fonction ou un officier ne peut être membre du comité

9.6.2. Mandat

- 9.6.2.1.** Le comité reçoit et traite les appels des membres qui ont été radiés par le conseil d'administration afin de confirmer ou d'infirmer leur radiation.
- 9.6.2.2.** Le comité reçoit et entend d'abord l'appelant puis le secrétaire du Mouvement jovialiste, pas nécessairement le même jour, il prend connaissance des documents qu'ils lui soumettent et entend leurs témoins s'il y a lieu.
- 9.6.2.3.** En plus de sa décision, le comité peut faire toute recommandation pertinente *ad hoc* à l'assemblée générale et/ou au conseil d'administration.

9.6.3. Procédures

- 9.6.3.1.** Les procédures et les modalités du comité sont déterminées par l'assemblée générale. Le comité pourra recommander les procédures les plus appropriées au fur et à mesure de son expérience.
- 9.6.3.2.** Le comité doit recevoir et entendre l'appelant dans un délai de 15 jours de la requête de ce dernier.
- 9.6.3.3.** Le comité procède avec diligence et la plus grande discrétion

9.6.4. Décision

- 9.6.4.1.** Le comité rend sa décision au plus tard 30 jours après avoir entendu les partis et leurs témoins.
- 9.6.4.2.** Le comité communique immédiatement sa décision à l'appelant par écrit et en fait parvenir une copie au secrétaire du Mouvement jovialiste.
- 9.6.4.3.** La décision du comité est exécutoire et prend effet le jour même.

9.6.5. Appel supérieur

L'appelant insatisfait de la décision du comité pourra en appeler devant l'assemblée générale annuelle.

10. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LES ADMINISTRATEURS

10.1. DESCRIPTION ET COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 10.1.1.** Le conseil d'administration est le siège de l'autorité du Mouvement jovialiste tel que défini par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec.
- 10.1.2.** Le conseil d'administration se compose de 5 administrateurs élus par les membres actifs en règle réunis en assemblée et/ou par scrutin postal et de 2 administrateurs cooptés par les administrateurs élus.
- 10.1.3.** Comme le prévoit la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec, le nombre d'administrateurs du Mouvement jovialiste pourra être modifié par un règlement adopté par le conseil d'administration et approuvé par les 2/3 des membres actifs en règle présents à une assemblée générale spéciale dûment convoquée à cette fin ou participant à un scrutin postal *ad hoc*.
- 10.1.4.** Le directeur général, s'il en existe un, et les officiers qui ne sont pas déjà administrateurs siègent et participent au conseil d'administration, mais sans droit de vote.

10.2. LES ADMINISTRATEURS ÉLUS

10.2.1. Élection

Les 5 administrateurs élus sont élus par et parmi les membres actifs en règle lors de l'assemblée générale annuelle selon les règles et les modalités prescrites dans la présente Convention des statuts et des règlements généraux.

10.2.2. Mandat

- 10.2.2.1.** Lors de l'élection des administrateurs de la première année, la durée du mandat des administrateurs élus aux trois premiers postes est d'un an et celle des administrateurs élus aux deux derniers postes est de deux ans.
- 10.2.2.2.** Les années suivantes, les administrateurs dont le mandat expire sont remplacés par des administrateurs élus pour deux ans.

- 10.2.2.3.** Les mandats des administrateurs élus sont renouvelables au gré des membres électeurs.

10.2.3. Destitution

- 10.2.3.1.** Un administrateur élu peut être destitué au cours de son mandat par la majorité des membres en règle présents lors d'une assemblée générale spéciale et/ou répondant à un scrutin postal tenu en conformité avec la présente Convention des statuts et des règlements généraux.
- 10.2.3.2.** La proposition de destituer un administrateur élu doit être faite par un membre actif en règle appuyé par cinq autres membres actifs en règle et adressée au secrétaire du Mouvement jovialiste.
- 10.2.3.3.** Cette proposition écrite doit être signée par le proposeur et les appuieurs et être envoyée avec l'avis de convocation à l'assemblée générale spéciale ou le scrutin postal *ad hoc*.
- 10.2.3.4.** Un avis écrit, signé par le secrétaire du Mouvement jovialiste, et une copie de la proposition de sa destitution doivent être envoyés à l'administrateur en cause par courrier enregistré en même temps que la convocation à l'assemblée générale spéciale ou le scrutin postal *ad hoc*.
- 10.2.3.5.** S'il le désire, l'administrateur en cause doit être présent durant la discussion et la décision de la proposition de sa destitution.
- 10.2.3.6.** La décision de la proposition de destitution se prend par un vote secret ou par scrutin postal.

10.2.4. Démission

Un administrateur élu peut démissionner de son poste en tout temps. Il devra cependant présenter son intention de démissionner à une réunion du conseil d'administration et donner un préavis écrit de 30 jours.

10.2.5. Vacance

Le poste vacant d'un administrateur élu sera comblé dans les meilleurs délais soit par cooption par le conseil d'administration soit par l'élection d'un nouvel administrateur par les membres actifs en règle lors d'une assemblée générale spéciale ou par un scrutin postal *ad hoc*.

10.2.6. Présence aux réunions

À moins d'une résolution contraire votée par le conseil d'administration, un administrateur élu qui s'absente de trois réunions consécutives du conseil d'administration est réputé avoir démissionné et sa démission est effective dès la levée de la troisième réunion dont il se sera absenté.

10.2.7. Droits individuels des administrateurs élus

10.2.7.1. Outre le droit d'exercer en collégialité tous les pouvoirs du conseil d'administration, de proposer, d'appuyer et de voter des résolutions, chaque administrateur élu a le droit :

10.2.7.1.1. D'être informé complètement et rapidement de toutes les affaires du Mouvement jovialiste.

10.2.7.1.2. De recevoir une juste compensation ou le juste remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.

10.2.7.1.3. De recevoir les convocations et les documents relatifs aux réunions du conseil d'administration dans les délais prescrits par la présente Convention des statuts et des règlements généraux.

10.2.7.1.4. Au respect de ses points de vue, de ses opinions et de ses prises de position.

10.2.8. Devoirs et obligations individuels des administrateurs élus

Dès le moment de son élection et jusqu'à la fin de son mandat, de sa destitution ou de sa démission, chaque administrateur élu s'engage à :

10.2.8.1. Mettre ses connaissances et ses habiletés au service du Mouvement jovialiste.

10.2.8.2. Être présent aux réunions du conseil d'administration, y faire preuve d'assiduité et y participer activement.

10.2.8.3. Surveiller et contrôler les affaires du Mouvement jovialiste et ceux à qui il les confie.

- 10.2.8.4.** Agir honnêtement et loyalement dans le seul intérêt et pour le seul bénéfice du Mouvement jovialiste sans tenir compte des siens ni de ceux de toute autre personne, groupe ou entité, membre ou non membre du Mouvement jovialiste, bienfaiteur, collaborateur, commanditaire, fournisseur ou employé.
- 10.2.8.5.** À l'exception du cas prévu à l'article 9.3.6, éviter de se placer en conflit d'intérêts avec le Mouvement jovialiste et informer le conseil d'administration de toute situation où il pourrait entrer en conflit d'intérêts avec le Mouvement jovialiste.

10.3. LES ADMINISTRATEURS COOPTÉS

10.3.1. Nature et qualités

Les administrateurs cooptés sont des personnes, membres du Mouvement jovialiste ou non, qui veulent contribuer à la bonne gestion de la mission, des objectifs et des affaires du Mouvement jovialiste en faisant bénéficier le conseil d'administration de leur expérience et leur compétence pertinentes.

10.3.2. Nombre et cooption

Dans le mois suivant l'assemblée générale annuelle, les administrateurs élus choisissent et cooptent 2 administrateurs supplémentaires.

10.3.3. Durée et fin du mandat

Le mandat d'un administrateur coopté est habituellement d'un an mais la durée et les modalités particulières d'un tel mandat sont déterminées par les administrateurs élus. Cependant, les administrateurs élus peuvent mettre fin au mandat d'un administrateur coopté en tout temps, auquel cas les articles régissant la destitution d'un officier s'appliqueraient.

10.3.4. Démission

Un administrateur coopté peut démissionner de son poste en tout temps. Il devra cependant présenter son intention de démissionner à une réunion du conseil d'administration et donner un préavis écrit de 30 jours.

10.3.5. Vacance

Le poste vacant d'un administrateur coopté est comblé au gré des administrateurs élus.

10.3.6. Présence aux réunions

À moins d'une résolution contraire votée par le conseil d'administration, un administrateur coopté qui s'absente de trois réunions consécutives du conseil d'administration est réputé avoir démissionné et sa démission est effective dès la levée de la troisième réunion dont il se sera absenté.

10.3.7. Devoirs, obligations et responsabilités

Les devoirs, les obligations et la responsabilité des administrateurs cooptés sont les mêmes que ceux et celles des administrateurs élus décrits aux articles 10.2.7 et 10.2.8.

10.4. LES RÉUNIONS

10.4.1. Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunit au besoin mais au moins trois fois par année, soit à la fin de l'exercice pour évaluer les réalisations de l'année, au milieu de l'année pour faire le point et au début de l'année pour discuter et adopter le rapport financier, préparer l'assemblée générale et le budget de l'exercice suivant.

10.4.2. Convocation

De son propre chef ou à la demande du président, de trois administrateurs ou du directeur général, s'il en existe un, le secrétaire convoquera les réunions par un avis écrit d'au moins 15 jours.

10.4.3. Ordre du jour

- 10.4.3.1.** Sous la supervision du secrétaire du Mouvement jovialiste, le projet d'ordre du jour est préparé par le comité exécutif et envoyé à tous les membres du conseil d'administration avec la convocation.
- 10.4.3.2.** S'il n'y a pas de comité exécutif, l'ordre du jour est préparé par le secrétaire et le président.

10.4.4. Procès-verbal

Un procès-verbal de chaque réunion est tenu puis envoyé aux membres du conseil d'administration 15 jours après la réunion du conseil. Le procès-verbal d'une réunion devient officiel lorsqu'il est accepté par le conseil d'administration et signé par le secrétaire du Mouvement jovialiste.

10.4.5. Quorum

Le quorum est atteint quand le président (ou son vice-président) et 2 administrateurs élus sont présents.

10.4.6. Prise de décision

- 10.4.6.1.** Les décisions se prennent habituellement lors des réunions régulièrement convoquées. Cependant, en cas de force majeure ou dans le cas de circonstances particulières et imprévisibles, les administrateurs peuvent, par consentement mutuel, prendre leurs décisions par téléphone, ces dernières devant cependant être confirmées à la réunion du conseil d'administration suivante et inscrites au procès-verbal.
- 10.4.6.2.** À moins d'une disposition contraire de la présente Convention des statuts et des règlements généraux, les membres du conseil d'administration prennent leurs décisions par consensus.
- 10.4.6.3.** Chacun des administrateurs ne dispose que d'un seul vote.
- 10.4.6.4.** Le directeur général et les officiers qui ne sont pas des administrateurs élus ou cooptés participent aux prises de décision par consensus mais sans droit de vote.

10.4.7. Huis-clos

- 10.4.7.1.** Conformément à la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec, les réunions du conseil d'administration se déroulent à huis-clos à moins que le conseil n'en décide autrement.
- 10.4.7.2.** Lorsque le président ou le comité exécutif choisissent d'inviter un observateur ou une personne-ressource à une réunion du conseil d'administration, le président devra obtenir l'assentiment des autres membres du conseil d'administration au sujet de la présence et des modalités de participation de cet invité à la réunion.

10.5. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 10.5.1.** Le conseil d'administration a reçu de la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec tous les pouvoirs nécessaires à la gestion de la mission, des objectifs et des affaires du Mouvement jovialiste.
- 10.5.2.** Il amende au besoin la Convention des statuts et des règlements généraux conformément au chapitre « Procédures d'amendement ».
- 10.5.3.** Il définit et établit les politiques du Mouvement jovialiste qui régiront les affaires, activités et services de la Corporation.
- 10.5.4.** Il décide de l'acceptation et de la radiation des membres du Mouvement jovialiste.
- 10.5.5.** Il nomme et destitue, mandate et évalue ses collaborateurs (officiers, directeurs, représentants ou responsables) et les comités et groupes de travail nécessaires.
- 10.5.6.** Il engage, mandate, supervise, évalue, met à pied ou congédie le directeur général.
- 10.5.7.** Il ratifie les nominations, les radiations et les mandats décidés par le comité exécutif.
- 10.5.8.** Il prépare l'assemblée générale annuelle ou nomme et mandate un comité *ad hoc* responsable de sa préparation.
- 10.5.9.** Il approuve et évalue les activités et les services du Mouvement jovialiste.

- 10.5.10.** Il consulte au besoin et informe régulièrement les membres au sujet des affaires du Mouvement jovialiste, en utilisant un bulletin interne, un site-Web, le scrutin postal ou tout autre moyen approprié.
- 10.5.11.** Il décide de l'affiliation ou de l'association (du retrait) du Mouvement jovialiste à (de) d'autres organismes dans la poursuite des objectifs et du meilleur intérêt de la Corporation. Cette décision devra cependant être ratifiée dans les meilleurs délais par les membres consultés en assemblée ou par scrutin postal.
- 10.5.12.** Il détermine le montant de la cotisation annuelle des membres selon leurs catégories.
- 10.5.13.** Lorsqu'un scrutin postal s'inscrit dans une démarche de consultation des membres actifs en règle, le conseil d'administration devra tenir compte de ses résultats. Par contre, quelques soient ces résultats, les administrateurs ne pourront renoncer à leurs obligations légales de « mandataires » et de « quasi-fiduciaires » prescrites par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec.

10.6. CONSEIL D'ADMINISTRATION INCOMPLET

Dans le cas où le conseil d'administration deviendrait incomplet par la suite du décès, de l'incapacité légale, de la démission ou de la destitution d'un administrateur élu, le conseil pourra continuer à agir légalement et régulièrement pourvu que les personnes définies à l'article 10.4.5 soient présentes.

11. LE COMITÉ EXÉCUTIF ET LES OFFICIERS

11.1. DESCRIPTION ET COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif du Mouvement jovialiste se compose des officiers et du directeur général s'il en existe un.

11.2. RÉUNION DU COMITÉ EXÉCUTIF

11.2.1. Fréquence

Le comité exécutif se réunit au besoin et normalement au moins une fois avant chaque réunion du conseil d'administration.

11.2.2. Convocation

Les réunions du comité exécutif sont convoquées, par un préavis verbal de 7 jours, par le président ou par le directeur général s'il en existe un, de leur propre initiative ou à la demande du conseil d'administration. Les membres du comité exécutif conviennent du délai de convocation de leurs réunions dans la mesure où le quorum est respecté.

11.2.3. Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour des réunions du comité exécutif est préparé conjointement par le président et le directeur général s'il en existe un. S'il n'a pu être envoyé aux membres du comité exécutif, le projet d'ordre du jour est remis au début de la réunion.

11.2.4. Procès-verbal

Un procès verbal de chaque réunion est tenu puis envoyé aux membres du comité exécutif, 7 jours après la réunion du comité exécutif. Le procès-verbal d'une réunion devient officiel lorsqu'il est accepté par le conseil d'administration et signé par le secrétaire du Mouvement jovialiste.

11.2.5. Quorum

Le quorum des réunions du comité exécutif est atteint quand le président, le directeur général s'il en existe un et un autre officier sont présents.

11.2.6. Prise de décision

- 11.2.6.1.** Les décisions se prennent habituellement lors des réunions régulièrement convoquées. Cependant, en cas de force majeure ou dans le cas de circonstances particulières et imprévisibles, les membres du comité exécutif peuvent, par consentement mutuel, prendre leurs décisions par téléphone, ces dernières devant cependant être confirmées à la réunion du comité exécutif suivante et inscrites au procès-verbal.
- 11.2.6.2.** Les membres du comité exécutif prennent leurs décisions par consensus.
- 11.2.6.3.** Lorsqu'un scrutin postal s'inscrit dans une démarche de consultation des membres actifs en règle, le comité exécutif devra tenir compte de ses résultats. Par contre, quelques soient ces résultats, le comité exécutif ne pourra renoncer aux pouvoirs et aux mandats qui lui sont attribués par la présente Convention ou par le conseil d'administration.

11.3. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 11.3.1.** Le comité exécutif reçoit ses mandats du conseil d'administration et en reçoit tous les pouvoirs nécessaires à ses fonctions et à ses mandats.
- 11.3.2.** Il exécute les mandats du conseil d'administration.
- 11.3.3.** Il prépare les réunions du conseil d'administration.
- 11.3.4.** Il conseille et supporte le directeur général s'il en existe un et chacun des officiers.
- 11.3.5.** Il prend toute décision nécessaire à la bonne marche des affaires du Mouvement jovialiste dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration, sous réserve d'en informer le conseil d'administration dès la réunion suivante de celui-ci et de respecter les fonctions et les pouvoirs propres du directeur Général s'il en existe un et de chacun des officiers.

11.4. LES OFFICIERS

11.4.1. Description

Les officiers sont le président, les vice-présidents, le secrétaire et le trésorier du Mouvement jovialiste.

11.4.2. Élection ou nomination

11.4.2.1. Les officiers sont élus par et parmi les administrateurs lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle.

11.4.2.2. Cependant, à défaut d'administrateur compétent ou volontaire, le conseil d'administration peut nommer le secrétaire et le trésorier du Mouvement jovialiste parmi les membres en règle du Mouvement jovialiste.

11.4.3. Mandat

Les officiers demeurent à leur poste respectif jusqu'au moment de leur démission ou de leur destitution.

11.4.4. Destitution

11.4.4.1. Le conseil d'administration peut en tout temps destituer de son poste d'officier un officier qui néglige ses fonctions, nuit à la réalisation de la mission du Mouvement jovialiste ou à la réputation du Mouvement jovialiste ou qui cesse d'en être un membre en règle.

11.4.4.2. La proposition de destituer un officier de son poste d'officier doit être faite par un administrateur et appuyée par deux autres administrateurs. Cette proposition écrite doit indiquer clairement le motif de la proposition de destitution, être signée par le proposeur et les appuieurs et devra être envoyée à tous les administrateurs avec l'avis de convocation à la réunion du conseil d'administration où elle sera débattue.

11.4.4.3. Un avis écrit, signé par le président ou le secrétaire du Mouvement jovialiste, et une copie de la proposition de sa destitution doivent

être envoyés à l'officier en cause par courrier enregistré en même temps que la convocation à la réunion du conseil d'administration où sera débattue la proposition de sa destitution.

- 11.4.4.4. S'il le désire, l'officier en cause doit être présent durant la discussion et la décision de la proposition de sa destitution.
- 11.4.4.5. La décision de la proposition de destitution se prend par un vote secret.
- 11.4.4.6. La destitution régulière d'un officier de ses fonctions est sans appel.

11.4.5. Démission

Un officier peut démissionner de son poste en tout temps. Il devra cependant présenter son intention de démissionner à une réunion du conseil d'administration ou du comité exécutif et donner un préavis écrit de 30 jours.

11.4.6. Vacance

Le conseil d'administration verra à combler tout poste vacant d'officier dans les plus brefs délais.

11.5. LE PRÉSIDENT

- 11.5.1. Il préside les assemblées et les réunions du Mouvement jovialiste, à moins d'une décision contraire du conseil d'administration ou d'une prescription particulière de la présente convention des statuts et des règlements généraux.
- 11.5.2. Il est le garant du respect et de l'application de la Convention des statuts et des règlements généraux par et auprès des membres.
- 11.5.3. Dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration ou du comité exécutif, il s'assure du respect des politiques du conseil d'administration par les divers responsables du Mouvement jovialiste.
- 11.5.4. Il représente le conseil d'administration comme supérieur immédiat du directeur général s'il en existe un.
- 11.5.5. Il pilote les grandes orientations du conseil d'orientation et porte les vœux de l'assemblée générale des membres au sein du conseil

d'administration, du comité exécutif et des autres comités du Mouvement jovialiste.

- 11.5.6.** Il est membre d'office mais à son gré de tous les comités et groupes de travail du Mouvement jovialiste.

11.6. LE SECRÉTAIRE

- 11.6.1.** Il est responsable de l'établissement et de la mise à jour des registres des hypothèques, des lettres patentes, des statuts et des règlements généraux, des administrateurs, des membres, des procès-verbaux et des résolutions ainsi que de la liste annuelle des membres en règle.

- 11.6.2.** Il autorise et limite l'accès aux registres du Mouvement jovialiste, aux procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et à la liste annuelle des membres selon les dispositions de la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec.

- 11.6.3.** Il est responsable de la garde et de l'archivage des registres du Mouvement jovialiste et de la liste annuelle des membres.

- 11.6.4.** Il est le gardien du sceau du Mouvement jovialiste et signe tous les procès-verbaux et les documents officiels, légaux et commerciaux du Mouvement jovialiste.

- 11.6.5.** Il siège au comité permanent du recrutement des membres et au comité permanent d'organisation de l'assemblée générale.

- 11.6.6.** Il exécute lui-même ou en supervise l'exécution par le directeur général, s'il en existe un, les fonctions suivantes :

11.6.6.1. La procédure d'admission et d'inscription des membres et du paiement de leur cotisation annuelle.

11.6.6.2. La rédaction et l'envoi des convocations et des ordres du jour aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration.

11.6.6.3. La rédaction et la distribution des procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.

11.6.6.4. La rédaction des registres du Mouvement jovialiste.

- 11.6.6.5.** La rédaction et la distribution de la liste annuelle des membres.
- 11.6.6.6.** La rédaction, la mise à jour et la distribution de la présente Convention des statuts et des règlements généraux du Mouvement jovialiste.
- 11.6.6.7.** La consultation des registres du Mouvement jovialiste, des procès-verbaux des assemblées générales et de la liste annuelle des membres par les membres et des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration par les administrateurs.
- 11.6.6.8.** La préparation, l'envoi et la compilation des scrutins postaux.

11.7. LE TRÉSORIER

- 11.7.1.** Il signe les chèques du Mouvement jovialiste avec le directeur général, s'il en existe un, ou avec un autre administrateur désigné par le conseil d'administration.
- 11.7.2.** Il est dépositaire de l'autorité du conseil d'administration comme vérificateur et superviseur ordinaire des affaires administratives du Mouvement jovialiste conformément aux dispositions financières de la présente Convention des statuts et des règlements généraux.
- 11.7.3.** Il supervise l'application des politiques du conseil d'administration et les dispositions de la présente Convention des statuts et des règlements généraux dans la gestion des ressources financières, notamment le budget annuel, les budgets particuliers et les enveloppes confiées aux mandataires, les pouvoirs de dépenser et les comptes de dépenses du directeur général, s'il en existe un, des administrateurs, des membres cooptés du conseil d'administration et des officiers.
- 11.7.4.** Conjointement avec le directeur général, s'il en existe un, il choisit les institutions bancaires du Mouvement jovialiste et ouvrent les comptes bancaires nécessaires.
- 11.7.5.** Il est responsable des livres de comptabilité du Mouvement jovialiste, supervise leur tenue par le directeur général, s'il en existe un, et en autorise et limite l'accès aux seuls administrateurs.
- 11.7.6.** Il siège au comité permanent des ressources financières.

11.8. LES VICE-PRÉSIDENTS

- 11.8.1.** Le nombre de vice-présidents est déterminé par le conseil d'administration qui désigne un premier vice-président.
- 11.8.2.** Le premier vice-président remplace le président dans ses fonctions à sa demande ou en cas de force majeure. Il assiste le président dans les affaires extérieures du Mouvement jovialiste.
- 11.8.3.** Dans le cas de la démission ou de la destitution du président, le premier vice-président comble la vacance de la présidence jusqu'à l'élection d'un autre président par le conseil d'administration.
- 11.8.4.** Le second vice-président agit comme coordonnateur des comités constitués par le conseil d'administration.

12. LES COMITÉS

12.1. CRÉATION

Seul le conseil d'administration peut créer, nommer et mandater à son gré tout comité *ad hoc* ou permanent à l'exception du comité permanent des candidatures, s'il en existe un, et du comité permanent d'appel qui sont constitués, nommés et mandatés par l'assemblée générale du Mouvement jovialiste.

12.2. COMPOSITION ET MEMBRES

- 12.2.1. Le conseil d'administration peut désigner les membres d'un comité et/ou autoriser un comité à se constituer lui-même et à s'adjoindre des collaborateurs ou des personnes ressources pour la meilleure exécution de son mandat auquel cas ces personnes doivent être acceptées par le conseil d'administration
- 12.2.2. La majorité des membres d'un comité doivent être membres en règle du Mouvement jovialiste.
- 12.2.3. Le statut de responsable ou de membre d'un comité et tout mandat, privilège ou pouvoir s'y rattachant échoit à la dissolution du comité.
- 12.2.4. Les membres d'un comité permanent le demeurent jusqu'à leur démission ou jusqu'à leur destitution du comité.

12.3. MANDAT

Le mandat d'un comité est déterminé par le conseil d'administration qui en fixe la durée, les échéances, les objectifs, les pouvoirs nécessaires, le budget et autres ressources et moyens s'il y a lieu, ainsi que les résultats attendus.

12.3.1. comités *ad hoc*

- 12.3.1.1. Un comité *ad hoc* est un comité dont la durée est limitée et déterminée et dont le mandat est spécifique, particulier et circonstanciel.
- 12.3.1.2. Les principaux mandats d'un comité *ad hoc* peuvent être d'étudier ou d'analyser une situation ou un problème, de préparer un rapport,

de soumettre une ou des propositions au conseil d'administration, de prendre une décision à l'intérieur du cadre déterminé par le conseil d'administration, d'organiser ou de planifier, d'agir, d'exécuter ou de produire.

12.3.2. comités permanents

- 12.3.2.1.** Un comité permanent est constitué de manière permanente comme une institution du Mouvement jovialiste ou un organe du conseil d'administration même si ses membres peuvent être renouvelés ou remplacés.
- 12.3.2.2.** Les principaux comités permanents sont le comité permanent des ressources financières, le comité permanent du recrutement des membres, le comité permanent d'organisation de l'assemblée générale et le comité permanent des activités sociales.
- 12.3.2.3.** Le trésorier du Mouvement jovialiste siège d'office au comité permanent des ressources financières et le secrétaire du Mouvement jovialiste au comité permanent de recrutement des membres ainsi qu'au comité permanent d'organisation de l'assemblée générale.

12.4. RESPONSABLE

Le responsable d'un comité est désigné par le conseil d'administration qui peut choisir un membre du Mouvement jovialiste ou toute autre personne qui lui semble qualifiée pour le mandat confié au comité.

12.5. RESSOURCES ET POUVOIRS

- 12.5.1.** Le conseil d'administration doit fournir aux comités les ressources et les moyens nécessaires à l'exécution de leurs mandats.
- 12.5.2.** Les comités sont réputés avoir reçu du conseil tous les pouvoirs nécessaires à l'exécution de leurs mandats.

13. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 13.1.** Le directeur général est membre du conseil d'administration, sans droit de vote, et du comité exécutif.
- 13.2.** Le directeur général est engagé, mandaté, supervisé, évalué, mis à pied ou congédié par le conseil d'administration.
- 13.3.** La période d'emploi, les fonctions, les conditions de travail et la rémunération du directeur général sont déterminées par le conseil d'administration et font l'objet d'un contrat écrit.
- 13.4.** Comme premier officier exécutif et gérant du Mouvement jovialiste, il a reçu du conseil d'administration tous les pouvoirs nécessaires à l'administration des affaires courantes, à la coordination et à la direction des projets, des activités et des services de la Corporation.
- 13.5.** Il administre au nom du conseil d'administration et dans le cadre des politiques établies par le conseil d'administration les ressources humaines, matérielles et financières du Mouvement jovialiste.
- 13.6.** Il engage, dirige, encadre, supervise, évalue, met à pied ou congédie les employés du Mouvement jovialiste et les ressources humaines bénévoles.
- 13.7.** Il assure la permanence du Mouvement jovialiste et dirige son bureau et ses places d'affaires.
- 13.8.** Il est responsable devant le conseil d'administration et relève du président du Mouvement jovialiste.
- 13.9.** Il exerce les fonctions prescrites dans la présente Convention de statuts et de règlements généraux et toutes tâches confiées par le conseil d'administration ou le comité exécutif dans le respect des pouvoirs et des responsabilités des officiers et des vérificateurs internes.

14. LE CONSEIL D'ORIENTATION

14.1. NATURE ET RÔLES

Le conseil d'orientation est un conseil consultatif qui avise le conseil d'administration dans l'orientation de la mission et des objectifs du Mouvement jovialiste et dans le développement de ses activités, de ses services et de ses ressources.

14.2. COMPOSITION

- 14.2.1. Le conseil d'orientation se compose de membres volontaires, actifs et en règle depuis au moins deux ans ou personnes qui ont déjà été membres du Mouvement jovialiste pendant au moins 2 années consécutives. Le conseil d'orientation peut inviter à ses réunions de travail des personnes ressources pour enrichir ses réflexions.
- 14.2.2. Les membres du conseil d'administration participent librement aux réunions du conseil.
- 14.2.3. M. André Moreau est membre *ex officio* du conseil d'orientation.

14.3. ORGANISATION

- 14.3.1. Le directeur général du Mouvement jovialiste, s'il en existe un, agit comme coordonnateur et secrétaire exécutif du conseil d'orientation et s'occupe ainsi de la convocation, de l'ordre du jour, de la documentation et des rapports des réunions du conseil.
- 14.3.2. Lorsqu'il n'y a pas de directeur général, le conseil d'administration désigne et mandate un président et un secrétaire du conseil d'orientation parmi les membres en règle du Mouvement jovialiste.
- 14.3.3. Le conseil d'orientation détermine les modalités de ses réunions (fréquence, convocation, documents, rapports, lieu, etc...).
- 14.3.4. Les réunions du conseil d'orientation sont préparées par le directeur général ou par son président et son secrétaire désignés.
- 14.3.5. Le conseil d'orientation se réunit au moins une fois par année.

14.4. POUVOIR

Comme organe consultatif et d'orientation, le conseil d'orientation n'a aucun pouvoir sur la gestion et sur l'administration du Mouvement jovialiste.

15. LE SCRUTIN POSTAL

15.1. NATURE ET USAGE

- 15.1.1.** Le scrutin postal est le mécanisme officiel de prise de décision qui complète les votes pris lors des assemblées générales.
- 15.1.2.** Dans le cadre du processus décisionnel d'une assemblée générale, le scrutin postal ne peut servir qu'à : 1° l'élection ou à la destitution d'un administrateur, d'un vérificateur interne ou d'un membre du comité permanent d'appel; 2° la modification des lettres patentes et 3° la ratification des amendements aux statuts et règlements généraux.
- 15.1.3.** Un scrutin postal doit être tenu à chaque assemblée générale annuelle ou spéciale.
- 15.1.4.** Dans leur processus de prise de décision, le conseil d'administration et le comité exécutif peuvent utiliser le scrutin postal pour consulter les membres du Mouvement jovialiste sur tout sujet.

15.2. RESPONSABLE

Sous réserve de l'article 15.5, le secrétaire du Mouvement jovialiste, assisté du directeur général, s'il en existe un, est responsable de la conduite des scrutins postaux et de l'application du présent article 15.

15.3. CALENDRIER

- 15.3.1.** Le bulletin du scrutin postal d'une assemblée générale annuelle ou spéciale doit accompagner l'avis de convocation.
- 15.3.2.** Le délai minimum entre les dates d'émission et d'échéance d'un scrutin postal est de 10 jours ouvrables.

15.4. BULLETIN DE VOTE

- 15.4.1.** Le bulletin de scrutin postal indique 1° la date d'émission (le jour où les bulletins sont mis à la poste), 2° la date d'échéance (le jour où le scrutin se termine et où les bulletins doivent être retournés à l'adresse indiquée) et 3° l'adresse de retour.

- 15.4.2.** Le bulletin de scrutin postal contient les espaces nécessaires à l'inscription 1° du nom, 2° du vote ou de l'opinion, 3° de la signature du membre actif votant ou consulté et de la date où le bulletin est complété.
- 15.4.3.** Pour être officiel, le bulletin de scrutin postal doit porter la signature manuscrite du secrétaire ou du directeur général du Mouvement jovialiste ou le sceau du Mouvement jovialiste.
- 15.4.4.** Pour être valide, un bulletin officiel de scrutin postal doit être identifié, signé et daté par le membre actif votant et parvenir à l'adresse de retour indiquée, au plus tard à minuit le jour de l'échéance.
- 15.4.5.** Enveloppe spéciale
 - 15.4.5.1.** Les bulletins d'un scrutin postal équivalent à un vote secret dans le cadre de l'article 15.1.2 doivent être retournés, séparément de tout autre document, dans une petite enveloppe de retour cachetée spécialement identifiée à cette fin et fournie par le secrétaire du Mouvement jovialiste.
 - 15.4.5.2.** Dans ce cas, si d'autres documents doivent être retournés avec le bulletin d'un scrutin postal, cette enveloppe spéciale sera incluse dans l'enveloppe de retour générale.

15.5. DÉPOUILLEMENT ET COMPILATION

- 15.5.1.** Lors d'un scrutin postal portant sur une élection, les enveloppes spéciales sont ouvertes et les bulletins compilés par les scrutateurs de l'élection en assemblée.
- 15.5.2.** Lorsqu'un scrutin postal porte sur un des objets prévus à l'article 15.1.2, les enveloppes spéciales sont ouvertes et les bulletins sont compilés par le secrétaire ou les scrutateurs de l'assemblée générale *ad hoc*.
- 15.5.3.** Lorsqu'un scrutin postal ne porte pas sur un des objets prévus à l'article 15.1.2, les bulletins sont compilés par le secrétaire ou le directeur général du Mouvement jovialiste.

15.6. PRISE DE DÉCISION

- 15.6.1. Le membre dont le bulletin n'est pas retourné le jour de l'échéance est réputé s'être abstenu et son vote sur chaque proposition sera compté comme une abstention.
- 15.6.2. Les votes des membres qui s'expriment par un scrutin postal dans le cadre du processus décisionnel d'une assemblée générale (15.1.2) sont reconnus de même valeur que ceux d'un scrutin en assemblée et sont comptés et compilés avec ceux des membres qui sont présents à l'assemblée générale.
- 15.6.3. Les membres reconnaissent que le processus collectif de prise de décision (propositions et amendements) et / ou de résolution de problème (partage d'informations, analyse de la situation et de ses causes véritables, recherche des solutions efficaces et réalistes, organisation d'un plan d'action) peut conduire ceux qui sont présents et qui participent à une assemblée à des conclusions qui pourront, à certaines occasions, différer des résultats de la compilation d'un scrutin postal, même majoritaire.
- 15.6.4. Lorsqu'un scrutin postal s'inscrit, en dehors du contexte d'une assemblée générale, dans une démarche de consultation des membres actifs en règle, le conseil d'administration ou le comité exécutif devront tenir compte de ses résultats. Par contre, quelques soient ces résultats, les administrateurs ne pourront renoncer à leurs obligations légales de «mandataires» et de «quasi-fiduciaires» prescrites par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec.

15.7. DÉCLARATION DES RÉSULTATS ET RAPPORTS

- 15.7.1. Lorsqu'il s'agit d'une consultation conduite par le conseil d'administration ou le comité exécutif, le rapport des résultats sera envoyé à tous les membres actifs en règle dans un délai de 45 jours de la date d'échéance du scrutin.
- 15.7.2. Lorsqu'il s'agit d'un scrutin conduit dans le cadre de l'article 15.1.2, les résultats de la compilation des bulletins apparaissent au procès-verbal de l'assemblée, distincts de ceux des membres présents à l'assemblée.

15.8. VÉRIFICATION

- 15.8.1. Les bulletins d'un scrutin postal de consultation conduit dans le cadre de l'article 15.1.2 seront conservés intacts par le secrétaire du Mouvement jovialiste jusqu'au dernier jour de l'exercice financier.
- 15.8.2. À la demande écrite et adressée au secrétaire du Mouvement jovialiste d'au moins 10 membres en règle présents au moment du scrutin, les bulletins d'un scrutin postal de consultation (15.1.2) seront mis à la disposition des membres actifs qui pourront aller les vérifier au siège social de la Corporation, à une date choisie conjointement par les officiers responsables et les membres signataires de la demande de vérification. Une telle vérification ne pourra se faire qu'une seule fois par scrutin.

16. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

16.1. COTISATION ANNUELLE

16.1.1. Montant

Le montant de la cotisation annuelle de chaque catégorie de membres est déterminé annuellement par le conseil d'administration.

16.1.2. Période

Sa période est l'exercice financier mais elle est valable jusqu'à l'assemblée générale annuelle.

16.1.3. Paiement

16.1.3.1. Elle est payable par chèque à l'ordre du Mouvement jovialiste ou en argent liquide, en un seul versement, au siège social de la Corporation, au plus tard à l'assemblée générale annuelle.

16.1.3.2. Elle est ni fractionnable ni remboursable.

16.2. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du Mouvement jovialiste débute le 1er septembre et se termine le 31 août.

16.3. INSTITUTION ET COMPTE(S) BANCAIRE(S)

16.3.1. Choix de l'institution

L'institution bancaire est choisie conjointement par le trésorier et le directeur général du Mouvement jovialiste, s'il en existe un, ce choix devant être ratifié par le conseil d'administration.

16.3.2. Comptes bancaires

Le trésorier et le directeur général de la Corporation, s'il en existe un, ouvriront les comptes bancaires principal et secondaire nécessaires au nom du Mouvement jovialiste.

16.3.3. Signatures autorisées

- 16.3.3.1.** Les deux signatures autorisées obligatoires pour l'émission des chèques tirés sur le compte bancaire principal du Mouvement jovialiste sont celles du trésorier et du directeur général, s'il en existe un, ou de l'administrateur désigné à cette fin par le conseil d'administration.
- 16.3.3.2.** La signature du directeur général, s'il en existe un, ou celle de tout autre mandataire responsable d'une activité à laquelle est attribué un compte bancaire secondaire, sera d'autre part la seule signature requise pour tirer des chèques sur un compte bancaire secondaire alimenté par le compte principal.
- 16.3.3.3.** Le directeur général, s'il en existe un, ou le trésorier, à défaut de directeur général, est la personne autorisée à recevoir et à traiter les effets bancaires.

16.4. RAPPORTS FINANCIERS

16.4.1. Rapport annuel

- 16.4.1.1.** Le directeur général, s'il en existe un, produira, en collaboration avec le trésorier, un rapport financier complet qui, une fois présenté et adopté par le conseil d'administration, devra être envoyé à tous les membres en règle avec la convocation à l'assemblée générale annuelle.
- 16.4.1.2.** À défaut d'un directeur général, le rapport annuel est préparé par le trésorier.

16.4.2. Rapport de situation

- 16.4.2.1.** À la demande du conseil d'administration ou du trésorier, le directeur général produira un rapport sur la situation financière du Mouvement jovialiste.
- 16.4.2.2.** À défaut d'un directeur général, ce rapport de situation sera préparé par le trésorier.

16.5. VÉRIFICATION INTERNE

16.5.1. Vérification régulière

En tout temps, le trésorier peut vérifier les livres comptables, les opérations bancaires, les pièces justificatives du Mouvement jovialiste, de chacune de ses composantes et de chacun des collaborateurs mandatés par le conseil d'administration, par le comité exécutif ou par l'assemblée générale.

16.5.2. Vérification spéciale

En tout temps, le conseil d'administration peut demander de vérifier les livres comptables, les opérations bancaires, les pièces justificatives et la situation financière du Mouvement jovialiste.

16.5.3. Vérification annuelle interne et vérificateurs internes

16.5.3.1. L'assemblée générale annuelle désignera parmi ses membres actifs en règle qui ne sont pas membres du conseil d'administration ou du comité exécutif un ou deux vérificateurs internes, ou un comité de vérification interne, afin de vérifier les livres comptables, les opérations bancaires, les pièces justificatives, les rapports financiers, les procès-verbaux, les listes des membres, la correspondance ou tout autre document du Mouvement jovialiste.

16.5.3.2. Les vérificateurs internes agissent avec les pouvoirs qui leur sont conférés par la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec. À ce titre, aucun membre ou mandataire de la corporation ne peut refuser à un vérificateur interne l'accès à un document de la Corporation lorsque ce dernier agit dans le cadre de l'article 16.5.3.1

16.5.3.3. Les vérificateurs présentent à l'assemblée générale annuelle un rapport écrit de leurs vérifications et peuvent faire toutes les recommandations pertinentes au sujet de l'administration et la gestion générale du Mouvement jovialiste, de ses ressources humaines, financières et matérielles.

16.6. VÉRIFICATION ANNUELLE EXTERNE

À chaque année, si elle le souhaite ou si la Corporation y est tenue par ses obligations face à un bailleur de fonds, l'assemblée générale désignera un comptable ou une firme comptable qui procédera à l'examen des livres comptables, des pièces justificatives et de la situation financière du Mouvement jovialiste et déterminera le type d'examen requis.

16.7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

16.7.1. Dépenses autorisées

Seules les dépenses autorisées par le conseil d'administration ou le directeur général, s'il en existe un, et justifiées par une facture valable ou un reçu sont remboursées.

16.7.2. Pouvoir de dépenser

Le conseil d'administration établit la limite du pouvoir de dépenser du comité exécutif, du directeur général, de chacun des officiers ou autres mandataires et de chaque comité *ad hoc* et permanents de la Corporation.

17. LA MISE EN CANDIDATURE ET L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

17.1. RÈGLE GÉNÉRALE

Les modalités de mise en candidature et les procédures d'élection des administrateurs sont déterminées par le conseil d'administration.

17.2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à un poste d'administrateur, un candidat doit être une personne physique.

17.2.1. Administrateur élu par les membres

- 17.2.1.1.** Pour être éligible à un poste d'administrateur élu par les membres, un candidat doit
- 17.2.1.2.** être un membre actif en règle du Mouvement jovialiste depuis au moins 24 mois ;
- 17.2.1.3.** compléter un bulletin de mise en candidature et le remettre au secrétaire du Mouvement jovialiste avant le début des élections ;
- 17.2.1.4.** être présent durant toute la période d'élection.

17.2.2. Bulletin de mise en candidature

- 17.2.2.1.** Le bulletin de mise en candidature peut être celui que prépare par le secrétaire du Mouvement jovialiste ou un document *ad hoc* rédigé par le candidat lui-même.
- 17.2.2.2.** Pour être considéré valide par le secrétaire du Mouvement jovialiste un bulletin de mise en candidature doit contenir :
 - 17.2.2.2.1.** le prénom, le nom, l'adresse civique, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du candidat ;

- 17.2.2.2.2. la date où le candidat est devenu membre du Mouvement jovialiste ;
- 17.2.2.2.3. l'expérience pertinente du candidat et sa motivation ;
- 17.2.2.2.4. le nom et la signature de 10 % des membres en règle du Mouvement jovialiste à l'exclusion des autres candidats ;
- 17.2.2.2.5. la signature manuscrite du candidat.

17.2.3. Administrateur coopté par le conseil d'administration

Le conseil d'administration peut coopter toute personne qu'il juge apte et bénéfique au développement du Mouvement jovialiste

17.3. ÉLECTION

17.3.1. Procédure générale

- 17.3.1.1. L'assemblée des membres désigne son président et son secrétaire d'élection. Le président et le secrétaire de l'assemblée générale peuvent agir comme officiers d'élection si tel est le vœu exprimé par les membres présents à l'assemblée.
- 17.3.1.2. S'il le souhaite ou si l'assemblée le demande, le président d'élection procède à l'élection d'un ou plusieurs scrutateurs parmi les membres qui ne sont pas candidats afin d'assister les officiers d'élection.
- 17.3.1.3. Les officiers d'élection utilisent les bulletins de vote officiels préparés par le secrétaire du Mouvement jovialiste.
- 17.3.1.4. Le président d'élection informe l'assemblée des bulletins de mise en candidature dûment complétés et invite chaque candidat à confirmer l'acceptation de sa mise en candidature. Il invite ensuite chaque candidat à se présenter aux membres avant de procéder au scrutin ou au plébiscite.
- 17.3.1.5. Le vote par procuration n'est pas permis et chaque membre actif (personne physique ou personne morale représentée par une personne physique) a droit à un seul vote.

- 17.3.1.6. Lorsque le nombre de candidats valides dépasse celui des postes d'administrateur à combler, le président d'élection procède à la mise aux voix des candidats par scrutin secret.
- 17.3.1.7. Les postes qui font l'objet de l'élection sont alors comblés par les candidats qui ont obtenu le plus de votes.
- 17.3.1.8. Un candidat peut cependant choisir de se retirer avant l'élection, auquel cas, afin de supporter l'implication des membres dans les affaires du Mouvement Jovialiste, le conseil d'administration élu considérera en priorité son offre de service pour un des postes qu'il a la responsabilité de combler.

17.3.2. Procédure de plébiscite

- 17.3.2.1. Au cas où le nombre de candidats valides est égal ou inférieur à celui des postes d'administrateur à combler, le président d'élection procède au plébiscite de chacun des candidats.
- 17.3.2.2. Pour être déclaré élu, chaque candidat doit alors obtenir les voix de 50 % +1 des membres actifs en règle présents à l'assemblée.

17.3.3. Scrutin postal

Lorsque le conseil d'administration a choisi de d'ajouter un scrutin postal au vote tenu en assemblée générale, ce dernier est conduit et régi par l'article 15.

18. LES PROCÉDURES D'AMENDEMENT

18.1. POUVOIR D'AMENDER

18.1.1. conseil d'administration

Conformément aux dispositions de la III^e partie de la Loi des compagnies du Québec, cette Convention des statuts et des règlements généraux du Mouvement jovialiste peut être amendée en tout temps par et seulement par le conseil d'administration.

18.1.2. Ratification d'un amendement

Pour continuer à être valide, un amendement effectué au cours de l'exercice financier devra être ratifié par un vote de la majorité (50 % + 1) du total des membres actifs en règle qui sont présents à une assemblée générale et/ou qui participent à un scrutin postal *ad hoc*.

18.1.3. Effet

Un amendement voté par le conseil d'administration prend effet immédiatement mais devient caduc et sans effet s'il n'est pas ratifié par l'assemblée générale annuelle suivante à moins qu'il n'ait été ratifié par une assemblée générale spéciale ou un scrutin postal *ad hoc*.

18.2. LIMITES ET RESTRICTIONS

18.2.1. Une proposition ou un amendement ne peut être *ultra vires* ni avoir l'intention ou l'effet de réduire

18.2.1.1. les pouvoirs des membres réunis en assemblée générale :

18.2.1.2. les pouvoirs des membres dans les scrutins postaux ;

18.2.1.3. le statut de membre à vie des co-fondateurs.

19. LES DISPOSITIONS RÉGISSANT LA CONVENTION DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

19.1. Le texte original de la Convention des statuts et des règlements généraux et son support informatique sont conservés au siège social du Mouvement jovialiste sous la garde du secrétaire de la Corporation.

19.2. La présente Convention ne peut être reproduite sans l'autorisation écrite du secrétaire du Mouvement jovialiste.

19.3. Lors de l'acceptation de son adhésion au Mouvement jovialiste, chaque membre actif en règle reçoit un exemplaire de la Convention des statuts et des règlements généraux du Mouvement jovialiste.

19.4. Le secrétaire du Mouvement jovialiste est responsable de la mise à jour régulière du texte original de la Convention ainsi que de l'émission et de la distribution annuelle des exemplaires.

20. LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES

20.1. ADMINISTRATEURS PROVISOIRES

20.1.1. Jusqu'à la première élection des administrateurs élus, les administrateurs provisoires sont dotés de tous les pouvoirs accordés par la présente Convention des statuts et des règlements généraux au conseil d'administration.

20.1.2. La Convention des statuts et des règlements généraux du Mouvement jovialiste est effective le jour de son acceptation par le conseil d'administration provisoire mais devra être ratifiée lors de l'assemblée générale des membres actifs en règle de l'exercice financier début le 1^{er} septembre 2010.

20.2. CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PREMIER EXERCICE FINANCIER

Le conseil d'administration de l'exercice financier débutant le 1^{er} septembre 2010 sera composé des administrateurs provisoires (Nicolas Lehoux, Sylvain Gaudet et Francis Giguère) et de deux administrateurs élus par l'assemblée générale annuelle parmi les membres qui auront déposé leur bulletin de mise en candidature avant le début des élections.

20.3. EXCEPTIONS AUX CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU POSTE D'ADMINISTRATEUR

20.3.1. Article 17.2.1.2

20.3.1.1. L'article 17.2.1.2 ne s'applique pas au cours de l'exercice financier débutant le 1^{er} septembre 2010.

20.3.1.2. Les mots « 24 mois » de l'article 17.2.1.2 sont remplacés par les mots « 12 mois » du 1^{er} septembre 2011 au 31 août 2012.

20.3.1.3. L'article 17.2.1.2 ne s'appliquera intégralement qu'à partir du 1^{er} septembre 2012.

20.3.2. Article 17.2.2.2.4

20.3.2.1. L'article 17.2.2.2.4 ne s'appliquera qu'à partir du 1^{er} septembre 2011.

LES CRÉDITS

Ébauche, discussion, révision et approbation

Nicolas Lehoux et Sylvain Gaudet
Administrateurs provisoires

Conseils, conception, rédaction et révision

André Faivre, andragogue
Services conseil et de formation en gestion et en développement
des ressources humaines, des organisations et des milieux éducatifs

L'INDEX ALPHABÉTIQUE

A

Administrateurs
Administrateurs cooptés
Administrateurs élus
Admission d'un membre (demande)
Adoption des Statuts et des règlements généraux
Amendement des statuts et des règlements généraux
Appel (comité permanent)
assemblée (générale annuelle)
assemblée (générale spéciale)
assemblée (membres)
assemblée (conseil d'administration)
assemblée (comité exécutif)
assemblée (conseil d'orientation)

B

Bulletin de vote (élections)
Bulletin de vote (scrutin postal)
Buts

C

Calendrier (scrutin postal)
Carte de membre
Champ d'action
comité (d'appel)
comité (exécutif)
comité (*ad hoc*)
comité (permanent)
comités (création)
Compilation des bulletins de scrutin postal
Composition (comité exécutif)
Composition (conseil d'orientation)
Composition (conseil d'administration)
Comptes bancaires
conseil d'administration
conseil d'orientation
Convention des statuts et des règlements généraux
Convocation (conseil d'administration)
Convocation (assemblée générale annuelle)
Convocation (assemblée générale spéciale)

Convocation (comité exécutif)
Cooptation (administrateurs)
Copie des Statuts et des règlements généraux
Cotisation du membre honoraire
Cotisation annuelle

D

Date (assemblée générale spéciale)
Date (assemblée générale annuelle)
Déclaration des résultats d'un scrutin postal
Démission (officiers)
Démission (administrateurs cooptés)
Démission (administrateurs élus)
Dépenses autorisées
Destitution (officiers)
Destitution (administrateurs élus)
Devoirs des membres actifs en règle
Devoirs et obligations (administrateurs élus)
Devoirs et obligations (administrateurs cooptés)
directeur général
Dispositions transitoires
Dispositions financières
Documents envoyés avec la convocation (assemblée générale annuelle)
Droits (membres actifs)
Droits (administrateurs élus)

E

Élection (officiers)
Élection (administrateurs)
Éligibilité (administrateurs)
Exercice financier

F

Finances
Fonctionnement (conseil d'orientation)
Fonctions (officiers)
Fréquence (comité exécutif)
Fréquence (conseil d'administration)
Fréquence (conseil d'orientation)

G-H

Huis-clos (assemblées générales)

Huis-clos (conseil d'administration)

I-J

Institutions bancaires

K-L

Langue d'usage

Liste des membres

M

Mandat (administrateurs cooptés)

Mandat (administrateurs élus)

Mandat (comités)

Mandat (officiers)

Membre honoraire

Membre en règle

Membre corporatif

Membre individuel

Membre fondateur

Membre actif

Membre (conseil d'administration)

Membre (comité)

Membre (comité d'appel)

Membre (comité exécutif)

Membre (conseil d'orientation)

Mise à jour (Statuts et règlements généraux)

N

Nature (conseil d'administration)

Nature et qualités (administrateurs cooptés)

Nature (conseil d'orientation)

Nature (comité exécutif)

Nature (scrutin postal)

Nom

Nombre (administrateurs élus)

Nombre (administrateurs cooptés)

O

Observateurs (assemblée générale)

Officiers

Ordre du jour (comité exécutif)

Ordre du jour (conseil d'administration)
Ordre du jour (assemblée générale annuelle)
Ordre du jour (assemblée générales spéciale)

P

Personne physique, morale
Plébiscite
Pouvoir (de dépenser)
Pouvoir (d'amender)
Pouvoirs (comité exécutif)
Pouvoirs (conseil d'orientation)
Pouvoirs (conseil d'administration provisoire)
Pouvoirs (conseil d'administration)
Pouvoirs (assemblée générale)
Présence aux assemblées (administrateurs élus)
Présence aux assemblées (administrateurs cooptés)
Présidence (assemblée générale annuelle)
président (assemblée générale)
président (conseil d'administration)
président (conseil d'orientation)
président (élection)
Prise de décision (assemblée générale annuelle)
Prise de décision (comité exécutif)
Prise de décision (scrutin postal)
Prise de décision (conseil d'administration)
Procédures (amendement)
Procédures (appel)
Procédures (élections)
Procédures (assemblée générale annuelle)
Procédures (assemblée générale spéciale)
Procès-verbal (comité exécutif)
Procès-verbal (conseil d'administration)
Procès-verbal (assemblée générale annuelle)

Q

Quorum (comité exécutif)
Quorum (conseil d'administration provisoire)
Quorum (assemblée générale annuelle)
Quorum (conseil d'administration)

R

Radiation (appel)

Radiation (membre)
Rapport (scrutin postal)
Rapports (financiers)
Reproduction de la Convention des statuts et des règlements généraux
Responsables (scrutin postal)
Réunions (comité exécutif)
Rôles (conseil d'orientation)

S

Scrutin postal
secrétaire (conseil d'administration)
secrétaire (assemblée générale)
secrétaire (comité exécutif)
secrétaire (conseil d'orientation)
Siège social
Signatures autorisées
Statut légal

T

Territoire
trésorier

V

Vacance d'un poste (administrateurs cooptés)
Vacance d'un poste (administrateurs élus)
Vacance au poste (officiers)
Valeurs et principes
Validité du bulletin (scrutin postal)
Vérificateur / vérification (interne)
Vérificateur / vérification (externe)
Vérification (scrutin postal)
Vérifications (annuelles)
vice-présidents
Vote (élection)

