



RÈGLEMENT N°1
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**SIMULATION DU PARLEMENT EUROPÉEN CANADA-QUÉBEC-EUROPE
(SPECQUE)**

**VERSION MODIFIÉE
LE 2 AOÛT 2011**

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

étant les

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE

SIMULATION DU PARLEMENT EUROPÉEN CANADA-QUÉBEC-EUROPE (SPECQUE)

Ces règlements généraux de la personne morale, aussi désignés comme le « Règlement numéro 1 », ont été adoptés par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la Loi.

§1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. **Nature contractuelle.** Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre la personne morale et ses membres.

A. DÉFINITIONS

2. **Définitions dans les règlements.** À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la personne morale, dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et dans les résolutions des Administrateurs ainsi que dans les procès-verbaux des assemblées des membres, le terme ou l'expression :

« **Acte constitutif** » désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi;

« **Administrateurs** » « Administrateurs » désigne, suivant le contexte, les membres du Conseil d'administration, ou le Conseil d'administration à titre d'organe de l'Organisation, ou plusieurs administrateurs et, au singulier, un membre du conseil d'administration ;

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

« **Administrateurs non-exécutants** » désigne les membres du conseil d'administration non

membres du Comité exécutif ;

« **Assesseur juridique** » désigne toute personne issue du milieu juridique, notamment à titre de juriste, d'avocat ou qui connaît la spécificité de la conférence annuelle ou du Parlement européen, nommée par le Comité exécutif, par résolution dûment adoptée, dont la tâche est d'assister et de conseiller la présidence du PES, ainsi que tout membre qui sollicite son aide, sur toute question d'ordre juridique, procédurale ou autre relativement, notamment, à l'interprétation et à l'application des règles, règlements, lois ou tout autre document servant de document de référence lors de la Conférence annuelle;

« **Chef de délégation** » désigne toute personne choisie par le Comité exécutif comme dirigeant d'un groupe de participants en provenance de la même institution scolaire ou organisation poursuivant un but d'éducation ;

« **Chef de groupe politique** » désigne toute personne choisie par le Comité exécutif comme chef de l'un des groupes politiques représentés lors de la conférence annuelle;

« **Code d'éthique des Administrateurs** » désigne le Règlement d'ordre d'intérieur du Conseil d'administration ;

« **Commissaire** » ou « **Membre du Conseil européen** » désigne toute personne choisie par le Comité exécutif afin de rédiger une directive sur un sujet approuvé par le comité exécutif et dont le texte sera soumis à débattre lors de la conférence annuelle;

« **Conférence annuelle** » désigne la tenue d'une Simulation du Parlement européen, désignée sous le nom de « Simulation du Parlement européen Canada-Québec-Europe » ou « SPECQUE »;

« **Conseil d'administration** » désigne le Conseil d'administration dans son ensemble incluant les Administrateurs membres du Comité exécutif et le Conseil d'administration restreint agissant conformément à la Loi et aux présents règlements et élus lors de l'Assemblée générale annuelle;

« **Conseil d'administration restreint** » désigne l'organe réunissant les Administrateurs non-exécutants de l'Organisation telle que précisé par les *Règlements généraux* ;

« **Comité exécutif** » désigne l'organe réunissant les Administrateurs exécutants, issus du Conseil d'administration de l'Organisation soit: le Président exécutif, le vice-président responsable du financement, le vice-président responsable du recrutement, le vice-président responsable de la logistique, le vice-président responsable des communications et le vice-président responsable du contenu académique de la personne morale;

« **Journaliste** » désigne tout membre participant qui participeront à la conférence annuelle à titre de journaliste parlementaire et dont le rôle est de faire un portrait de l'actualité de la conférence annuelle et de l'environnement entourant la tenue de la conférence par le biais d'articles, de reportages, de portraits et tout autre forme de médium d'information qu'ils jugeront utiles afin de rendre la Simulation

aussi réelle que possible pour l'ensemble des membres, soit par l'usage de médias électroniques ou sur support papier;

« **Lobbyiste** » désigne toute personne nommée par le Comité exécutif pour participer à la conférence annuelle en tant que Lobbyiste ;

« **Loi** » désigne « Loi sur les compagnies », partie 3, L.R.Q., C-38, ainsi que toute modification passée ou qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Dans l'éventualité d'un tel remplacement, toute référence à une disposition de la Loi doit être interprétée comme étant une référence à la disposition l'ayant remplacée ;

« **Loi sur la publicité légale des entreprises** » désigne la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales*, L.R.Q., c. P-45, ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie;

« **Majorité simple** » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (1) des voix exprimées à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres;

« **Membre** » désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises de l'une ou l'autre des catégories conférant le statut de membre de la personne morale;

« **Membre du conseil** » désigne toute personne membre du conseil d'administration incluant les administrateurs-exécutants, membres du conseil d'administration et du comité exécutif;

« **Membre participant** » désigne toute personne physique qui, :

- a) est intéressée aux buts et objets de la personne morale;
- b) respecte ou remplit toutes normes et formalités d'inscriptions prescrites par le comité exécutif et/ou par règlement;
- c) participe à la conférence annuelle de la personne morale;

« **Membre honoraire** » désigne toute personne qui, par résolution du Conseil d'administration dûment adoptée à cet effet, reçoit le statut de membre honoraire de la personne morale;

« **Membre votant** » désigne tout membre faisant partie de l'une des catégories suivantes : membre du conseil et membre participant ;

« **Organisation** » signifie la personne morale qui adopte le présent règlement ;

« **Personne** » comprend notamment un individu, un particulier ou une personne physique, une société de personnes au sens du *Code civil du Québec*, une association, une personne morale, un fiduciaire, le liquidateur d'une succession, un tuteur, un curateur, un conseiller au majeur, un mandataire, l'administrateur d'une succession ou tout représentant d'une personne décédée ou tout autre administrateur du bien d'autrui;

« **Personne morale** » ou « **Association** » signifie la personne morale qui adopte les présents règlements généraux et, selon le cas ou suivant le contexte, la personne morale autrement qualifiée ou toute personne morale;

« **Président** » ou « **Présidence** » désigne la personne présidant l'Organisation, en sa qualité de Président du Conseil d'administration qui incarne la continuité de l'Organisation ;

« **Président exécutif** » désigne la personne présidant le comité exécutif responsable de la préparation et de l'exécution de l'édition courante ;

« **Présidence du PES** » ou « **Présidence du parlement** » désigne toute personne nommée par le Comité exécutif, qui présidera la session parlementaire, communément appelée « assemblée » ou « parlement ». Le(s) « **Vice-président(s) du PES** » ou « **Vice-président(s) du parlement** », désigne(nt) toute personne qui, par résolution du conseil d'administration dûment adoptée à cet effet, assurera(ont) la présidence du PES en cas d'impossibilité d'agir du « **Président du PES** » ou « **Président du parlement** »;

« **Rapporteur** » désigne une personne choisie par le Comité exécutif afin de commenter, compléter, modifier, les directives proposées par les commissaires et qui soumet un texte de travail à être présenté lors des séances de commissions parlementaires au cours de la conférence annuelle;

« **Registraire** » désigne le Registraire des entreprises responsable de l'administration de la Loi et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*;

« **Registre** » désigne le registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, institué en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, qui est également connu sous le nom de centre informatisé du registre des entreprises du Québec (CIDREQ) et qui est tenu par le Registraire;

« **Règlement d'application** » désigne les règlements pris en vertu de la Loi, tels que modifiés de temps à autre et tout règlement pouvant y être substitué. Dans le cas d'une telle substitution, toute référence dans les règlements de la personne morale à une disposition des règlements d'application doit être interprétée comme étant une référence à la disposition qui l'a remplacée dans les nouveaux règlements d'application;

« **Règlements généraux** » ou « **Statuts** » désigne le « Règlement Numéro 1 - Règlements généraux » adoptés par l'Organisation;

« **Représentant** » désigne tout dirigeant ou mandataire de la personne morale ou toute autre personne qui, à la demande de la personne morale, agit ou a agi en qualité de dirigeant ou de mandataire d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre;

« **Secrétariat général** » désigne les personnes choisies par le Comité exécutif qui occuperont les fonctions de secrétaire du PES ou secrétaire du parlement et dont la tâche consiste, notamment, à tenir le procès verbal des séances, assurer le respect de l'ordre des demandes de droit de parole des membres durant toute la tenue de la simulation parlementaire, recueillir et retranscrire tout document, note ou autre soumis par un membre dans le cadre des travaux de la conférence annuelle;

« **Simulation** » : désigne la Conférence annuelle organisée par l'Organisation;

« **SPECQUE** » désigne l'acronyme identifiant l'Organisation ;

« **Secrétariat** » ou « **Secrétaire** » désigne la personne responsable du Secrétariat de la personne morale ; et

« **Trésorier** » désigne la personne responsable de la tenue des comptes de la l'Organisation.

« **Vérificateur** » ou « **expert-comptable** » désigne le vérificateur ou l'expert-comptable de la personne morale et comprend notamment une société au sens du *Code civil du Québec* qui est composée de vérificateurs ou d'experts-comptables, à supposer que la personne morale désire faire appel aux services d'un vérificateur ou d'un expert-comptable.

3. **Définitions dans la Loi ou dans ses règlements d'application.** Sous réserve des définitions qui précèdent, les définitions prévues à la Loi et à ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les règlements de la personne morale.

B. INTERPRÉTATION

4. **Règles d'interprétation.** Les termes employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa, ceux employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa.

5. **Discretion.** À moins de disposition contraire, lorsque les règlements de la personne morale confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent, avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la personne

morale. Les Administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune 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.

6. **Primauté.** En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.
7. **Procédure.** À moins de disposition contraire, même lorsque les règlements de la personne morale prévoient une procédure particulière, un manquement à la procédure n'invalide pas les décisions et les résolutions du conseil, en autant qu'aucun préjudice réel n'en découle et qu'il ne résulte pas de la faute ou de la négligence.
8. **Procédure supplétive.** En cas de silence des règlements, les dispositions de la dernière édition du *Code des procédures des assemblées délibérantes* de Me Victor Morin s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.
9. **Titres.** Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

C. AVIS

10. **Avis aux membres.** Les avis ou documents dont la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux membres peuvent être adressés par courrier, par courrier électronique ou remis à leur chef de délégation désignée, à la dernière adresse électronique figurant dans le livre de la personne morale.
11. **Avis aux Administrateurs.** Les avis ou documents dont la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier ou par courrier électronique, à la dernière adresse figurant dans le livre de la personne morale.
12. **Présomption.** Les Administrateurs auxquels sont envoyés des avis ou documents sont réputés, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus à la date d'envoi du courriel, le cas échéant.
13. **Adresses des membres.** La personne morale peut considérer comme seules personnes ayant droit de recevoir les avis ou autres documents envoyés aux membres, les personnes qui se qualifient comme membres ayant droit de vote dans le livre de la personne morale. Chaque membre doit donner à la personne morale une adresse électronique où les avis et documents

doivent lui être envoyés, à défaut de quoi il sera réputé avoir renoncé à recevoir tels avis et documents.

14. **Avis à la personne morale.** Les avis ou documents à envoyer ou à signifier à la personne morale peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié à l'adresse du siège social indiquée dans le dernier règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi. La personne morale est alors réputée, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste.
15. **Renonciation.** Sous réserve de disposition contraire de la Loi, de l'Acte constitutif ou des règlements de la personne morale, lorsqu'un avis ou un document doit être envoyé, il peut être renoncé à cet avis ou au délai y relatif, ou il peut être consenti à l'abrègement de ce délai en tout temps, avec le consentement écrit de la personne qui peut y prétendre. Le présent paragraphe n'a pas pour effet d'imposer la nécessité d'un écrit lorsque la Loi, l'acte constitutif ou les règlements prévoient que la renonciation peut être donnée verbalement ou par tout autre moyen.
16. **Computation des délais.** Lorsqu'un avis stipulant un nombre fixe de jours ou un avis s'étendant sur une période prédéterminée doit être donné en vertu d'une disposition de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de la personne morale, le jour suivant immédiatement la mise à la poste de l'avis ou l'envoi par courrier électronique doit, à moins d'indication contraire, être compté comme étant le premier jour.
17. **Date de référence.** Les Administrateurs peuvent choisir d'avance, dans les **trente (30) jours** précédant l'opération en cause, la date ultime d'inscription, ci-après appelée « date de référence », pour déterminer les membres habiles au droit de recevoir avis d'une assemblée ou d'y voter ou à toute autre fin. À défaut de fixation, constitue la date de référence pour déterminer les membres ayant qualité à toute fin, la date d'adoption et l'heure de la résolution à ce sujet par les administrateurs.

§2. PERSONNE MORALE

A. SIÈGE ET ÉTABLISSEMENT

18. **Lieu du siège.** Le siège de la personne morale est situé au Québec, au lieu et/ou à l'adresse indiqué dans son acte constitutif ou à l'adresse indiquée dans le dernier règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi, soit au

Pavillon Charles-De-Koninck, 1030 ave des Sciences-Humaines, local 5458,
Université Laval, Québec (QC) CANADA, G1V 0A6

19. **Changement du siège social.** La personne morale peut, par règlement, changer la localité de son siège social pourvu qu'il soit fixé au Québec; mais aucun tel règlement n'est valide, ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les **deux tiers (2/3)** des membres ayant droit de vote, présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le logotype de la personne morale, n'en ait été remise au Registraire.

20. **Principal établissement hors Québec.** La personne morale a comme principe fondamental d'assurer l'alternance géographique pour la tenue de la conférence annuelle. Afin de faciliter les différents partenariats européens, canadiens et québécois nécessaires pour assurer la pérennité de l'objet de la personne morale, le principal établissement hors Québec est situé au :

1, rue Frédéric Mistral
75015 Paris, FRANCE

B. LOGOTYPE ET AUTRE IDENTIFICATION DE LA PERSONNE MORALE

21. **Forme du logotype.** Le logotype de la personne morale a la forme graphique déterminée par le Conseil d'administration. Ce dernier veille à la formation d'une identité graphique pérenne, dans le respect d'une charte graphique qu'il détermine.

22. **Logo.** Le Comité exécutif peut adopter un logo annuel différent selon les spécifications prescrites par les Administrateurs afin de personnaliser chaque conférence annuelle.

23. **Utilisation du logotype.** L'utilisation du logotype sur un document émanant de la personne morale doit être autorisée par le Conseil d'Administration.

24. **Validité.** Les tiers de bonne foi peuvent présumer que les documents portant le logotype de la personne morale et provenant d'un de ses Administrateurs, dirigeants, représentants ou autres mandataires sont valides.

C. LIVRE ET REGISTRES

25. **Livre de la personne morale.** Les Administrateurs choisissent un ou plusieurs livres où figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- a) une copie de l'acte constitutif;
 - b) les règlements de la personne morale et leurs modifications;
 - c) les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration et de ses comités;
 - d) les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le président de la personne morale ou de l'assemblée ou encore par le secrétaire de la personne morale ainsi que les résolutions tenant lieu d'assemblée des membres de la personne morale;
 - e) une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la personne morale en indiquant leurs nom, adresse, profession et pays de résidence ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs;
 - f) une liste des membres indiquant les nom, adresse et occupation de chacun d'eux ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre dans le livre de la personne morale et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié;
 - g) un registre indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la personne morale, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui regarde les hypothèques et charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.
26. **Livres comptables.** La personne morale tient également, à son siège au Québec, 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.
- Cependant, une copie de ces livres doit être tenue au lieu de son principal établissement hors Québec.
27. **Consultation.** Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers de la personne morale ainsi que leurs mandataires peuvent consulter l'acte constitutif de la personne morale, ses règlements et leurs modifications, les procès-verbaux des assemblées des membres et les résolutions des membres, les registres relatifs aux administrateurs et aux membres de la personne morale ainsi que le registre des hypothèques et le dernier rapport annuel de la personne morale, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la personne morale.
28. **Divulgation de renseignements aux membres.** Sous réserve de la Loi, aucun membre ne pourra exiger d'être mis au courant de la gestion de la personne morale plus particulièrement lorsque, de l'avis des Administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la personne morale de rendre public tout renseignement. Les Administrateurs pourront établir à quelles conditions les livres et documents de la personne morale pourront être disponibles aux membres.

29. **Copies non certifiées.** Il est permis aux membres et aux créanciers ainsi qu'à leurs représentants d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées d'extraits des livres, registres et documents mentionnés à l'article 24.

D. RÈGLEMENTS

30. **Adoption.** Sauf disposition contraire de l'Acte constitutif ou des règlements de la personne morale, les Administrateurs peuvent, par résolution, établir, modifier, révoquer ou remettre en vigueur tout règlement portant sur les affaires de la personne morale.
31. **Approbation des membres.** Les règlements établis, modifiés, révoqués ou remis en vigueur par les administrateurs doivent être soumis pour ratification par les membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Ceux-ci peuvent les ratifier ou les rejeter. Toutefois, il est possible d'obtenir une telle ratification dans l'intervalle lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres de la personne morale dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs aux dirigeants et aux employés de la personne morale n'ont pas besoin d'être approuvés par les membres pour demeurer en vigueur. De plus, advenant le rejet par les membres d'un règlement ou le défaut des administrateurs de soumettre ce règlement à l'assemblée des membres à l'époque prescrite, toute résolution ultérieure des administrateurs dans les deux (2) ans qui suivent, visant essentiellement le même but, ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.
32. **Entrée en vigueur.** Sous réserve des dispositions particulières de la Loi, les règlements établis, modifiés, révoqués ou remis en vigueur par les Administrateurs conformément aux articles 28 et 29 entrent en vigueur à la date de la résolution des administrateurs. S'ils sont ratifiés par les membres, ils demeurent en vigueur. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les Administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption.
33. **Preuve *prima facie*.** Une copie d'un règlement de la personne morale, portant la signature du président ou du secrétaire, est admise contre tout membre de la personne morale comme faisant par elle-même preuve du règlement.

E. OBJET ET FONDEMENTS

34. **Actualité européenne.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à permettre à ses membres de mieux comprendre et connaître les questions d'actualité touchant l'Union européenne et son fonctionnement.

35. **Assurer la parité Canada-Europe.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle ayant lieu en alternance en territoire canadien et européen et par la proportion de membres participants canadiens et européens à assurer la parité Canada-Europe.
36. **Liberté d'expression.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à permettre à ses membres de participer activement à une simulation parlementaire dans le respect des droits fondamentaux, dont la liberté d'expression, en autant qu'aucune référence directe à une personnalité politique passée ou actuelle ne soit faite.
37. **Parlement européen.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à reproduire une session de l'unique institution supranationale européenne dont les membres sont élus démocratiquement au suffrage universel direct, soit le Parlement européen.
38. **Pluralisme et non-partisannerie.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à reproduire une session du Parlement européen en demeurant indépendante de toute organisation politique ou autre, en ce qu'elle favorise et promeut le pluralisme et la non-partisannerie politique lors de la simulation parlementaire.
39. **Rencontre Canado-Européenne.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à permettre à ses membres l'occasion de créer des liens, en favorisant la tenue d'échanges d'idées, d'opinions et d'expériences.
40. **Sensibilisation à la démocratie.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à sensibiliser ses membres à la démocratie, en leur permettant de découvrir, par la pratique, les principes des débats et du processus décisionnel démocratique.
41. **Sensibilisation au processus parlementaire.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à sensibiliser ses membres aux différents mécanismes parlementaires et à l'appareil démocratique que constitue le Parlement européen.
42. **Simulation parlementaire.** La personne morale vise, par la tenue d'une conférence annuelle, à permettre à ses membres l'occasion de vivre une simulation d'une session du Parlement européen.

F. FINANCES ET VÉRIFICATION COMPTABLE

43. **Banques.** Les opérations bancaires et financières de la personne morale s'effectuent avec les banques ou institutions financières que les Administrateurs désignent. Les Administrateurs désignent aussi les personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la personne morale.

44. **Exercice financier.** La date de la fin de l'exercice financier de la personne morale est le **31 octobre** de chaque année.
45. **Ressources financières.** Les ressources financières de la personne morale proviennent des frais d'inscription des membres, de dons, subventions, legs et toutes autres contributions versées à la personne morale ou déterminée par le Conseil d'administration.
46. **Approbation du budget.** Le Comité exécutif est responsable de gérer les ressources financières de la personne morale conformément au budget qu'il présente au Conseil d'administration. Le budget de la personne morale présentée par le Comité exécutif doit être approuvé par le Conseil d'administration.
47. **Dépense imprévue.** Le Comité exécutif doit demander l'approbation du Conseil d'administration avant d'engager toute dépense non-prévue, et excédant 500\$ ou 500€. En cas contraire, le Conseil d'administration se réserve le droit d'exiger un remboursement par les membres du Comité exécutif de toute dépense de 500\$ ou 500€.
48. **Nomination du vérificateur ou de l'expert-comptable par les membres.** Lors de chacune de leurs assemblées annuelles, les membres de la personne morale peuvent choisir et décider par résolution de nommer eux-mêmes le vérificateur ou l'expert-comptable de la personne morale; ils peuvent également le remplacer en cas de vacance.
49. **Nomination et rémunération du vérificateur ou de l'expert-comptable par les administrateurs.** À défaut par les membres de procéder par résolution à la nomination du vérificateur ou de l'expert-comptable conformément aux termes de l'article 40, les Administrateurs, par voie de résolution ordinaire adoptée lors de leur première réunion annuelle suivant l'assemblée générale annuelle des membres, ou par la suite, le cas échéant, nomment un vérificateur ou un expert-comptable chargé de vérifier les comptes de la personne morale et dont le mandat expirera à la clôture de la réunion générale annuelle suivante (des membres), sous réserve du pouvoir des Administrateurs ou des membres de le remplacer en cas de vacance. Les Administrateurs peuvent également nommer plus d'un vérificateur ou expert-comptable.

Les Administrateurs déterminent la rémunération du vérificateur ou de l'expert-comptable.

50. **Qualification du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Le vérificateur ou l'expert-comptable doit être indépendant de la personne morale, de ses administrateurs et de ses dirigeants. Est réputée ne pas être indépendante la personne qui est, ou dont l'associé est, associé(e), Administrateur, dirigeant ou employé(e) de la personne morale. Le vérificateur ou l'expert-comptable doit se démettre dès qu'à sa connaissance, il ne possède plus les qualités requises pour occuper son poste.
51. **Mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Le mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable prend fin avec son décès, sa démission ou sa révocation conformément à l'article

44. La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable prend effet à la date de son envoi par écrit à la personne morale ou, si elle est postérieure, à celle que précise cette démission. Une vacance créée par le décès ou la démission du vérificateur ou de l'expert-comptable peut être comblée par les administrateurs à toute réunion du Conseil d'administration.

52. **Révocation du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Le vérificateur ou l'expert-comptable peut être révoqué en tout temps par les membres ou par les administrateurs réunis en réunion spéciale. Une vacance créée par la révocation du vérificateur ou de l'expert-comptable peut être comblée lors de la réunion pendant laquelle la révocation a été prononcée, soit par les membres, soit par les administrateurs de la personne morale ou, à défaut, à toute autre réunion du Conseil d'administration. En toutes circonstances, la personne nommée pour remplacer le vérificateur ou l'expert-comptable reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme du mandat initial.

§3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. ADMINISTRATEURS

53. **Nombre et composition.** Les affaires de la personne morale seront administrées par un Conseil d'administration composé de **treize (13)** administrateurs élus lors de l'élection générale annuelle des Administrateurs tenue lors de l'assemblée générale annuelle, dont au moins **cinq (5)** administrateurs sont Canadiens et au moins **cinq (5)** autres sont issus de l'un des pays de l'Union européenne.

Les administrateurs doivent être élus en respectant les règles et de la manière suivante, savoir :

- a) Un (1) Administrateur élu à titre de Président du Conseil d'administration;
- b) Six (6) Administrateurs, dont un (1) Administrateur occupera la fonction de Trésorier et un (1) Administrateur occupera la fonction de Secrétaire du Conseil d'administration;
- c) Un (1) Administrateur exécutant élu à titre de Président exécutif ;
- d) Cinq (5) Administrateurs exécutants élus pour occuper les cinq (5) fonctions exécutives soit le Vice-président exécutif responsable du financement, le Vice-président exécutif responsable du recrutement, le Vice-président exécutif responsable de la logistique, le Vice-président exécutif responsable des communications et le Vice-président exécutif responsable de la surveillance académique de la personne morale.

54. **Cens d'éligibilité.** Sous réserve de toutes autres dispositions applicables des présents règlements, seuls sont éligibles comme administrateurs de la personne morale les personnes physiques qui jouissent du statut de membre votant de la personne morale. Tout administrateur sortant est rééligible, sous réserve des conditions d'éligibilité des présents règlements.
55. **Cumul.** Sous réserve de toutes autres dispositions applicables des présents règlements, un administrateur ne peut cumuler plus d'une fonction au sein du Conseil d'administration.
56. **Élection.** Sauf disposition contraire de l'acte constitutif et sous réserve de toutes autres dispositions applicables des présents règlements, **les treize (13)** administrateurs du Conseil d'administration sont élus à la **majorité simple** des voix exprimées lors de l'élection générale annuelle des Administrateurs.
57. **Mandat.** À moins que le mandat d'un Administrateur ne prenne fin avant terme conformément à la Loi ou aux présents règlements et sous réserve des termes du paragraphe qui suit, chaque administrateur demeure en fonction pour un terme de **deux (2) années**, ou jusqu'à ce que son remplaçant soit élu ou nommé conformément aux présents règlements.

Lors de la première élection des Administrateurs de la personne morale suivant la ratification des présents règlements généraux, dans le but de maintenir une meilleure continuité de la gestion et de l'administration des affaires de la personne morale, la durée du mandat des administrateurs sera décalée et établie de la manière suivante :

- a) parmi les sept (7) élus au Conseil d'administration seulement, au moins trois (3) administrateurs seront élus pour un mandat de deux (2) années tandis qu'au moins trois (3) Administrateurs seront élus pour un mandat d'une (1) année;
- b) pour les six (6) Administrateurs exécutants élus au Conseil d'administration, les six (6) Administrateurs exécutants sont élus pour un mandat d'une (1) année;

Par la suite, les Administrateurs élus par et parmi les membres de chaque catégorie seront choisis, nommés ou élus, soit par les membres, soit par le Conseil d'administration, selon le cas, pour un mandat de deux (2) ans.

58. **Résignation.** Un Administrateur peut résigner (démissionner) de ses fonctions en faisant parvenir au Président du Conseil d'administration, par messenger, par courrier recommandé ou certifié, ou par courrier électronique, une lettre de résignation. La résignation d'un administrateur doit être approuvée par le Conseil d'administration. Sous réserve de telle approbation, la résignation prend effet à compter de la date de l'envoi de la lettre de résignation ou à toute autre date ultérieure selon une entente à cet effet.
59. **Destitution.** À moins d'une disposition contraire de l'acte constitutif, tout Administrateur peut être destitué de ses fonctions conformément aux dispositions prévues par le *Code d'éthique des Administrateurs*.

Nonobstant les paragraphes a) et b) du deuxième alinéa du présent article, un Administrateur peut être démis de ses fonctions sans avis préalable, si le motif au soutien de sa destitution est la grossière négligence, la mauvaise foi ou la faute intentionnelle de cet administrateur.

Par ailleurs, les membres peuvent désigner, par résolution ordinaire, toute personne à titre d'Administrateur par intérim jusqu'à la tenue de la prochaine élection générale annuelle des Administrateurs.

60. **Fin du mandat.** Le mandat d'un Administrateur de la personne morale prend fin en raison de son décès, de sa résignation, de sa destitution ou ipso facto lorsqu'il perd les qualifications requises pour être administrateur. Sans limiter la généralité des termes qui précèdent, tout administrateur est également déchu de sa fonction et perd, *ipso facto*, son statut d'Administrateur s'il s'absente, sans raison ni motif valable, à trois (3) réunions consécutives du Conseil d'administration de la personne morale. Les réunions d'urgence ne sont pas calculées pour les fins de l'application de la présente disposition. Le mandat d'un Administrateur prend également fin advenant la faillite de la personne morale.
61. **Remplacement et vacance.** Sous réserve de la Loi et de toutes autres dispositions applicables des présents règlements, les Administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du Conseil d'administration. Aux fins de combler toute vacance, le conseil d'administration peut désigner toute personne possédant les qualifications prescrites en la nommant à titre d'Administrateur par intérim. L'Administrateur choisi pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son remplaçant soit choisi lors de la prochaine élection générale annuelle des Administrateurs.
62. **Administrateur de facto.** L'acte posé par le titulaire d'un poste d'Administrateur ou par une personne agissant à ce titre est valable nonobstant l'irrégularité de son élection, de sa nomination à ce poste ou de son inhabilité à l'occuper. L'acte posé par une personne ayant cessé d'être Administrateur est valable à moins que, avant que tel acte ne soit posé, un avis écrit ait été expédié ou remis au Conseil d'administration ou qu'une entrée ait été faite dans le livre de la personne morale à l'effet que cette personne a cessé d'être Administrateur de la personne morale. Cette présomption n'est valable qu'à l'égard des tiers de bonne foi.
63. **Rémunération et dépenses.** Les Administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. L'Administrateur peut être remboursé pour tous les frais encourus dans l'exercice de ses fonctions, aux conditions déterminées par résolution du Conseil d'administration. Pour être valide, toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives.
64. **Indemnisation de responsabilité des administrateurs.** À l'exception de ce qui est autrement prévu par les dispositions de la Loi, tout Administrateur de la personne morale et tout ancien administrateur ou dirigeant de la personne morale de même que leurs héritiers et représentants légaux seront indemnisés et tenus indemnes par la personne morale pour les coûts, frais et dépenses, incluant les frais légaux, et tout montant payé afin de régler une action ou de satisfaire à un jugement, raisonnablement encouru(s) par cet Administrateur ou dirigeant concernant quelque action ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle il est

partie en raison du fait qu'il est ou a déjà été administrateur ou dirigeant de la personne morale à la condition que :

- a) il ait agi de façon honnête et de bonne foi en regard des meilleurs intérêts de la personne morale; et
- b) la personne morale ait obtenu tous les consentements requis à cette fin de quelque autorité administrative, judiciaire ou autre, si nécessaire (la personne morale devra s'efforcer d'obtenir tels consentements de façon diligente);
- c) dans le cas d'une action ou procédure criminelle ou administrative résultant en un paiement d'une pénalité monétaire, cet administrateur ou dirigeant avait des motifs raisonnables de croire qu'il agissait conformément à la loi.

Pour chacun des Administrateurs, la présente règle d'indemnisation entre en vigueur à la date où cette personne est élue ou nommée à ce poste et demeure valide tant qu'une réclamation peut être légalement faite contre elle, et ce, que cette personne soit ou non administrateur ou dirigeant à une telle date.

- 65. **Nature des fonctions.** Les Administrateurs sont considérés comme des mandataires de la personne morale. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi ainsi que ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions.
- 66. **Conflit d'intérêts.** Tout Administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel ou l'intérêt de l'organisme ou de l'entité qu'il représente, et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il possède dans une entreprise, société ou corporation susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre la personne morale, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.
- 67. **Responsabilité limitée.** Aucun membre du Conseil d'administration de la personne morale ne doit être tenu responsable pour :
 - a) les actes ou omissions, la négligence ou la faute d'un autre administrateur ou dirigeant de la personne morale;
 - b) quelque perte, dommage ou dépense encourus par la personne morale en raison de l'insuffisance ou de l'irrégularité de ses droits, titres et intérêts à l'égard de tout bien ou de toute propriété de la personne morale;
 - c) quelque perte, dommage ou dépense résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'une situation similaire concernant toute personne agissant à titre de dépositaire ou de fiduciaire des biens, fonds, titres ou effets de la personne morale;
 - d) quelque perte occasionnée par une erreur de jugement ou une omission de sa part; ou

- e) quelque perte ou dommage se produisant à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci;

à moins que les exceptions précédemment citées ne soient causées par la grossière négligence, la mauvaise foi ou la faute intentionnelle de cet Administrateur ou dirigeant, étant entendu par ailleurs que rien dans ce qui précède ne relève cet Administrateur ou dirigeant de son devoir d'agir en conformité des règles légales qui s'appliquent à sa fonction.

B. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

68. **Principe.** Les Administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs de la personne morale sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres.

Plus précisément, mais sans aucunement limiter la généralité de ce qui précède, les principales fonctions du Conseil d'administration sont les suivantes :

- a) Planifier l'organisation des diverses activités de la personne morale;
 - b) Veiller à la préparation de ses budgets d'opération et d'immobilisation, et les approuver aux époques nécessaires;
 - c) Approuver les rapports d'activités et les états financiers annuels de la personne morale;
 - d) Déterminer le montant des frais d'inscription (cotisation) pour la conférence annuelle;
 - e) Veiller à la préparation des documents requis par les différentes instances et autorités publiques ou gouvernementales
 - f) Assurer le processus de sélection et le choix de la ville-hôtesse de la prochaine conférence annuelle en respectant l'alternance Canada-Europe;
 - g) Modifier et adopter les présents règlements.
69. **Président du Conseil d'administration.** Le Président du Conseil d'administration est le dirigeant de la personne morale. Il s'occupe de la gestion générale et de la supervision des affaires courantes. Il veille à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'administration. Peut être Président du Conseil d'administration, notamment, un Administrateur sortant du Conseil d'administration, un membre ayant cumulé au moins deux participations aux conférences annuelles de la personne morale, ou tout membre possédant les qualifications et les compétences nécessaires à l'exercice de cette fonction.

70. **Trésorier du Conseil d'administration.** Le Trésorier du Conseil d'administration est un Administrateur non-membre du Comité exécutif. Il assure le paiement des créanciers, la tenue du ou des comptes bancaires de la personne morale. Il est signataire des chèques avec le Président exécutif ou un autre Administrateur non-membre du Comité exécutif en fonction des contraintes géographiques (lieu de résidence) qui peuvent survenir. Il travaille en collaboration avec l'Administrateur membre du Comité exécutif vice-président responsable au financement dans la tenue du registre des entrées et sorties de fonds du ou des comptes bancaires de l'association. Le Trésorier dresse les bilans financiers exigés par la Loi, l'acte constitutif, les règlements et le conseil d'administration.
71. **Dépenses.** Les Administrateurs peuvent autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la personne morale.
72. **Subventions.** Les Administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la personne morale de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons, des legs et des subventions de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la personne morale.

C. RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

73. **Convocation.** Le Président ou trois (3) Administrateurs peuvent respectivement convoquer, en tout temps, une réunion des Administrateurs. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis transmis par courrier électronique, par courrier ou remis en personne aux administrateurs, soit aux dernières coordonnées de courrier électronique, ou à la dernière adresse postale communiquée(s) au secrétaire de la personne morale ou inscrite(s) au livre de la personne morale.
74. **Avis.** L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins **deux (2) jours ouvrables** précédant la date fixée pour cette réunion. L'Administrateur est réputé avoir reçu cet avis au temps où, suivant le cours ordinaire d'un envoi électronique et, pour prouver le fait et la date de la signification, il suffit d'établir que la lettre a été envoyée à la dernière adresse figurant dans le livre de la personne morale, qu'elle a été correctement adressée et la date où elle a été envoyée. sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'un Administrateur n'apparaît pas au livre de la personne morale, cet avis de convocation peut être posté à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'Administrateur dans les meilleurs délais.
75. **Réunion annuelle.** À chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion des Administrateurs restant en fonction avec ceux nouvellement élus et, formant quorum, ils agissent aux fins de combler les postes vacants des dirigeants de la personne morale. Cette réunion, qualifiée de réunion annuelle, a lieu sans avis de convocation.

76. **Réunion en cas d'urgence.** Une réunion des Administrateurs peut être convoquée par tout moyen, au moins **six (6) heures** avant la réunion, par chacune des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion des Administrateurs, si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion convoquée d'urgence, cet avis de convocation sera considéré comme suffisant.
77. **Renonciation.** Tout Administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du Conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un Administrateur à la réunion équivaut à renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant entre autres que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée. La signature de résolutions écrites tenant lieu de réunion équivaut également à renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.
78. **Lieu.** Les réunions du Conseil d'administration se tiennent au siège de la personne morale ou à tout autre endroit fixé par résolution du Conseil d'administration. L'utilisation de moyens technologiques est permise pour la participation aux réunions du Conseil d'administration, notamment par vidéoconférence, appel conférence.
79. **Quorum.** Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, le quorum pour la tenue des assemblées du Conseil d'administration est de la majorité des Administrateurs. En l'absence de quorum dans les trente minutes (30 m) suivant l'ouverture de la réunion, les Administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement, et un nouvel avis de convocation doit être adressé aux Administrateurs absents au moment de l'ajournement de la réunion.
80. **Président et secrétaire.** Le Président du Conseil d'administration de la personne morale, ou à son défaut, tout vice-président, préside les réunions du Conseil et le Secrétaire de la personne morale y agit comme secrétaire. À défaut, les Administrateurs choisissent parmi eux un président et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.
81. **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 à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le Président de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant la fin ou l'ajournement de la réunion; si cette proposition relève du Conseil d'administration et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, le Conseil d'administration en est saisi sans nécessité que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du Conseil d'administration est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.
82. **Vote.** Tout Administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au Conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs votants. Le vote est pris à main levée à moins que le Président de la réunion ou un administrateur présent

ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le Secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux (2) cas, si un ou plusieurs Administrateurs participent à la réunion par des moyens technologiques, ils communiquent verbalement ou par voie de courrier électronique au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions des administrateurs.

83. **Communication entre administrateurs.** Un, plusieurs ou tous les Administrateurs peuvent, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la personne morale, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens technologiques, dont le téléphone ou Internet, leur permettant de communiquer avec les autres administrateurs ou personnes participant à la réunion. Ces Administrateurs sont en pareils cas réputés assister à la réunion, laquelle est alors réputée être tenue au Québec. Une réunion tenue en utilisant des moyens technologiques peut avoir lieu pour délibérer sur toute question, dont notamment l'adoption d'un règlement, l'une quelconque des fonctions réservées aux administrateurs ou le remplacement d'un administrateur. Le Secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions. La déclaration du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue à l'effet qu'un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.
84. **Résolutions tenant lieu de réunion.** 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. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux de délibérations du Conseil d'administration.
85. **Ajournement.** Le Président d'une réunion des Administrateurs peut, avec le consentement de la majorité des Administrateurs présents, ajourner cette réunion à une autre date et à un autre lieu sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de la réunion, le conseil d'administration peut valablement délibérer sur toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les Administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, la réunion est réputée avoir pris fin à la réunion précédente où l'ajournement fut décrété.
86. **Validité.** Les décisions prises lors d'une réunion des Administrateurs sont valides, nonobstant l'irrégularité de l'élection, de la nomination de l'un ou plusieurs d'entre eux ou de leur inhabilité à être Administrateur.

D. COMITÉ EXÉCUTIF

87. **Nomination ou élection.** Les Administrateurs membres du Comité exécutif de la personne morale occupent les fonctions de Président exécutif, de Vice-président exécutif responsable du

financement, de Vice-président exécutif responsable du recrutement, de Vice-président exécutif responsable de la logistique, de Vice-président exécutif responsable des communications et de Vice-président exécutif responsable de la surveillance académique. Les Administrateurs membres du Comité exécutif peuvent également nommer toute autre personne à titre d'adjoint aux différents postes.

Ces Administrateurs sont différenciés des autres Administrateurs du Conseil d'administration par l'utilisation de leur titre de fonction complet ou par l'utilisation du terme « administrateur exécutant ».

88. **Nouveau poste.** Les Administrateurs ou le Président, sur résolution du Conseil d'administration à cet effet, peuvent créer tout nouveau poste et y nommer, pour représenter la personne morale et exercer les fonctions qu'ils déterminent, des personnes capables, qu'elles soient ou non membres de la personne morale.
89. **Terme.** Le mandat des Administrateurs exécutants ou de tout autre représentant de la personne morale, conformément aux articles 56 et 57, débute avec leur acceptation, laquelle peut s'inférer de leurs actes. Ils restent en fonction jusqu'à ce que leurs remplaçants soient nommés par les Administrateurs, à moins que leur mandat ne prenne fin avant terme conformément aux articles 58 à 61 des présents règlements.
90. **Résignation.** Tout personne nommée en vertu des articles 56 ou 57 des présents règlements peut résigner (démissionner) de ses fonctions en faisant parvenir au Président exécutif, par messenger, par courrier recommandé ou certifié, ou par courrier électronique, une lettre de résignation. La résignation d'une telle personne doit être approuvée par le Conseil d'administration. Sous réserve de telle approbation, la résignation prend effet à compter de la date de l'envoi de la lettre de résignation ou à toute autre date ultérieure selon une entente à cet effet. Lors de telle approbation, la résignation prend effet à compter de la réception de la lettre par le Président exécutif ou à toute autre date ultérieure qui y est mentionnée. Enfin, la résignation de toute personne nommée par le Comité exécutif ne peut avoir lieu à une époque préjudiciable à la personne morale.
91. **Révocation.** Le Conseil d'administration et/ou le Comité exécutif peut révoquer le mandat de tout dirigeant et procéder au choix de son remplaçant.
92. **Pouvoirs.** Sous réserve de l'Acte constitutif ou des règlements de la personne morale, le Conseil d'administration détermine les pouvoirs dévolus au Comité exécutif de la personne morale. Les administrateurs peuvent leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les administrateurs exécutants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou de leurs fonctions. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, les administrateurs peuvent déléguer à titre exceptionnel et pour le temps qu'ils déterminent les pouvoirs d'un dirigeant ou encore d'un représentant à une autre personne.

93. **Devoirs.** Le Comité exécutif doit agir dans l'intérêt de la personne morale et dans les limites de son mandat.
94. **Fonctions du Comité exécutif.** Le Comité exécutif doit notamment :
- a) Organiser la logistique nécessaire pour la tenue et le bon déroulement de la conférence annuelle;
 - b) Assurer le suivi des décisions du Conseil d'administration avec les différents intervenants de la personne morale;
 - c) Assurer le respect du budget et des autres décisions du conseil d'administration;
 - d) Assurer la gestion des affaires courantes de la personne morale;
 - e) Répartir entre ses administrateurs exécutants, excluant l'administrateur exécutant élu à titre de Président exécutif, les cinq (5) fonctions et responsabilités suivantes, Vice-président exécutif responsable du financement, Vice-président exécutif responsable du recrutement, Vice-président exécutif responsable de la logistique, Vice-président exécutif responsable des communications et Vice-président exécutif responsable de la surveillance académique;
 - f) Désigner toute personne pour remplir différentes fonctions lors de la Conférence annuelle, notamment : les Présidents des différentes commissions, les Commissaires, les Rapporteurs, les Secrétaires généraux d'assemblées, le Président du PES, le ou les Vice-présidents de l'assemblée, les Chefs de groupes politiques, les Assesseurs juridiques, les lobbyistes, les journalistes, et toute autre fonction jugée nécessaire au bon fonctionnement de la conférence annuelle.
95. **Président exécutif.** Le Président exécutif surveille, administre et dirige généralement les affaires courantes de la personne morale, à l'exception des fonctions réservées au Président du Conseil d'administration et des affaires devant être transigées par les membres lors d'assemblées générales. Il exerce, notamment, tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'administration. Il préside les réunions du Comité exécutif. Il supervise le calendrier des activités de l'association. Il produit un rapport d'activités qui sera consigné dans le rapport final d'activités de l'association. Il soutient les exécutants dans la réalisation de leurs tâches. Il s'assure finalement que toutes les décisions et politiques adoptées ou ratifiées par les membres et/ou le Conseil sont correctement et effectivement mises en vigueur.
96. **Vice-président exécutif responsable du financement.** Le Vice-président exécutif responsable du financement doit notamment s'assurer des attributions suivantes : établir le calendrier annuel du financement ; planifier et réaliser la campagne de financement de l'association par le biais de la recherche de partenaires financiers publics et/ou privés ; s'assurer de la tenue des livres de la personne morale; préparer les prévisions budgétaires, bilans financiers trimestriels et états financiers annuels de la personne morale; s'assurer que

les cotisations annuelles sont versées ; faire les recommandations utiles concernant toute dépense qui dépasse les paramètres du budget annuel ; assurer le renouvellement des enregistrements légaux de la personne morale, notamment au Registre des entreprises du Québec et au Bureau des associations de France ; produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités de la personne morale ; soutenir les autres administrateur-exécutants dans la réalisation de leurs tâches.

97. **Vice-président exécutif responsable du recrutement.** Le Vice-président exécutif responsable recrutement doit notamment s'assurer des attributions suivantes : établir le calendrier annuel du recrutement; coordonner le recrutement des chefs de délégation en fonction des priorités établies par le comité exécutif ; encadrer et/ou organiser des activités de formation sur l'Union européenne pour les membres ; assurer la répartition des membres au sein des divers groupes politiques et commissions parlementaires ; produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités de la personne morale ; soutenir les autres administrateur-exécutants dans la réalisation de leurs tâches.
98. **Vice-président exécutif responsable de la logistique.** Le Vice-président exécutif responsable de la logistique doit notamment s'assurer : de l'élaboration du calendrier annuel de l'organisation logistique ; négocier les contrats de service pour l'hébergement et la restauration ; d'établir les modalités d'utilisation des salles de travaux parlementaires (salle de plénière, salles de commissions parlementaires et autres salles) avec les responsables des lieux ; assurer les transports nécessaires aux membres dans le cadre de la réalisation des activités de la conférence annuelle le cas échéant ; établir des partenariats avec les acteurs locaux en collaboration avec la vice-présidence au financement ; produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités de la personne morale ; soutenir les autres administrateur-exécutants dans la réalisation de leurs tâches.
99. **Vice-président exécutif responsable des communications.** Le Vice-président exécutif responsable des communications doit notamment s'assurer : d'établir le calendrier annuel des activités de communication, incluant le plan de communication de la personne morale; diffuser toute information pertinente à la poursuite de la mission de la personne morale ; coordonner et mettre en place les médias parlementaires et recruter les journalistes, monteurs, photographes/dessinateurs ainsi que tous les membres qui y ouvriront; coordonner les relations avec les médias en collaboration avec l'attaché de presse le cas échéant ; coordonner la publication des médias d'information de la personne morale ; procéder à la publication des documents produits par les diverses instances de la personne morale (dossier(s) de partenariat, bulletin(s) SPECQUE, etc.) ; archiver et conserver les documents de la personne morale ; produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités de la personne morale ; gérer et mettre à jour de manière régulière le site Internet de l'association, ainsi que les activités de l'association sur les réseaux sociaux ; soutenir les autres administrateur-exécutants dans la réalisation de leurs tâches.
100. **Vice-président exécutif responsable de la surveillance académique.** Le Vice-président exécutif responsable de la surveillance académique doit notamment s'assurer : de procéder au recrutement des membres pour assumer les postes de chefs de groupe politique, rapporteurs, commissaires, président et vice-président du Parlement, assesseurs juridiques, et secrétariat du Parlement; encadrer les chefs de groupe politique, les rapporteurs et les commissaires dans la rédaction de leur texte ; procéder à la mise à jour des documents académiques

(SPECQUE pour les nuls, Règlement du Parlement, Guide des procédures, etc.) ; produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités de la personne morale ; soutenir les autres administrateur-exécutants dans la réalisation de leurs tâches.

101. **Signature des documents.** Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de la personne morale doivent être signés par deux (2) Administrateurs. Les Administrateurs peuvent également désigner toute autre personne pour signer et livrer au nom de la personne morale tous les contrats, documents ou actes écrits. Les mots « contrats, documents ou actes écrits » comprennent notamment les actes, hypothèques, charges, transferts et cessions de biens de toute nature, nantissements, transports, titres, conventions, reçus et quittances, obligations, débentures et autres valeurs mobilières, chèques ou autres lettres de change de la personne morale.
102. **Reproduction mécanique de la signature.** Les Administrateurs peuvent permettre que les contrats, documents, résolutions ou actes écrits de la personne morale portent une signature reproduite mécaniquement par tout moyen technologique ou au moyen d'une étampe.

§4. MEMBRES

A. STATUT DE MEMBRE

103. **Catégories.** La personne morale comprend **trois (3)** catégories de membres, savoir les membres du Conseil d'administration, les membres participants et les membres honoraires. Les droits, conditions, caractéristiques et privilèges de chaque catégorie de membres sont déterminés dans l'acte constitutif ou dans les règlements de la personne morale.
104. **Membre du conseil d'administration.** Toute personne élue désignée aux articles 38 et suivants des présents règlements.
105. **Membre participant.** Le Comité exécutif reconnaît annuellement, comme membre participant de la personne morale, toute personne dont la candidature a été retenue, dont les formalités d'inscription prescrites par le Comité exécutif ont été remplies et qui apparaît ou non sur la liste remise par les chefs de délégations.

La liste comprenant le nom et les coordonnées des personnes désirant participer à la Conférence annuelle organisée par la personne morale à titre de membre participant est remise par le chef de délégation de la personne désirant être membre participant, au plus tard à la date fixée par le Comité exécutif. Cette liste doit contenir les coordonnées de la personne désirant être membre participant.

Cependant, toute personne désirant participer à la Conférence annuelle organisée par la personne morale peut déposer une candidature individuelle. Cette candidature doit être envoyée directement au Comité-exécutif qui analysera la candidature selon les compétences, intérêts et de la disponibilité des places restantes pour participer à la conférence annuelle.

Seule une personne dont le nom figure sur la liste d'une délégation ou dont la candidature individuelle a été retenue par le Comité exécutif peut participer à la Conférence annuelle, et sera considérée comme membre participant, sous réserve des autres dispositions des présents règlements.

106. **Membre honoraire.** Les Administrateurs peuvent nommer ou désigner membre honoraire de la personne morale toute personne ayant rendu service à la personne morale, notamment par son travail, son implication, ses donations, ou autrement, en vue de promouvoir la réalisation des buts et objets de la personne morale, ou encore la réalisation de ses objectifs. Les membres honoraires ont les droits et privilèges définis à leur égard par le Conseil d'administration; toutefois, ils n'ont aucun droit d'être élus administrateurs, de participer à la Conférence annuelle, ni le droit d'être convoqués, d'assister ou de voter aux assemblées générales des membres, annuelles ou spéciales
107. **Formalités d'inscription et cotisation.** Les Administrateurs peuvent fixer ou établir les frais d'inscription ou une cotisation annuelle pour chaque membre participant de la personne morale. Le cas échéant, ces montants doivent être payés en argent ou par chèque et la cotisation annuelle est exigible avant la date de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.
108. **Remboursement.** Les frais d'inscription et cotisation d'un membre participant sont remboursables avant le 1^{er} juin de l'année de la conférence annuelle.

Toutefois, un dépôt non remboursable (portion du terme) d'un maximum de 50% du montant total des frais d'inscription peut-être exigé à tout membre participant selon les modalités prévues par le conseil.
109. **Membre en règle.** S'il y a eu fixation de tels frais d'inscription ou d'une cotisation annuelle par le conseil, un membre est en règle avec la personne morale lorsqu'il paie les frais d'inscriptions ou la cotisation prescrit(e) selon les dispositions et modalités fixées.
110. **Démission.** Un membre peut démissionner en adressant à cet effet une lettre au Comité exécutif. À défaut de toute autre indication écrite à cet égard, la démission de ce membre entre en vigueur au moment de la réception d'un tel avis par la personne morale. La démission d'un membre ne le libère cependant pas de son obligation de payer toute cotisation due à la personne morale avant que sa démission ne prenne effet. Également, le remboursement de toute portion du terme non expiré de la cotisation annuelle n'est pas redevable.
111. **Expulsion.** Nonobstant le fait qu'une personne remplisse les critères et caractéristiques prescrits pour sa catégorie, cette personne peut perdre son statut de membre conformément

aux dispositions des présents règlements. Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions, si de l'avis du Conseil d'administration la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par la personne morale ou encore à ses règlements. Si le membre refuse ou est incapable de se justifier, le conseil peut demander sa résignation ou démission. Le membre refusant de démissionner ne pourra être expulsé de la personne morale qu'après que le conseil aura donné un avis demandant l'expulsion du membre. Cet avis d'expulsion doit être considéré à la prochaine réunion du conseil et une copie de l'avis doit être remise au membre, dont l'expulsion est demandée, lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite est faite, elle doit être jointe avec l'avis. Finalement, le membre concerné devra avoir l'opportunité et le droit d'être entendu à la réunion selon la règle *audi alteram partem*. L'expulsion n'a lieu que par résolution du Conseil d'administration adoptée à la majorité des membres lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin.

B. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

112. **Lieu des assemblées.** Les assemblées des membres ont lieu au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil d'administration.

Cependant, l'assemblée générale annuelle a lieu à l'endroit de la conférence annuelle et peut se tenir hors Québec.

113. **Avis de convocation.** Un avis de convocation à toute assemblée générale annuelle des membres doit être expédié à chaque membre ayant le droit d'y assister et/ou habile à y voter. Cet avis doit être envoyé par lettre, par communiqué ou par messenger à sa dernière adresse connue du membre inscrite au livre de la personne morale, au moins **sept (7) jours ouvrables** précédant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse de quelque membre n'apparaît pas au livre de la personne morale, l'avis peut être délivré par messenger ou par la poste à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la reprise d'une assemblée des membres ajournée. Sur décision du Président ou résolution du Conseil d'administration à cet effet, un avis de convocation à une assemblée des membres est également valable s'il est adressé par la voie d'une double publication dans un journal local, la seconde publication devant être faite au plus tard sept (7) jours ouvrables avant le jour de l'assemblée.
114. **Contenu de l'avis.** Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour adopter ou ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale spéciale. Toutefois, un tel avis doit cependant décrire de manière détaillée les postes d'administrateur qui doivent être comblés par une élection lors de la tenue de cette assemblée générale annuelle. 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. La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement.

115. **Assemblée générale annuelle.** L'assemblée générale annuelle des membres votants de la personne morale se tient lors de la **dernière journée de la conférence annuelle**. Lors de cette assemblée, les membres votant se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance de l'état financier de la personne morale, des rapports des administrateurs sortant, d'élire les administrateurs et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.

Les assemblées générales annuelles peuvent être convoquées par le Président de la personne morale ou sur résolution du Conseil d'administration.

116. **Élection générale annuelle des administrateurs.** L'élection générale annuelle des administrateurs se tient lors de l'assemblée générale annuelle. La période de dépôt des candidatures est de la même durée que la conférence annuelle et se termine à l'ouverture de l'assemblée générale annuelle.

117. **Conformité des candidatures.** Pour être recevable et acceptable, toute candidature doit contenir le nom, l'adresse postale et électronique, les coordonnées téléphoniques, la signature du candidat ainsi que le ou les postes désiré(s). Un membre peut déposer au plus deux candidatures pour le Comité exécutif et au plus une candidature pour le Conseil d'administration restreint. La candidature doit être appuyée par au moins **dix (10)** membres votants, dont deux membres du Conseil d'administration.

118. **Assemblée générale extraordinaire.** Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent en tout temps être convoquées par résolution du conseil d'administration ou par demande de 25% des membres votants, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins **quarante-cinq (45) jours** précédant la date fixée pour l'assemblée.

119. **Convocation par les membres.** Une assemblée générale extraordinaire des membres votants doit être convoquée à la requête d'au moins 25% des **membres** de la personne morale ayant le droit de vote, dont 50% sont Européens et 50% sont Canadiens. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée par courrier au siège de la personne morale. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président du conseil d'administration de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la personne morale. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée.

120. **Renonciation à l'avis.** Une assemblée des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements, lorsque tous les membres ayant le droit d'assister et de voter à l'assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'assemblée. De plus, la présence d'un membre équivaut à renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant entre autre l'irrégularité de sa convocation.

121. **Irrégularités.** Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut accidentel de mentionner à l'avis de convocation une des affaires devant être soumise à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés.
122. **Quorum.** Sous réserve de la Loi, de l'Acte constitutif et des règlements de la personne morale, la présence à une assemblée de **cinq (5) membres** ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée. Pour toute autre fin, le quorum est formé par **50% plus une** des membres ayant droit de vote et, à défaut d'existence du quorum dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour l'assemblée, aucune affaire ne peut être transigée si ce n'est l'ajournement de ladite assemblée. Le quorum prescrit doit exister pendant toute la durée de l'assemblée. Les membres présents peuvent demander que le quorum soit constaté au courant de l'assemblée.
123. **Ajournement.** Le président de l'assemblée peut, avec le consentement d'au moins **deux (2) membres additionnels** ayant droit de vote, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées. Avis de l'ajournement d'une assemblée pour moins de trente (30) jours est donné par annonce faite lors de la première assemblée qui est ajournée. Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de trente (30) jours ou plus, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné de la même façon que l'avis de convocation à l'assemblée initiale. L'assemblée tenue selon les modalités de l'ajournement peut valablement délibérer pourvu qu'il y ait quorum. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. À défaut de quorum à la reprise de l'assemblée, l'assemblée est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement.
124. **Président et secrétaire.** Les assemblées des membres sont présidées d'office par le président de la personne morale ou à son défaut, par le vice-président. De même, le secrétaire de la personne morale exerce d'office la fonction de secrétaire aux assemblées des membres.

Cependant, les élections générales annuelles sont présidées par une personne non-membre de la personne morale. À ce titre, en respectant les procédures établies dans le présent règlement, le président de l'élection générale annuelle peut, notamment, déterminer la forme et le contenu des bulletins de vote, avoir recours à une liste des membres votants ou tout autre moyen approprié pour contrôler la procédure de votation, émettre des directives procédurales, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes.

125. **Procédure.** Le président de l'assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, les

questions relatives au droit de vote des membres. Ses décisions sont finales et lient les membres.

C. DROIT DE VOTE DES MEMBRES

126. **Principe.** Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, chaque membre votant en règle a droit à un seul vote aux assemblées des membres. Le droit de vote est reconnu aux membres votants en règle dont les formalités d'inscriptions ont été remplies au moment de l'assemblée à la date de l'assemblée. Tout membre dont les arrérages de frais d'inscription, de participation ou de cotisation n'est pas en règle avec la personne morale, et n'a pas droit de vote à toute assemblée des membres.

Le vote par procuration n'est pas permis au sein de la personne morale.

Cependant, le vote par voie électronique est permis.

127. **Vote à main levée.** Sous réserve de l'article 115, 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. À toute assemblée, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité précise, ou qu'elle a été rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.
128. **Vote au scrutin.** Le vote est pris au scrutin lorsque le président d'assemblée ou au moins **trois (3)** membres présents le demande(nt). Chaque membre remet au président d'élection ou au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote. 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.

Toutefois, pour les fins de l'élection générale annuelle des administrateurs lors de toute assemblée générale des membres, annuelle ou spéciale, le vote doit être pris au scrutin secret à l'égard des administrateurs provenant de toutes les catégories de membres, à moins que respectivement pour chaque catégorie de membres, le nombre de postes d'administrateur à combler ne soit égal au nombre de candidats mis en candidature à leur égard.

Cependant, un membre peut demander le vote au scrutin malgré le paragraphe précédent afin de voter pour un « non-candidat » et ainsi éviter l'élection d'un administrateur par acclamation.

129. **Vote prépondérant.** Le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant au cas de partage des votes à une assemblée générale annuelle ou spéciale des membres.
130. **Président d'élection et scrutateurs.** Pour les fins de l'élection des administrateurs lors de toute assemblée des membres, ceux-ci nomment, par le vote si nécessaire, un président d'élection et celui-ci choisit ou nomme deux (2) scrutateurs. Il n'est pas requis que le président d'élection ou les scrutateurs soient membres de la personne morale. En l'absence de nomination de scrutateurs par le président d'élection, l'assemblée nomme les deux (2) scrutateurs. S'ils font partie de l'une ou l'autre des catégories de membres votants, le président d'élection et les scrutateurs n'ont pas droit de vote lors de la tenue de l'élection pour laquelle chacun d'eux remplit la fonction qui lui a été attribuée.

Le président d'élection divulgue à l'assemblée les candidatures pour les postes d'administrateurs à élire à l'égard de chacune des catégories de membres, et veille par ailleurs au bon déroulement de la procédure d'élection des administrateurs suivant les règles de l'article 112, *mutatis mutandis*.

131. **Scrutateurs d'élection.** La fonction des scrutateurs consiste à distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et l'établir sous la supervision et l'autorité du président d'élection.

§5. Dispositions diverses

133. **Langue officielle.** Toutes les activités de la personne morale se déroulent en français, la langue officielle désignée.

§6. Dispositions finales

134. **Entrée en vigueur.** Le Règlement numéro 1 entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

