

# Cercle des Mycologues de Lanaudière et de la Mauricie



## RÈGLEMENTS

## GÉNÉRAUX

Adoptés par le conseil d'administration : 27 mars 2014  
Entérinés par l'assemblée générale : 13 avril 2014

[Rév. 1 : 14 janvier 2018](#)  
[Entérinés par l'assemblée générale : 25 février 2018](#)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : NOM.....	3
ARTICLE 2 : INCORPORATION .....	3
ARTICLE 3 : SIÈGE SOCIAL.....	3
ARTICLE 4 : OBJETS .....	3
ARTICLE 5 : JURIDICTION TERRITORIALE .....	3
<b>SECTION II : LES MEMBRES .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 6 : COMPOSITION DE L'ORGANISME.....	3
ARTICLE 7 : COTISATION .....	4
ARTICLE 8 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE.....	4
<b>SECTION III : LES INSTANCES DÉMOCRATIQUES .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 9 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET CONVOCATION .....	4
ARTICLE 10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE ET AVIS DE CONVOCATION.....	4
ARTICLE 11 : QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	5
ARTICLE 12 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	5
ARTICLE 13 : VOTE .....	5
<b>SECTION IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 14 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	5
ARTICLE 15 : ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	5
ARTICLE 16 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
ARTICLE 17 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
ARTICLE 18 : VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	7
18.2 EXCLUSION.....	8
<b>SECTION V : LES COMITÉS DE TRAVAIL.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 19 : COMPOSITION DES COMITÉS DE TRAVAIL .....	8
ARTICLE 20 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS DE TRAVAIL.....	8
<b>SECTION VI : LES OFFICIERS/OFFICIÈRES .....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 21 : NOMBRE ET DÉSIGNATION DES OFFICIERS/OFFICIÈRES .....	8
ARTICLE 22 : RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS/OFFICIÈRES.....	8
<b>SECTION VIII : LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 23 : EXERCICE FINANCIER.....	9
ARTICLE 24 : EFFETS BANCAIRES.....	9
ARTICLE 25 : LIVRES COMPTABLES.....	10
ARTICLE 26 : VÉRIFICATION .....	10
ARTICLE 27 : CONTRATS.....	10
<b>SECTION IX : LES DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 28 : DOCUMENTS OFFICIELS .....	10
ARTICLE 29 : MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	10
ARTICLE 30 : MODIFICATIONS AUX LETTRES PATENTES.....	10
ARTICLE 31 : DISSOLUTION DE L'ORGANISME .....	10

## **SECTION I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 : NOM**

La présente corporation est connue et désignée sous le nom « Cercle des Mycologues de Lanaudière et de la Mauricie ». Nous utiliserons « l'organisme » dans le texte qui suit.

### **Article 2 : INCORPORATION**

Le présent organisme a été constitué par lettres patentes selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies le 24 avril 2012 au livre 11-68-19-69-14.

### **Article 3 : SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'organisme est situé dans Lanaudière ou en Mauricie à l'endroit déterminé par le conseil d'administration.

### **Article 4 : OBJETS**

4.1 L'organisme a pour but de promouvoir la vulgarisation de connaissances sur les champignons. Toutes les activités organisées par l'organisme sont habituellement réparties sur les territoires des régions de Lanaudière et de la Mauricie.

4.2 [L'organisme sollicite des contributions financières](#) aux seules fins de financer ses activités, organiser des activités sociales ou autres et recevoir des souscriptions et dons de toute nature.

### **Article 5 : JURIDICTION TERRITORIALE**

La juridiction territoriale de l'organisme comprend les régions de Lanaudière et de la Mauricie.

## **SECTION II : LES MEMBRES**

### **Article 6 : COMPOSITION DE L'ORGANISME**

L'organisme est composé de trois (3) types de membres: membres réguliers, membres honoraires et membres partenaires. Les membres doivent :

- respecter la philosophie de l'organisme ainsi que les règles de fonctionnement;
- se soumettre aux présents règlements;
- remplir une des conditions énumérées en 6.1 ou 6.2 ou 6.3.

6.1 Membres réguliers : avoir acquitté sa cotisation annuelle en vue de l'adhésion au cercle pour l'année de référence en cours.

6.2 Membres partenaires : un organisme communautaire et/ou un établissement travaillant en lien avec les objectifs de l'organisme. Le membre doit être inscrit sur la liste des membres partenaires. Liste tenue par le secrétaire de l'organisme et déposée au conseil d'administration.

6.3 Membres honoraires : une personne ou un organisme communautaire et/ou un établissement que le conseil d'administration juge méritoire en considération des services rendus ou de l'intérêt qu'il porte à l'organisme et à son évolution.

## Article 7 : COTISATION

Le conseil d'administration peut sous la signature de la personne secrétaire de l'organisme ou toute autre personne qu'il désigne pour cette charge, émettre des cartes de membres. Le montant de la cotisation est fixé annuellement lors de l'assemblée générale.

## Article 8 : PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de membre se perd par démission, suspension ou exclusion.

### 8.1 Démission

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit à la personne secrétaire de l'organisme, qui doit en informer le conseil d'administration. La démission prend effet après acceptation par le conseil.

### 8.2 Exclusion ou suspension

Le conseil d'administration peut, lors d'une réunion spécialement convoquée à cette fin, suspendre pour la période qu'il détermine, ou même exclure définitivement tout membre qui enfreint les dispositions des règlements de l'organisme ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'organisme. La résolution doit être adoptée par le vote d'au moins deux tiers des administrateurs.

Avant de prendre cette décision, le conseil d'administration devra permettre au membre concerné de se faire entendre lors de cette réunion portant sur sa suspension ou son exclusion.

La décision du conseil d'administration est finale et sans appel. Elle sera communiquée par écrit au dit membre dans les plus brefs délais.

## SECTION III : LES INSTANCES DÉMOCRATIQUES

### Article 9 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle des membres de l'organisme a lieu à la date fixée par le conseil d'administration, mais elle doit être tenue dans les quatre (4) mois suivant l'expiration de l'année fiscale précédente. Elle se tient au siège social ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.

- L'avis de convocation est communiqué aux membres par ~~voie des médias~~ [courrier électronique ou par la poste](#) au moins quinze (15) jours avant la tenue de ladite assemblée. Cependant un préavis relatif à la date de l'assemblée doit être affiché sur le site internet un mois avant la date prévue.
- L'assemblée générale est ouverte aux personnes observatrices et à toute personne invitée. ~~Ceux~~ [Celles](#)-ci ont le droit de parole, mais pas le droit de vote.

### Article 10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE ET AVIS DE CONVOCATION

- 10.1 Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée par le (la) président(e), ou par résolution du conseil d'administration, ou par requête écrite de 10% des membres en règle de l'organisme adressée au secrétaire du conseil d'administration qui est alors tenu de convoquer une telle assemblée dans les vingt et un (21) jours qui suivent.
- 10.2 L'avis de convocation d'une telle assemblée générale extraordinaire doit indiquer, outre le lieu et le moment de la réunion, l'objet pour lequel est convoquée cette assemblée. Seules les questions ainsi mentionnées peuvent faire l'objet d'une décision à une telle assemblée. Tel avis doit être rendu public au moins quinze (15) jours avant la tenue de cette assemblée.

## Article 11 : QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE





Le quorum de toute assemblée générale est constitué de dix (10) membres ou 5% des membres en règle de l'organisme. Le plus élevé des deux nombres.

## Article 12 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 12.1 Rôle

L'assemblée générale reçoit les différents rapports financiers et d'activités qui lui sont soumis par le conseil d'administration. Elle prend des décisions d'orientation, c'est-à-dire qu'elle s'intéresse aux buts et objectifs de l'organisme. En assemblée générale, les membres portent un regard sur l'année écoulée et donnent les grandes lignes pour l'année ou les années à venir.

### 12.2 Responsabilités

-  <sup>1</sup>Ratifier les modifications aux règlements généraux;
-  Accepter les états financiers;
-  Nommer le vérificateur comptable [pour l'année suivante](#);
-  Élire les membres du conseil d'administration;
  - Fixer la cotisation des membres;
  - Définir les orientations de l'organisme;
  - Discuter et adopter le plan d'action présenté par le conseil d'administration;
  - Recevoir le bilan d'activités annuel, le rapport du conseil d'administration et des différents comités et statuer sur les propositions présentées;
  - Recevoir les prévisions budgétaires;
  - Demander au conseil d'administration toute information jugée utile.

## Article 13 : VOTE

13.1 Les décisions se prennent à la majorité des voix exception faite pour les amendements aux lettres patentes et règlements généraux qui requièrent les deux tiers (2/3) des votes. Le vote se prend à main levée, à moins qu'un membre présent exige le scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas admissible.

## SECTION IV : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 14 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**14.1** — Le conseil d'administration est composé de cinq (5) personnes élues par l'assemblée générale annuelle parmi les membres autres que les membres partenaires.

### Article 15 : ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

15.1 Pour procéder à l'élection des membres du conseil d'administration, l'assemblée désigne d'abord une personne à la présidence des élections et une personne qui agit comme secrétaire d'élections. La personne présidente d'élections procède à l'élection des sièges dont le mandat se termine et aux

---

<sup>1</sup>  Signifie responsabilité légale

sièges laissés vacants au conseil d'administration en respectant la composition du conseil d'administration tel que défini en 14. Elle reçoit les propositions sans appuyer; au moment où elle ferme une période de mise en candidature, elle demande à chacune des personnes mises en candidature en commençant par la dernière personne proposée si elle accepte de l'être. Quand une personne accepte, elle appuie de ce fait la proposition de sa candidature. Si ces personnes acceptent d'être mises en candidature et qu'il n'y a pas plus de personnes que de postes vacants selon 14, la procédure d'élection n'est pas requise. Cependant, l'assemblée générale doit entériner [par résolution](#) les nominations des membres à titre d'administrateurs(trices). ~~S'il y a lieu, l'assemblée procède à l'élection. Les candidats sont déclarés élus à l'obtention de la majorité des voix.~~

[Si après cette procédure, il demeure des postes vacants, un nouvel appel de mises en candidature est fait par la présidence d'élections.](#)

15.2 S'il y a plus de personnes mises en candidature que de postes d'administrateur en élection (réf. 14) qui acceptent d'être mises en candidature, on procède alors par élection au scrutin secret. ~~Ces mises en candidature doivent respecter la composition définie en 16.~~ Les personnes recevant le plus de voix à ces postes sont déclarées élues par la présidence d'élections. Quand l'élection est terminée, la présidence d'élections détruit les bulletins de vote s'il y a lieu et installe le nouveau conseil d'administration. ~~Si après cette procédure, il demeure des postes vacants, un nouvel appel de mises en candidature est fait par la présidence d'élections.~~

15.3 Le conseil d'administration est formé de cinq (5) administrateurs élus pour un terme de ~~un (1) an~~ [deux ans](#).

- [An 1 : Président, trésorier et un administrateur;](#)
- [An 2 : Secrétaire et un administrateur.](#)

[15.4 Afin de favoriser les nouvelles idées et le dynamisme du Conseil d'administration, un administrateur ne pourra siéger au CA pour plus de trois mandats consécutifs; il devra quitter son poste pour au moins un terme de deux ans. Après avoir quitté le CA pour un mandat, il pourra occuper à nouveau un poste au sein du Conseil.](#)

[Exceptionnellement, si lors de l'élection du CA les postes vacants n'étaient pas tous comblés et qu'un administrateur sortant voulait encore faire partie du Conseil, alors sa candidature pourra être considérée.](#)

## Article 16 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 16.1 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration administre les affaires de l'organisme. Il prend des décisions administratives qui touchent la mise en place d'actions afin de réaliser les orientations et décisions de l'assemblée générale.

### 16.2 Responsabilités du conseil d'administration



Nommer les officiers de l'organisme en tenant compte, dans la mesure du possible, des suggestions des membres de l'AGA;



Comblent les postes vacants;

- ⚖️ Modifier et adopter les règlements généraux, mais il doit faire ratifier ces modifications à l'assemblée générale suivante.
- ⚖️ convoquer l'assemblée générale annuelle au moins quinze (15) jours à l'avance.
  - Élaborer le plan d'action en vue de le présenter à l'assemblée générale et de voir à son application;
  - Élaborer des politiques liées à la gestion des ressources humaines et s'assurer de leur application;
  - Former des comités qu'il juge à propos, en déterminer les mandats et en assurer le suivi;
  - Voir à la promotion et au financement de l'organisme;
  - Décider de l'admission, de la suspension et/ou de la destitution des membres de l'organisme;
  - Voir à la réalisation du bilan d'activités annuel en vue de le présenter à l'assemblée générale annuelle;
  - S'assurer d'une relève au conseil d'administration;
  - Évaluer le fonctionnement du conseil d'administration et proposer des pistes d'amélioration;
  - S'assurer d'une saine gestion financière de l'organisme;
  - Assurer la mise en pratique des décisions de l'assemblée générale des membres;
  - Exercer au besoin tout autre pouvoir non prévu par les présents règlements, mais reconnu par la Loi des compagnies.

#### **Article 17 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 17.1 Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire.
- 17.2 Les réunions du conseil d'administration ont lieu sur convocation écrite ou téléphonique trois (3) jours à l'avance, en cas d'urgence, ce délai peut être que de deux (2) heures. Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement ou électroniquement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.
- 17.3 Deux membres du conseil d'administration peuvent exiger que la présidence convoque une réunion spéciale du conseil d'administration pour débattre d'une question jugée assez grave pour en justifier la tenue. Cette réunion doit être tenue dans les cinq (5) jours.
- 17.4 Si tous les membres du conseil d'administration sont présents et sont d'accord, ils peuvent décider qu'il y a assemblée officielle.
- 17.5 Le quorum aux réunions du conseil d'administration est de trois (3) membres.
- 17.6 Les décisions sont prises à la majorité des voix.
- 17.7 Les membres du conseil d'administration n'ont droit à aucune rémunération pour services rendus.

#### **Article 18 : VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Un poste devient vacant par la démission ou l'exclusion d'un administrateur.

##### **18.1 Démission**

- 18.1.1 Aucun administrateur intéressé, soit personnellement, soit comme membre d'une société ou corporation, dans un contrat avec l'organisme n'est tenu de démissionner; il doit cependant déclarer

tel intérêt au conseil d'administration et doit se retirer au moment de la discussion entourant le vote pour ce dossier et il n'a pas droit au vote.

18.1.2 Un membre du conseil d'administration peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au conseil d'administration de l'organisme; à sa première réunion après réception de l'avis écrit du démissionnaire, le conseil d'administration déterminera les modalités et la date de l'entrée en vigueur de la démission.

18.1.3 Lorsqu'un membre du conseil d'administration devient une personne salariée de l'organisme, il (elle) doit démissionner avant d'être embauché(e).

## **18.2 Exclusion**

Un membre du conseil d'administration qui s'absente à trois (3) réunions consécutives sans avertissement ou raison valable peut être exclu du conseil d'administration.

Un membre du conseil d'administration peut également être exclu selon l'article 8.2.

## **SECTION V : LES COMITÉS DE TRAVAIL**

### **Article 19 : COMPOSITION DES COMITÉS DE TRAVAIL**

Les comités de travail sont formés par le conseil d'administration. Ils peuvent aussi être mis sur pied par l'assemblée générale. Les comités peuvent être constitués de membres du conseil d'administration et/ou des membres de l'organisme, le tout afin de développer et maintenir une vie associative participative. Des personnes ressources extérieures à l'organisme peuvent s'ajouter aux comités.

### **Article 20 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS DE TRAVAIL**

#### **20.1 Rôle**

Le rôle des comités est de se pencher sur des questions plus pointues et d'approfondir l'analyse afin de présenter des recommandations pertinentes au conseil d'administration ou à l'instance qui les a mandatés. Les comités de travail ont un pouvoir de recommandation.

#### **20.2 Responsabilités**

Selon les mandats confiés par l'instance décisionnelle qui a créé le comité.

## **SECTION VI : LES OFFICIERS/OFFICIÈRES**

### **Article 21 : NOMBRE ET DÉSIGNATION DES OFFICIERS/OFFICIÈRES**

#### **21.1 Le nombre**

Les officiers/officières de l'organisme sont au nombre de trois (3) : la présidence, la personne secrétaire et la personne trésorière.

#### **21.2 La désignation**

À la première réunion suivant son élection, le conseil d'administration désigne les officiers/officières en tenant compte, dans la mesure du possible, des suggestions des membres de l'AGA.

### **Article 22 : RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS/OFFICIÈRES**



### 22.1 Président/présidente

- Assure le leadership au conseil d'administration;
- S'assure de la participation et de la communication au sein du conseil d'administration;
- Anime les réunions du conseil d'administration;
- Représente officiellement l'organisme;
- Signe les documents officiels;
- Doit avoir une vue d'ensemble des services et du fonctionnement de l'organisme;
- Est responsable du bilan d'activités annuel et du plan d'action et présente ce dernier à l'assemblée générale annuelle;
- Peut assister d'office à tous les comités;
- Délègue au besoin.

### 22.2 Secrétaire du Conseil

- Rédige les comptes rendus des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle;
- S'assure que les comptes rendus sont adoptés et conservés;
- S'assure que les documents importants ayant trait à l'organisme sont traités et conservés;
- S'assure que les convocations sont envoyées dans les délais prescrits;
- ~~S'assure qu'une liste des membres de l'organisme est tenue à jour.~~

### 22.3 Trésorier/Trésorière

- S'assure que les prévisions budgétaires soient effectuées;
- S'assure que l'organisme considère toujours l'aspect financier lors de la prise de décisions;
- S'assure d'une comptabilité adéquate;
- S'assure que les états financiers répondent aux exigences des bailleurs de fonds. Prépare les bilans budgétaires en cours d'année ou en fin de l'année ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année à venir pour les réunions du conseil d'administration;
- Prépare les chèques pour toute dépense et signe les chèques avec un autre membre du conseil d'administration;
- Prépare les reçus à la suite des entrées d'argent; effectue les dépôts au compte de l'organisme;
- S'assure qu'une liste des membres réguliers, honoraires et partenaires de l'organisme est tenue à jour;
- Supervise l'achat et gère les articles promotionnels;
- Enregistre les ventes.

## SECTION VIII : LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### Article 23 : EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisme commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

### Article 24 : EFFETS BANCAIRES

#### 24.1 Transactions financières

Les transactions financières de l'organisme sont effectuées à une institution financière désignée par le conseil d'administration.

#### 24.2 Signatures

Le conseil d'administration désigne trois (3) personnes, membres du conseil d'administration, qui peuvent signer les chèques, les billets provisoires, traites et autres effets de commerce. Les signatures de deux (2) des trois (3) personnes sont requises.

#### **Article 25 : LIVRES COMPTABLES**

Le conseil d'administration tient sous son contrôle un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'organisme, tous les biens détenus par l'organisme, toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de celle-ci. Ces livres sont tenus au siège social et ils sont ouverts en tout temps aux membres de l'organisme.

#### **Article 26 : VÉRIFICATION**

Les livres et les états financiers de l'organisme seront vérifiés, s'il y a lieu, chaque année, aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier, par le vérificateur externe nommé à cette fin par l'assemblée générale annuelle.

#### **Article 27 : CONTRATS**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'organisme seront au préalable approuvés par le conseil d'administration.

### **SECTION IX : LES DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 28 : DOCUMENTS OFFICIELS**

Tous les documents officiels ou importants doivent être conservés au siège social de l'organisme.

#### **Article 29 : MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

- 29.1 En cas de modifications aux règlements généraux, le texte de ce document doit être rendu accessible aux membres de l'organisme au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée.
- 29.2 Toute modification aux présents règlements doit être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres votants présents à l'assemblée générale.
- 29.3 Toute modification aux présents règlements entre en vigueur immédiatement après leur adoption par le conseil d'administration jusqu'à leur ratification ou leur abrogation par l'assemblée générale.

#### **Article 30 : MODIFICATIONS AUX LETTRES PATENTES**

Toute modification aux lettres patentes doit être :

- rendue accessible aux membres de l'organisme au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée ;
- approuvée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) de l'ensemble des membres votants présents à l'assemblée ;
- soumise à l'Inspecteur général des institutions financières dans les six (6) mois suivant la date de la résolution et approuvée par lui.

#### **Article 31 : DISSOLUTION DE L'ORGANISME**

Advenant la dissolution de l'organisme, le reliquat des biens de l'organisme sera distribué à une ou plusieurs organisations à but non lucratif et poursuivant des objets ou fins similaires.