



**Patro  
Lévis**

# **Règlements généraux**

**Adopté par le Conseil d'administration le 26 octobre 2021**

## Table des matières

<b>Chapitre 1 – Généralités .....</b>	<b>4</b>
Article 1. Normes d'identité corporatives .....	4
Article 2. Les objectifs du Patro de Lévis .....	4
<b>Chapitre 2 – Organisation et fonctionnement.....</b>	<b>4</b>
Article 3. Définition des membres.....	4
Article 4. Demande d'admission comme membre actif.....	5
Article 5. Droits et obligations des membres actifs.....	6
Article 6. Pouvoirs et privilèges des membres .....	6
Article 7. Retrait, suspension, exclusion d'un membre actif.....	6
<b>Chapitre 3 – Les assemblées générales des membres.....</b>	<b>7</b>
Article 8. Assemblée générale et spéciale des membres .....	7
Article 9. Avis de présentation d'un règlement.....	7
Article 10. Avis de convocation .....	8
Article 11. Délai de convocation.....	8
Article 12. Lieu des assemblées et quorum.....	8
Article 13. Tenue des assemblées et vote.....	9
Article 14. Objets de l'assemblée générale annuelle .....	9
<b>Chapitre 4- Le conseil d'administration. ....</b>	<b>10</b>
Article 15. Nombre d'administratrices, d'administrateurs .....	10
Article 16. Éligibilité .....	11
Article 17. Durée du mandat des administratrices, des administrateurs.....	11
Article 18. Révocation du mandat d'une administratrice, d'un administrateur. ....	12
Article 19. Démission d'une administratrice, d'un administrateur. ....	12
Article 20. Indemnité aux administratrices, aux administrateurs.....	13
Article 21. Quorum des assemblées du Conseil d'administration.....	13
Article 22. Vote au niveau du Conseil d'administration .....	13
Article 23. Code d'éthique et conflit d'intérêts.....	14
Article 24. Lieu des assemblées.....	15
Article 25. Convocation des assemblées et délai. ....	15
Article 26. Procès-verbaux des assemblées.....	15
Article 27. Rôle du Conseil d'administration .....	16
Article 28. Officiers du Conseil d'administration.....	17

Article 29. Définition des fonctions des officiers du Conseil d'administration .....	17
Article 30. Comités .....	19
<b>Chapitre 5- Procédures d'élection. ....</b>	<b>19</b>
Article 31. Président(e) d'élections .....	19
Article 32. Secrétaire d'élections.....	19
Article 33. Mises en candidature .....	19
Article 34. Votation .....	21
<b>Chapitre 6. - Dispositions financières .....</b>	<b>21</b>
Article 35 .....	21
Article 36 .....	21
Article 37 .....	21
Article 38 .....	22
Article 39 .....	22
Article 40 .....	22
Article 41 .....	22
ANNEXE 1.....	23
RATIFICATION DES ACTES DES ADMINISTRATEUR(E)S .....	23
ANNEXE 2.....	25
RÈGLEMENT D'EMPRUNT .....	25

## Chapitre 1 – Généralités

### **Article 1. Normes d'identité corporatives.**

- 1.1 Le présent organisme est connu et désigné sous le nom de « Le Patro de Lévis Inc. »
- 1.2 Aux fins du présent règlement et des règlements ultérieurs, « Le Patro de Lévis Inc. » sera désigné par l'appellation « Patro de Lévis ».
- 1.3 Le sceau dont l'empreinte apparaît en marge est adopté et reconnu comme le sceau du Patro de Lévis.

### **Article 2. Les objectifs du Patro de Lévis**

- 2.1 Le Patro de Lévis se définit comme un centre communautaire privé de loisirs et d'entraide opérant au Québec.  
Par l'animation de loisirs accessibles et de services communautaires d'entraide, le Patro accueille les personnes de toute condition et offre des milieux de vie inspirants et uniques où l'on peut partager, s'amuser, créer des liens et évoluer en s'imprégnant des valeurs humaines.
- 2.2 Le Patro de Lévis poursuit les objectifs suivants:
  - 2.2.1 accueillir chaque personne dans ses temps libres ou de loisir dans un environnement simple et chaleureux pour lui permettre de s'épanouir à l'intérieur d'un groupe formé selon l'âge des participants ou selon l'activité d'animation.
  - 2.2.2 créer des liens d'appartenance entre tous par l'entraide communautaire en privilégiant les personnes vivant des situations difficiles.
  - 2.2.3 accompagner les personnes dans leur vie par un ensemble d'activités appropriées à leur âge et à leur cheminement.
  - 2.2.4 éveiller et éduquer la personne aux valeurs humaines basées sur le respect et la liberté.

## Chapitre 2 – Organisation et fonctionnement.

### **Article 3. Définition des membres.**

- 3.1 Le Patro de Lévis compte deux catégories de membres : les membres actifs et les membres de soutien.

- 3.1.1 Les membres actifs du Patro de Lévis sont les personnes physiques, agissant en leur nom, dont l'admission a fait préalablement l'objet d'une approbation du Conseil d'administration et ayant participé à l'AGA.
- 3.1.2 Les membres de soutien du Patro de Lévis sont des entreprises associées et des institutions ou organismes désirant soutenir sa mission.
- 3.2 Aux fins du fonctionnement de l'exercice du pouvoir décisionnel du Patro de Lévis, les membres seront sujets aux droits, pouvoirs, privilèges et restrictions déterminés par le présent règlement et tout règlement ultérieur.

#### **Article 4. Demande d'admission comme membre actif.**

- 4.1 Toute personne qui désire devenir membre actif du Patro de Lévis doit se conformer aux conditions suivantes :
  - 4.1.1 être une personne physique agissant en son nom personnel;
  - 4.1.2 être âgé d'au moins dix-huit (18) ans;
  - 4.1.3 s'engager à respecter tous les règlements de l'organisme;
  - 4.1.4 aucun membre ne saurait adopter publiquement une position, une conduite ou une attitude gravement préjudiciable à l'organisme ou à l'un de ses membres.
  - 4.1.5 avoir une connaissance de base de la mission qu'entend perpétuer le Patro de Lévis et s'engager à travailler dans ce sens.
- 4.2 Toute personne désirant devenir membre actif du Patro de Lévis doit compléter une demande d'admission à cet effet et la transmettre à la directrice générale, au directeur général de l'organisme.
- 4.3 Sur réception d'une demande d'admission, la directrice générale, le directeur général collige et traite les informations afin de s'assurer que celles-ci sont en règle et correspondent aux standards de l'organisme. La directrice générale, le directeur général transmet ensuite la demande d'admission au Conseil d'administration qui statue sur celle-ci.
- 4.4 Nonobstant les termes de l'article 4, le Conseil d'administration peut exiger de la requérante, du requérant toute information supplémentaire et même refuser une demande malgré le fait que la requérante, le requérant remplisse toutes les conditions prévues aux articles 4.1.1 à 4.1.5 inclusivement.

## **Article 5. Droits et obligations des membres actifs.**

- 5.1 Toute personne qui bénéficie du statut de membre actif peut obtenir, sans frais, copie de la charte et des règlements du Patro de Lévis ainsi qu'une copie des procès-verbaux des assemblées générales.
- 5.2 Les membres actifs peuvent se retirer du Patro de Lévis aux conditions prévues par le présent règlement.
- 5.3 Les membres actifs doivent acquitter toute charge financière dont ils peuvent être redevables envers le Patro de Lévis à l'époque et au lieu fixés par le Conseil d'administration de l'organisme.

## **Article 6. Pouvoirs et privilèges des membres.**

- 6.1 Les membres actifs peuvent :
  - a) exercer le droit de vote lors de toute assemblée générale dûment convoquée;
  - b) solliciter un ou des postes électifs au sein du Patro de Lévis;
  - c) solliciter un ou des postes nominatifs sur les différents comités formés par le Conseil d'administration du Patro de Lévis;
  - d) assister à toutes les assemblées générales et exercer le droit d'intervention, ce dernier étant sujet à la procédure d'assemblée adoptée à ce moment.
- 6.2 Les membres de soutien étant des personnes morales, ils ne peuvent se prévaloir des pouvoirs et privilèges octroyés aux membres actifs tels qu'énoncés au point 6.1.

## **Article 7. Retrait, suspension, exclusion d'un membre actif.**

- 7.1 Un membre actif peut exercer le droit de se retirer du Patro de Lévis en signifiant par écrit une lettre d'intention à la directrice générale, au directeur général.
- 7.2 L'écrit mentionné au paragraphe 7.1 prend effet sur réception et entraîne ipso facto la déchéance des droits, pouvoirs et privilèges du membre actif qui devient, par le fait même, inhabile à siéger et/ou voter.
- 7.3 Le Conseil d'administration peut suspendre pour la période qu'il détermine ou exclure définitivement un membre actif qui ne remplit pas ses engagements vis-à-vis le Patro de Lévis et, plus particulièrement, qui ne respecte pas les obligations assumées et définies à l'article 6 du

présent règlement ou qui, par sa conduite, son statut ou son attitude crée une situation préjudiciable au Patro de Lévis.

- 7.4 Le retrait d'un membre actif ne libère pas ce dernier de toute cotisation financière qui peut être due au Patro de Lévis, antérieurement à la date du retrait.

## Chapitre 3 – Les assemblées générales des membres.

### **Article 8. Assemblée générale et spéciale des membres.**

- 8.1 L'assemblée générale annuelle des membres doit se tenir à la date et au lieu fixés annuellement par le Conseil d'administration avant l'expiration des cent vingt (120) jours suivant la fin de la dernière année financière.
- 8.2 Le Conseil d'administration peut, par résolution, convoquer une assemblée générale spéciale des membres lorsque les circonstances l'exigent.
- 8.3 À la demande écrite d'au moins quinze (15) membres actifs, la, le secrétaire doit convoquer une assemblée générale spéciale des membres dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande, à défaut de quoi, les requérants pourront convoquer et tenir cette assemblée.
- 8.3.1 Pour être jugé recevable, la demande doit être adressée à la/au secrétaire du Patro de Lévis, préciser les objets de l'assemblée, contenir un ordre du jour détaillé et être signée par les membres actifs requérants.
- 8.3.2 Lorsque l'assemblée est convoquée par les membres actifs requérants, la procédure de convocation et de tenue d'assemblée doit être conduite suivant les règlements du Patro de Lévis sous peine de nullité.

### **Article 9. Avis de présentation d'un règlement.**

- 9.1 Avis de tout projet de règlement doit être donné à la/au secrétaire lorsque la présentation du projet est faite à l'occasion de l'assemblée générale annuelle par l'un des membres actifs.
- 9.2 L'avis prévu à l'article 9.1 doit être donné au moins trente (30) jours avant la date fixée par le Conseil d'administration pour la tenue de l'assemblée générale annuelle.
- 9.3 Pour être valide, l'avis doit être accompagné du texte officiel intégral du projet de règlement, dûment signé par les membres actifs qui le présentent.

## **Article 10. Avis de convocation.**

10.1 L'assemblée générale annuelle ou spéciale des membres est convoquée par un avis écrit expédié par la/le secrétaire à tous les membres.

10.2 Cet avis doit préciser le jour, l'heure et l'endroit de la tenue de l'assemblée et doit être accompagné de l'ordre du jour détaillé de l'assemblée des membres et du texte des principales résolutions à adopter.

L'avis de convocation doit stipuler que cette assemblée est disponible en mode électronique en précisant les modalités et les moyens électroniques afin d'y participer. Ainsi, le membre est alors considéré présent à la séance sans avoir à justifier son choix.

10.3 Dans le cas d'une assemblée spéciale des membres, l'avis devra être accompagné des documents prévus à l'article 10.2.

10.4 Lorsque, pour des raisons exceptionnelles, il est impossible de transmettre la convocation de l'assemblée par le courrier, la/le secrétaire peut procéder à la convocation par tout autre moyen approprié.

## **Article 11. Délai de convocation.**

11.1 L'avis prévu à l'article 10.1 doit être donné au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

11.2 Dans le cas d'une assemblée générale spéciale des membres, l'avis de convocation doit être donné dans les vingt (20) jours de la demande qui est faite à la/au secrétaire et l'assemblée ne peut être tenue avant le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant cette demande, ni après le quarantième (40<sup>e</sup>) jour.

## **Article 12. Lieu des assemblées et quorum.**

12.1 Les assemblées générales annuelles ou spéciales des membres peuvent se tenir en présentiel au siège social du Patro de Lévis ou à tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration et/ou à distance par tout moyen désigné par le Conseil d'administration, notamment par conférence téléphonique ou visioconférence mis à la disposition des membres, et ce, aux conditions suivantes: que tous les participants soient simultanément en communications les uns avec les autres et que la convocation et le déroulement des réunions soient adaptés à ce contexte.

12.2 Les membres actifs présents constituent le quorum à toute assemblée.

### **Article 13. Tenue des assemblées et vote.**

13.1 À toute assemblée, chaque membre a droit à un vote pour prendre position sur chaque point soumis à l'assemblée pour adoption. Un vote sur une résolution peut être pris à main levée ou par un système de vote intégré à un outil de gestion électronique de réunion ou de toute autre manière que détermine la présidente, le président. Cependant, un membre peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte seraient confiés au secrétaire.

13.2 Les résolutions et règlements sont adoptés à la majorité simple des voix à moins de dispositions contraires contenues dans la loi et les règlements.

13.3 La présidente, le président du Conseil d'administration ou toute personne déléguée par elle/lui préside toute assemblée des membres et la/le secrétaire du Conseil agit d'office comme secrétaire de l'assemblée pour la rédaction des procès-verbaux.

13.4 Les assemblées des membres sont dirigées suivant la procédure d'assemblée délibérante qui est adoptée par l'assemblée immédiatement après l'ouverture et obligatoirement avant la discussion de tout sujet inscrit à l'ordre du jour.

13.5 Le vote par procuration ne sera pas accepté aux assemblées des membres.

### **Article 14. Objets de l'assemblée générale annuelle.**

L'assemblée générale des membres a pour objets :

- a) de recevoir le rapport de la présidente, du président et/ou du Conseil d'administration sur les activités du Patro de Lévis;
- b) de recevoir et d'adopter les états financiers et le rapport des vérificateurs du Patro de Lévis pour l'année financière écoulée;
- c) de nommer le ou les vérificateurs des comptes du Patro de Lévis;
- d) de ratifier les actes posés par les administratrices, les administrateurs depuis la dernière assemblée générale annuelle, voir Annexe A-Ratification des actes des administratrices, des administrateurs et le document « Déclaration de la direction »;
- e) d'adopter les prévisions budgétaires;

- f) d'étudier et d'approuver tout règlement adopté par le Conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle et qui n'aurait pas fait l'objet d'une approbation lors d'une assemblée générale spéciale;
- g) d'élire les administratrices, les administrateurs conformément au chapitre 4 du présent règlement;
- h) de faire au Conseil d'administration toute suggestion jugée appropriée et de recevoir de celui-ci toute information qu'il est de son devoir de communiquer.

## Chapitre 4- Le conseil d'administration.

### **Article 15. Nombre d'administratrices, d'administrateurs.**

- 15.1 Le Conseil d'administration du Patro de Lévis est formé de neuf (9) personnes élues par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration est composé d'au moins un homme et une femme. En tout temps, le Patro de Lévis fait des efforts pour atteindre la parité homme-femme et la diversité au sein de son conseil d'administration.
  - 15.1.1 Toutes les administratrices, tous les administrateurs ont les mêmes droits, privilèges et obligations et sont réputé(e)s indépendant(e)s.
- 15.2 Suite au départ de la présidente, du président, le conseil d'administration peut, s'il le désire, demander à la présidente, au président sortant(e) d'agir comme président(e) ex-officio pour une période de temps déterminé par le conseil d'administration.
- 15.3 Lorsqu'une administratrice, un administrateur devient physiquement incapable d'agir, inhabile pour cause de perte du cens d'éligibilité ou démissionne, il y a vacance.
  - 15.3.1 Une vacance au sein du conseil d'administration ne devrait pas durer plus de trois (3) mois.
  - 15.3.2 Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir, pour autant qu'il y ait quorum.
- 15.4 Le Conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance survenant au sein de son Conseil, la remplaçante, le remplaçant demeurant en fonction pour la durée non expirée du mandat de sa/son prédécesseur.

- 15.5 Le pouvoir du conseil d'administration de pourvoir un poste d'administratrice ou d'administrateur lorsqu'il se libère ne s'applique pas aux postes laissés vacants dans le cadre d'une élection.
- 15.6 Le pouvoir de nommer une administratrice ou un administrateur ne dispense pas le conseil d'administration de se conformer aux politiques sur la représentation, la complémentarité et la recherche de l'équilibre des genres.

## **Article 16. Éligibilité.**

- 16.1 Tout membre qui désire solliciter un poste au sein du Conseil d'administration doit suivre la procédure d'élection prévue aux présents règlements.
- 16.2 Aucun membre n'est éligible à quelque poste que ce soit si elle, s'il n'a pas entièrement acquitté les charges financières dont elle, il peut être redevable envers le Patro de Lévis.
- 16.3 Aucun membre n'est éligible à quelque poste que ce soit si elle, s'il est salarié(e) du Patro de Lévis, sous réserve des autres dispositions contenues dans les règlements.
- 16.3.1 Une administratrice ou un administrateur du conseil d'administration ne peut pas occuper la fonction de directrice générale/de directeur général du Patro de Lévis.
- 16.3.2 La présidence et la direction générale du Patro de Lévis sont distinctes.
- 16.4 Toute personne qui sollicite un poste d'administratrice, d'administrateur doit être membre actif du Patro de Lévis.

## **Article 17. Durée du mandat des administratrices, des administrateurs.**

- 17.1 Les membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans.
- 17.1.1 Afin d'assurer la continuité au sein du conseil d'administration, la moitié des postes d'administratrices, d'administrateurs sont à pourvoir chaque année. Ainsi, les postes portant un numéro pair sont élus au cours des années paires du calendrier et les postes portant un numéro impair sont élus au cours des années impaires.
- 17.2 Tout membre élu(e) administratrice/administrateur entre en fonction après la clôture de l'assemblée des membres au cours de laquelle l'élection s'est tenue.

- 17.3 L'administratrice, l'administrateur sortant de charge demeure en poste jusqu'à ce que sa/son successeur soit dûment élu(e) ou nommé(e), le cas échéant
- 17.4 Les administratrices, les administrateurs sortant de charge sont rééligibles s'ils remplissent toutes les conditions contenues dans les règlements du Patro de Lévis.
- 17.4.1 Une administratrice, un administrateur qui termine un troisième mandat consécutif au sein du conseil d'administration ne peut déposer sa candidature à titre d'administratrice, d'administrateur.
- Elle, Il redevient éligible lors de l'assemblée annuelle qui suit celle où elle, il était devenu(e) inéligible.
- 17.4.2 La présidente sortante, le président sortant n'a pas de siège d'office au sein du nouveau conseil d'administration.

### **Article 18. Révocation du mandat d'une administratrice, d'un administrateur.**

- 18.1 Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute administratrice, tout administrateur qui :
- a) présente par écrit sa démission au Conseil d'administration, soit à la présidente, au président ou à la secrétaire, au secrétaire du Conseil, soit lors d'une assemblée du Conseil d'administration;
  - b) cesse de posséder les qualifications requises;
  - c) est destitué(e), tel que prévu, après trois absences consécutives non motivées;
  - d) est membre du Conseil d'administration au moment de la dissolution du Patro de Lévis.

### **Article 19. Démission d'une administratrice, d'un administrateur.**

- 19.1 Toute administratrice, tout administrateur peut donner sa démission par lettre adressée à la/au secrétaire du Patro de Lévis. La/le secrétaire peut le faire en remettant sa démission à la présidente, au président. Cette démission prend effet lors de son acceptation par résolution au Conseil d'administration.

## **Article 20. Indemnité aux administratrices, aux administrateurs.**

20.1 Les administratrices, les administrateurs ont droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions suivant les taux déterminés par le Conseil d'administration.

20.2 N'est pas ou ne devient pas inéligible au sens de l'article 16.3, l'administratrice, l'administrateur qui reçoit les prestations prévues à l'article 20.1.

## **Article 21. Quorum des assemblées du Conseil d'administration.**

21.1 Le quorum pour la tenue de toute assemblée spéciale ou régulière est constitué de cinq (5) administrateurs.

Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

21.2 La directrice générale, le directeur général assiste aux assemblées du Conseil d'administration et participe aux délibérations. Elle/il n'a pas cependant droit de vote et sa présence n'est pas considérée dans l'établissement du quorum.

## **Article 22. Vote au niveau du Conseil d'administration.**

22.1 À toute assemblée, chaque administratrice, chaque administrateur a droit à un vote pour prendre position sur chaque point soumis à l'assemblée pour adoption.

Le vote sur une résolution est pris à main levée ou par un système de vote intégré à un outil de gestion électronique de réunion ou de toute autre manière que détermine la présidente, le président. Cependant, un membre peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte seraient confiés à la/au secrétaire.

Exceptionnellement, une résolution peut être adoptée hors d'une séance du conseil et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance à condition que tous les membres du conseil d'administration soient appelés à s'exprimer sur cette résolution par courrier électronique ou à partir d'un outil de gestion du vote en mode électronique. Toutefois, cette résolution devra être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, la/le secrétaire devra informer toutes les administratrices, tous les administrateurs du résultat du vote et le consigner au procès-verbal.

Une administratrice, un administrateur qui participe à une réunion du conseil en mode téléphonique ou autre moyen technologique peut voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidente, le président. La/le secrétaire devra lui transmettre les instructions utiles et procéder au dépouillement de manière à assurer la confidentialité du vote, le cas échéant.

La présidente, le président de l'assemblée a le droit de voter selon sa qualité d'administratrice, d'administrateur.

22.2 Les résolutions et règlements sont adoptés à la majorité simple des voix à moins de dispositions contraires contenues dans la loi et les règlements.

La présidente, le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

22.3 Toute administratrice, tout administrateur est responsable, avec ses coadministratrices, ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'elle, qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, une administratrice, un administrateur absent(e) à une réunion du conseil est présumé(e) ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

### **Article 23. Code d'éthique et conflit d'intérêts.**

23.1 Chaque administratrice/administrateur adhère au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs du Patro de Lévis et s'engage solennellement à s'y conformer.

23.2 Chaque administratrice/administrateur dépose auprès du/de la secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.

23.2.1 Aucune administratrice, aucun administrateur intéressé(e) soit personnellement soit comme membre d'une société dans un contrat avec le Patro de Lévis, fût-il un contrat de louage de services, n'est tenu(e) de démissionner.

23.2.2 Elle/Il doit cependant divulguer son intérêt au Conseil d'administration au moment où celui-ci prend une décision sur ce contrat ou concernant ce contrat et s'abstenir de voter sur la résolution portant sur ce contrat ou le concernant personnellement, directement ou indirectement.

## **Article 24. Lieu des assemblées.**

24.1 Les assemblées du Conseil d'administration et des comités du conseil peuvent se tenir en présentiel au siège social du Patro de Lévis ou à tout autre endroit expressément désigné sur l'avis de convocation et/ou à distance par tout moyen technologique notamment par conférence téléphonique ou visioconférence mis à la disposition des membres, et ce, aux conditions suivantes: que toutes les participantes, tous les participants soient simultanément en communication les unes/les uns avec les autres et que la convocation et le déroulement des réunions soient adaptés à ce contexte.

## **Article 25. Convocation des assemblées et délai.**

- 25.1 La présidente, le président du Conseil d'administration du Patro de Lévis doit convoquer au moins quatre (4) séances par année.
- 25.2 À la demande de la présidente, du président, la/le secrétaire expédie par courrier ou par tout autre moyen approprié un avis de convocation aux administratrices/administrateurs accompagné d'un ordre du jour détaillé ainsi que les documents nécessaires concernant les items à l'ordre du jour.
- 25.3 L'avis de convocation et la documentation préparés pour chacune des réunions du conseil d'administration sont acheminés aux administratrices/administrateurs dans un délai de quatre (4) jours francs, sauf en cas d'urgence où ce délai peut être réduit à deux (2) jours francs.
- 25.4 L'avis de convocation doit stipuler que cette assemblée est disponible en mode électronique en précisant les modalités et les moyens électroniques afin d'y participer. Ainsi, l'administratrice, l'administrateur est alors considéré(e) présent(e) à la séance sans avoir à justifier son choix.
- 25.5 Pour une séance extraordinaire, la présidente, le président peut décider de convoquer une rencontre uniquement en mode électronique afin de faciliter la participation de tous et d'accélérer la tenue de cette rencontre.

## **Article 26. Procès-verbaux des assemblées.**

- 26.1 La/le secrétaire voit à la rédaction du procès-verbal de toutes les séances du Conseil d'administration.
- 26.2 La/le secrétaire doit annexer une copie conforme du dernier procès-verbal à l'avis de convocation qui est expédié à toutes les administratrices, tous les administrateurs.

## **Article 27. Rôle du Conseil d'administration.**

27.1 Le Conseil d'administration peut, par règlement :

- a) adopter tout règlement pour assurer le bon fonctionnement du Patro de Lévis;
- b) adopter tout règlement relatif aux opérations bancaires et financières du Patro de Lévis;
- c) Les modifications sont en vigueur dès leur adoption par le conseil et elles le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire du Patro ou elles doivent être ratifiées.
- d) établir les différents services que le Patro de Lévis est autorisé à dispenser à ses membres;
- e) prescrire toute contribution financière à la charge des membres et pour laquelle ces derniers seront redevables au Patro de Lévis.

27.2 Le Conseil d'administration peut, par résolution :

- a) engager le personnel nécessaire au fonctionnement du Patro de Lévis, en fixer le traitement, les fonctions ainsi que les conditions de travail;
- b) conclure tout contrat ou entente nécessaire à la poursuite des objectifs fixés;
- c) adopter un mode d'indemnisation des dépenses encourues par les administratrices/administrateurs;
- d) approuver les programmes et les budgets du Patro de Lévis;
- e) adopter toute procédure appropriée pour la tenue de ses séances de délibération;
- f) de façon générale, poser tout acte de nature purement administrative nécessaire au bon fonctionnement du Patro de Lévis;
- g) créer les différents comités, en déterminer les responsables, les fonctions ainsi que le mandat;
- h) adopter un Code d'éthique pour les administratrices/administrateurs du Patro de Lévis.

27.3 Validité des actes posés :

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme administratrices/administrateurs ou par le Conseil d'administration n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du Conseil entier ou d'un de ses membres ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des membres du conseil n'était pas habile à être

administratrices/administrateurs; cette clause ne s'applique cependant qu'aux actes posés comme susdit avant l'élection ou la nomination de la/du ou des successeurs respectifs des personnes concernées.

## **Article 28. Officiers du Conseil d'administration**

28.1 Les officiers du conseil d'administration du Patro de Lévis, au nombre de quatre (4), sont choisis parmi les neuf (9) administratrices/administrateurs élu(e)s ou nommé(e)s, le cas échéant.

Les quatre (4) officiers sont : la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président, la secrétaire ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier.

Les fonctions de secrétaire et de trésorière/trésorier ne peuvent être combinées avec celle de présidente/président du Conseil d'administration.

28.2 L'élection des quatre (4) officiers du Conseil d'administration se fait lors d'une assemblée du Conseil qui se tient après l'assemblée générale annuelle des membres.

28.3 La durée du mandat des officiers est de deux ans. Ce mandat est renouvelable.

28.4 Les officiers du conseil d'administration n'exercent que les pouvoirs nécessaires au mandat qui leur est expressément confié par le conseil d'administration ou clairement défini par les règlements du Patro de Lévis.

## **Article 29. Définition des fonctions des officiers du Conseil d'administration**

29.1 La présidente, le président :

- a) elle/il préside les séances du Conseil d'administration ainsi que les assemblées générales des membres. Elle/il peut choisir de déléguer son pouvoir de présider ces séances à l'une des administratrices, l'un des administrateurs;
- b) elle/il a la responsabilité des mandats confiés par le Conseil d'administration aux comités formés par celui-ci;
- c) elle/il transmet aux membres du Conseil d'administration toute communication afférente aux affaires du Patro de Lévis;
- d) elle/il suit de près l'élaboration des décisions stratégiques afin d'en faciliter la communication et la compréhension entre la direction et le conseil;
- e) elle/il s'assure de l'application conforme des décisions du Conseil;

- f) elle/il est le porte-parole officiel du Patro de Lévis auprès des corps publics et des médias d'information;
- g) elle/il signe tous les documents pour lesquels elle/il a été autorisé(e) par le conseil d'administration et/ou l'assemblée des membres.

29.2 La vice-présidente, le vice-président :

- a) en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente/du président, la vice-présidente/le vice-président la/le remplace et en exerce toutes les fonctions;
- b) elle/il est responsable devant le Conseil d'administration des mandats qui lui sont confiés par celui-ci.

29.3 La/le secrétaire :

- a) elle/il voit à la rédaction des procès-verbaux;
- b) elle/il voit à la garde du sceau du Patro de Lévis, du livre des minutes et de tout autre document corporatif;
- c) elle/il convoque toute séance ou assemblée conformément au présent règlement;
- d) elle/il reçoit la déclaration annuelle d'intérêt des membres;
- e) elle/il reçoit tout avis d'appel et document transmis par les membres actifs pour être discutés au Conseil d'administration;
- f) elle/il voit à la diffusion de l'information auprès des membres du Patro de Lévis;
- g) elle/il porte à la connaissance du président toute communication officielle qui lui est faite;
- h) en cas d'absence de la/du secrétaire à une séance du conseil, une des administratrices/un des administrateurs la/le remplace pour la rédaction du procès-verbal.

29.4 La trésorière, le trésorier :

- a) elle/il voit à la garde et a la responsabilité des fonds du Patro de Lévis et de ses livres de comptabilité;
- b) elle/il voit à tenir un registre à jour des recettes et déboursés du Patro de Lévis;
- c) elle/il voit à signer ou à faire signer tous les chèques, billets, lettres de change ou autre document requérant sa signature;
- d) elle/il voit à la production des déclarations et rapports gouvernementaux requis;
- e) elle/il s'assure de la préparation, du suivi et du contrôle du budget;
- f) elle/il s'assure de la préparation et de la diffusion des rapports financiers et budgétaires.

## **Article 30. Comités.**

- 30.1 Le Conseil d'administration peut, par résolution, établir des comités permanents, ad hoc ou statutaires, en nommer les membres et leur déléguer tous les pouvoirs qu'il jugera bon de leur déléguer.
- 30.2 Le Conseil d'administration établira, par la même résolution, le mandat de ces comités ainsi que les conditions relatives à l'exécution de leur mandat.
- 30.3 Pour la composition de ces comités, le Conseil d'administration pourra choisir toute personne qu'elle soit ou non membre du Patro de Lévis.
- 30.4 Le Conseil d'administration peut en tout temps destituer et remplacer tout membre du comité ainsi que nommer tout nouveau membre. Il peut de même en tout temps modifier le mandat de tout comité ainsi que sa composition.

## Chapitre 5- Procédures d'élection.

### **Article 31. Président(e) d'élections.**

- 31.1 Lors de toute assemblée générale annuelle, une présidente, un président d'élections est élu(e) par tous les membres présents et devient inéligible à tout poste d'administratrice/d'administrateur.

### **Article 32. Secrétaire d'élections.**

- 32.1 Dès son entrée en fonction, la présidente, le président d'élections nomme une/un secrétaire d'élections.

### **Article 33. Mises en candidature.**

- 33.1 L'élection des administratrices, des administrateurs se fait suivant le mode ci-après, à savoir :
- a) Trois mois avant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration confie à un comité ad hoc formé d'administratrices, d'administrateurs du Patro de Lévis, le mandat suivant :
- en tenant compte de la diversité des compétences requises pour assurer le bon fonctionnement du conseil d'administration du Patro de Lévis :
    - dresser la liste des compétences des administratrices, des administrateurs qui en sont à leur première année de mandat;

- établir la liste des compétences complémentaires souhaitées chez les personnes qui brigueront un des postes qui seront à pourvoir au sein du conseil d’administration du Patro de Lévis lors de la prochaine assemblée générale.

Le comité soumet le résultat de ses travaux au Conseil d’administration pour approbation;

b) Six (6) semaines avant l’assemblée générale annuelle, le Conseil d’administration :

- i. établit la liste complète des membres actifs du Patro de Lévis;
- ii. établit la liste des postes à pourvoir au sein du Conseil d’administration;
- iii. établit la liste des compétences complémentaires souhaitées chez les personnes qui brigueront un des postes qui seront à pourvoir au sein du conseil d’administration du Patro de Lévis lors de la prochaine assemblée générale.

c) Trente (30) jours avant l’assemblée générale annuelle, la/le secrétaire du Patro de Lévis adresse à tous les membres actifs :

- iv. la liste complète des membres actifs du Patro de Lévis;
- v. la liste des postes à pourvoir au sein du Conseil d’administration;
- vi. la liste des compétences souhaitées chez les personnes qui désirent briguer un des postes qui sont à pourvoir au sein du conseil d’administration lors de la prochaine assemblée générale.

d) Les membres actifs peuvent, au plus tard quinze (15) jours avant l’assemblée générale annuelle, proposer la candidature de toute personne, membre actif du Patro de Lévis, au poste d’administratrice/d’administrateur du Patro de Lévis.

Ces candidatures doivent être adressées par écrit à la/au secrétaire et être accompagnées :

- d’un court texte décrivant en quoi les compétences de la candidate, du candidat proposé(e) correspondent à celles recherchées par le conseil d’administration;
- de la signature de deux (2) personnes autres que la candidate, le candidat;
- de l’accord écrit de la personne mise en candidature à se porter candidate/candidat à un poste d’administratrice, d’administrateur.

e) Lors de l’assemblée générale annuelle, la/le secrétaire du Conseil d’administration informe les membres présents de la liste alphabétique complète de toutes les candidatures reçues conformément aux prescriptions l’article 33.1 d.

Si le nombre de personnes qui ont accepté leur mise en candidature est égal au nombre de postes à combler, la présidente, le président d’élections déclare les candidates, les candidats élu(e)s par

acclamation.

Si le nombre de personnes qui ont accepté leur mise en candidature est supérieur au nombre de postes à combler, la présidente, le président d'élections déclare qu'il y aura scrutin et nomme deux (2) scrutatrices/scrutateurs, lesquelles/lesquels conservent leur droit de vote si elles, s'ils sont membres.

Si le nombre de personnes qui ont accepté leur mise en candidature est inférieur au nombre de postes à combler, ce poste demeure vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

### **Article 34. Votation.**

34.1 L'élection se fait en inscrivant le nom des personnes pour lesquelles le membre vote sur un bulletin qui lui a été remis par la/le secrétaire d'élections.

34.2 Les scrutatrices/scrutateurs recueillent les bulletins qui sont ensuite dépouillés en présence de la présidente, du président et de la/du secrétaire d'élections.

34.3 Les candidates/candidats ayant obtenu le plus de votes sont déclaré(e)s élu(e)s par la présidente, le président d'élections.

34.4 Advenant l'égalité du nombre de voix, un nouveau tour de scrutin est effectué entre les candidates/candidats ayant obtenu le même nombre de voix.

## Chapitre 6. - Dispositions financières.

### **Article 35.**

Les membres actifs peuvent dissoudre le Patro de Lévis par résolution adoptée par les trois quarts des membres actifs réunis en assemblée générale dûment convoquée.

### **Article 36.**

La résolution visant la dissolution du Patro de Lévis doit préciser le nom d'une liquidatrice/d'un liquidateur, son mandat et son processus d'opération.

### **Article 37.**

A l'expiration de son mandat, la liquidatrice/le liquidateur soumet à l'assemblée des membres un bilan de ses activités.

### **Article 38.**

Le rapport de la liquidatrice/du liquidateur doit être approuvé par l'assemblée des membres sur résolution adoptée à la majorité simple.

### **Article 39.**

En cas de liquidation, le résidu du produit de la vente des biens du Patro de Lévis sera dévolu à un organisme de bienfaisance poursuivant les mêmes objectifs que le Patro de Lévis ou à défaut, à un organisme de bienfaisance désignée par l'assemblée des membres.

## **Chapitre 7. Révision et mise à jour des Règlements généraux.**

### **Article 40.**

Le Conseil d'administration doit procéder à une révision et une mise à jour des règlements généraux du Patro de Lévis à intervalle régulier de deux ans.

Cette opération est confiée à un comité ad hoc formé de membres du conseil d'administration auxquels peuvent s'ajouter des personnes non-membres du Conseil que celui-ci jugerait utile d'associer à l'exercice.

### **Article 41.**

Les propositions du comité ad hoc sont présentées au Conseil d'administration qui est responsable de leur approbation.

Une fois approuvées par le Conseil d'administration, les modifications aux Règlements généraux doivent être présentées et adoptées par l'Assemblée générale des membres du Patro de Lévis.

Elles deviennent effectives à la suite de cette adoption par l'Assemblée générale des membres.

Adopté à Lévis, ce 18<sup>e</sup> jour d'avril 2024.

---

Diane Leblanc, présidente

---

Émilie Nadeau, secrétaire

## RATIFICATION DES ACTES DES ADMINISTRATEUR(E)S

Chaque année, le Patro de Lévis demande à son Assemblée générale la ratification des actes des administrateur(e)s. Le document intitulé « Déclaration de la direction » qui fait état de certains actes, est présenté à l'assemblée.

### DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Les soussigné(e)s, Diane Leblanc et Sabrina Roy, respectivement la présidente et la trésorière du Patro de Lévis, confirment, par la présente, au meilleur de leur connaissance, que :

1. l'organisation n'a aucun arrérage dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou toute forme de compensation, les cotisations syndicales et autres prélèvements demandés par le salarié, (collectivement appelé « compensation ») auxquels chacun de ses employés a droit.
2. des fonds suffisants ont été prévus afin de résoudre toute réclamation encore en suspens faite par tout employé ou ancien employé de l'organisme pour compensation non payée.
3. l'organisme n'a aucun arrérage soit en retenant ou en remettant à l'agence gouvernementale concernée tout montant requis à être retenu ou remis par l'organisme notamment en vertu des lois suivantes :
  - 3.1 la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);
  - 3.2 la *Loi sur les impôts* (Québec);
  - 3.3 la *Loi sur le Régime des rentes du Québec*;
  - 3.4 la *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada);
  - 3.5 la *Loi sur la Régie de l'assurance-maladie du Québec*;
  - 3.6 la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada);
  - 3.7 la *Loi sur la taxe de vente du Québec*;
  - 3.8 la *Loi sur la Santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur les normes du travail du Québec*;
  - 3.9 la *Loi sur la taxe sur les produits et services* (Canada);
  - 3.10 la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre* (Québec); ou
  - 3.11 tout statut, règlement, ordre, jugement, décret d'un organisme officiel, gouvernemental ou para-gouvernemental, ayant force de loi ou non, sous lequel, s'il y avait un défaut de retenir ou remettre de telles sommes, donnerait lieu à une poursuite contre les administrateur(e)s de l'organisme.
4. L'organisme a souscrit et maintient en vigueur une assurance responsabilité couvrant adéquatement les administrateurs de l'organisme.

5. L'organisme satisfait aux exigences gouvernementales en matière d'environnement et se conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement au Québec, ses règlements, décrets, arrêtés en conseil ainsi qu'à toute autre législation ou réglementation fédérale, provinciale et municipale en matière environnementale.

Fait à Lévis, ce 18<sup>e</sup> jour d'avril 2024.

---

Diane Leblanc, présidente

---

Sabrina Roy, trésorière

RÈGLEMENT D'EMPRUNT

**LE PATRO DE LÉVIS INC.**  
**(la « Corporation »)**  
**RÈGLEMENT NO 10**  
**(RÈGLEMENT D'EMPRUNT)**

---

1. Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun :
  - i) faire des emprunts de deniers sur les crédits de la Corporation;
  - ii) émettre des obligations ou autres valeurs de la Corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
  - iii) hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles ou immeubles de la Corporation;
  - iv) nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles et/ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales* (L.R.Q. chapitre P-16);
  - v) déléguer les pouvoirs susmentionnés à un ou plusieurs administrateurs ou dirigeants de la Corporation.

ADOPTÉ CE 23ème jour de Septembre 2004

---

Gérard Robitaille, président

---

Louise Roberge, secrétaire