



*ASSOCIATION ÉTUDIANTE DE L'UNIVERSITÉ DU 3<sup>E</sup> ÂGE  
DE L'UNIVERSITÉ LAVAL*

## Règlements généraux

Ratifiés le 14 juin 2023 lors de l'assemblée générale annuelle

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES -----</b>	<b>3</b>	<b>5. DIRIGEANTS OU DIRIGEANTES -----</b>	<b>11</b>
1.1 Définitions		5.1 Désignation et élection	
1.2 Dénomination sociale et statut juridique		5.2 Président ou présidente	
1.3 Sièges sociaux		5.3 Vice-président ou vice-présidence	
1.4 Objets		5.4 Secrétaire	
		5.5 Trésorier ou trésorière	
<b>2. MEMBRE -----</b>	<b>4</b>	<b>6. COMITÉS-----</b>	<b>13</b>
2.1 Définition		6.1 Constitution et composition	
2.2 Liste des membres		6.2 Responsabilité	
2.3 Droits			
2.4 Suspension et expulsion		<b>7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES -----</b>	<b>13</b>
<b>3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES -----</b>	<b>5</b>	7.1 Exercice financier	
3.1 Composition et pouvoirs		7.2 Financement	
3.2 Assemblée générale annuelle (AGA)		7.3 Tenue des documents comptables	
3.3 Assemblée générale extraordinaire (AGE)		7.4 Effets bancaires	
3.4 Avis de convocation		7.5 Achats, contrats et autres dépenses	
3.5 Présidence et secrétariat		7.6 Vérification	
3.6 Quorum			
3.7 Procédure d'assemblée et vote		<b>8. AUTRES DISPOSITIONS -----</b>	<b>14</b>
3.8 Élection des administrateurs et des administratrices		8.1 Modification des Règlements généraux	
		8.2 Dissolution ou liquidation	
		8.3 Dispositions transitoires	
<b>4. CONSEIL D'ADMINISTRATION -----</b>	<b>8</b>		
4.1 Composition			
4.2 Durée du mandat et renouvellement			
4.3 Pouvoirs et responsabilités			
4.4 Réunion : fréquence et quorum			
4.5 Convocation			
4.6 Vote			
4.7 Réunion extraordinaire			
4.8 Devoir d'engagement et obligation de présence			
4.9 Déontologie et confidentialité			
4.10 Destitution			
4.11 Vacance			
4.12 Rémunération et indemnisation			

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Définitions

Dans le présent document, les termes utilisés ont le sens suivant :

- a. *Administrateur ou administratrice* : membre du conseil d'administration;
- b. *Assemblée* : assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres;
- c. *Association* : Association étudiante de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de l'Université Laval (AEUTA-UL);
- d. *Conseil d'administration* : conseil d'administration de l'Association;
- e. *Dirigeant ou dirigeante* : membre du conseil d'administration élu à une fonction;
- f. *Membre* : membre de l'Association étudiante de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de l'Université Laval;
- g. *Règlements* : Règlements généraux de l'Association;
- h. *Réunion* : réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration;
- i. *UTA*: Université du 3<sup>e</sup> âge de l'Université Laval.

### 1.2 Dénomination sociale et statut juridique

1. La présente association est connue et désignée sous le nom « *Association étudiante de l'Université du 3<sup>e</sup> âge de l'Université Laval* » et sous l'acronyme « *AEUTA-UL* ».
2. Elle a été constituée en personne morale sans but lucratif en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies. Ses lettres patentes ont été enregistrées sous le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 1176962315, le 28 septembre 2021.

### 1.3 Siège social

Le siège social de l'Association est situé à Québec, dans l'un des pavillons de l'Université Laval.

### 1.4 Objets

Tel que défini dans les lettres patentes, les objets de l'Association sont les suivants:

- a. Défendre et promouvoir les intérêts de ses membres auprès de l'Université Laval et de la société en général;
- b. Participer à la promotion de la formation tout au long de la vie chez les personnes de 50 ans et plus;

- c. Favoriser la qualité de la vie étudiante de ses membres, notamment par diverses activités;
- d. Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions;
- e. Mener des campagnes de financement, ou y participer, dans le but de recueillir des fonds pour la réalisation de ses objets.

## **2. MEMBRE**

### **2.1 Définition**

Est membre de l'Association toute personne qui satisfait à aux deux critères suivants :

- a. Avoir participé à une activité de l'UTA depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année précédente ou être dûment inscrite à une activité de l'année en cours;
- b. Avoir autorisé l'UTA à transmettre ses coordonnées à l'Association ou avoir fait une demande d'adhésion à l'AEUTA-UL.

### **2.2 Liste des membres**

- a. Toute personne qui accepte de communiquer ses coordonnées à l'AEUTA-UL ou qui complète le formulaire d'adhésion est inscrite sur la liste des membres de l'Association;
- b. Un membre peut demander que son nom soit retiré de la liste des membres en s'adressant au secrétariat de l'Association;
- c. Un membre est automatiquement retiré de la liste des membres lorsqu'il ne satisfait plus au critère prévu à l'article 2.1, paragraphe a.

### **2.3 Droits**

- 1. Les membres ont le droit de participer aux activités de l'Association, d'être invités aux assemblées, d'y assister et d'y prendre la parole.
- 2. Les membres ont le droit de voter aux assemblées et sont éligibles comme administrateurs ou administratrices de l'Association.

### **2.4 Suspension et expulsion**

- 1. Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements de l'Association ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'Association.

2. Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil doit, par lettre recommandée, l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

### **3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

#### **3.1 Composition et pouvoirs**

1. L'assemblée des membres se compose des membres de l'Association tel qu'ils sont identifiés à l'article 2.1.
2. Les pouvoirs de l'assemblée des membres sont les suivants :
  - a. Élire les administrateurs et les administratrices;
  - b. Recevoir le rapport annuel et les états financiers;
  - c. Ratifier les Règlements généraux;
  - d. Discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de l'Association;
  - e. Désigner un vérificateur ou une vérificatrice, le cas échéant;
  - f. Modifier les lettres patentes de l'Association et les buts poursuivis par celle-ci.

#### **3.2 Assemblée générale annuelle (AGA)**

1. L'assemblée générale annuelle (AGA) est tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'Association, à la date et à l'endroit fixés par le conseil d'administration.
2. L'ordre du jour de l'AGA doit contenir les sujets suivants :
  - a. Adoption des procès-verbaux des assemblées générales tenues au cours de la dernière année;
  - b. Dépôt du rapport annuel;
  - c. Dépôt du rapport financier et des prévisions budgétaires;
  - d. Ratification des règlements (nouveaux ou amendés) adoptés par le conseil d'administration au cours de la dernière année;
  - e. Élection des administrateurs et administratrices;
  - f. Questions diverses.

#### **3.3 Assemblée générale extraordinaire (AGE)**

1. Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire (AGE) aux date et lieu qu'il fixe.
2. Cependant, le conseil est tenu de convoquer une AGE sur réquisition à cette fin, par écrit et signée par au moins 25 membres, dans laquelle le but et les objets d'une telle assemblée sont spécifiés.

3. À défaut par le conseil de convoquer telle assemblée dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande écrite, celle-ci peut être convoquée par les signataires de cette demande.
4. À l'ordre du jour d'une AGE, seuls les sujets pour lesquels l'assemblée est convoquée sont inscrits.

### **3.4 Avis de convocation**

1. L'avis de convocation à toute assemblée générale des membres est envoyé par le ou la secrétaire de l'Association. Il doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi qu'un ordre du jour et, s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements.
2. L'avis est donné par communication écrite – lettre ou courriel – envoyée à la dernière adresse connue au moins quatorze (14) jours civils avant la tenue de l'assemblée.
3. L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou à quelques membres, ou la non-réception d'un avis par toute personne, n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.
4. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

### **3.5 Présidence et secrétariat**

1. L'assemblée générale des membres est présidée par le président ou la présidente du conseil d'administration ou par toute autre personne proposée à cet effet par le conseil et entérinée par l'Assemblée.
2. Le ou la secrétaire du conseil d'administration, ou toute autre personne nommée à cet effet par le conseil, agit comme secrétaire de l'assemblée.

### **3.6 Quorum**

Le quorum de toute assemblée générale est constitué des membres présents.

### **3.7 Procédure d'assemblée et vote**

1. La procédure d'assemblée s'inspire du *Guide de procédure des assemblées délibérantes* du Secrétariat général de l'Université de Montréal, 4<sup>e</sup> édition, 2001.
2. À moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des voix exprimées (50 % + 1).
3. Le vote se tient à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit demandé par au moins cinq (5) membres de l'assemblée.
4. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente d'assemblée a un second vote ou vote prépondérant.

5. Le vote par procuration est interdit.

### 3.8 Élection des administrateurs et des administratrices

1. Pour les fins de l'élection, les postes au conseil sont numérotés de 1 à 9. L'élection se fait en alternance, les postes aux numéros impairs faisant l'objet d'une élection aux années impaires et les postes aux numéros pairs faisant l'objet d'une élection aux années paires.
2. Le conseil d'administration confie au comité de gouvernance la coordination de l'élection des administrateurs et des administratrices.
3. Au plus tard le 30 avril de chaque année, le comité informe les membres des postes à pourvoir au conseil d'administration et appelle les personnes intéressées à poser leur candidature.
4. La procédure pour la mise en candidature aux postes d'administrateur ou d'administratrice est la suivante :
  - a. Les membres intéressés remplissent le *Bulletin de mise en candidature* transmis avec l'appel de candidatures, et ce, dans le délai fixé par le comité de gouvernance;
  - b. Le comité vérifie l'admissibilité des candidatures, dont la liste est ensuite transmise aux membres inscrits à l'assemblée générale annuelle.
5. La procédure pour l'élection des administrateurs ou des administratrices est la suivante :
  - a. Le président ou la présidente d'assemblée présente la liste des candidatures reçues;
  - b. Dans le cas où le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, les personnes ayant soumis leur candidature sont déclarées élues par acclamation;
  - c. Dans le cas où il y a plus de candidatures que le nombre de postes à combler :
    - L'assemblée désigne deux personnes pour assumer la présidence et le secrétariat d'élection;
    - Les membres choisissent les administrateurs et administratrices par voie de scrutin secret parmi les candidats ou candidates en lice; ils inscrivent sur un même bulletin de vote les noms des candidats et candidates de leur choix;
    - Les candidats et candidates ayant reçu le plus grand nombre de votes sont déclarés élus.
  - d. Si des postes demeurent vacants à la suite de l'élection, le conseil d'administration pourra les combler ultérieurement.

## 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) administratrices ou administrateurs élus par les membres conformément aux dispositions de l'article 3.8.

### 4.2 Durée du mandat et renouvellement

1. La durée du mandat est de deux (2) ans.
2. Le mandat peut être renouvelé à trois (3) reprises, pour un maximum de huit (8) années consécutives.
3. Par mesure d'exception, le conseil d'administration peut permettre un renouvellement supplémentaire du mandat d'un administrateur ou d'une administratrice pour une période allant jusqu'à deux (2) ans au-delà du maximum normal de huit (8) années consécutives, lorsqu'il juge que, pour une raison ou une autre, il en va de l'intérêt de l'Association d'agir ainsi.

### 4.3 Pouvoirs et responsabilités

Le conseil d'administration administre les affaires de l'Association. Il est le corps décisionnel de l'Association et en définit les orientations conformément à sa mission.

De façon plus spécifique, il doit :

- a. Voir au bon fonctionnement, à l'administration de l'Association et à l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale;
- b. Désigner les personnes autorisées à signer les effets bancaires et à effectuer les transactions financières au nom de l'Association;
- c. Rendre compte de son mandat, préparer le plan d'action, les prévisions budgétaires, le rapport annuel et adopter les états financiers pour dépôt et présentation à l'AGA;
- d. Adopter les politiques requises pour le bon fonctionnement de l'Association;
- e. Créer les comités selon les besoins de l'Association et en étudier les recommandations;
- f. Réviser périodiquement les Règlements généraux et adopter les modifications requises;
- g. Développer des liens avec des organismes partageant les mêmes objectifs que l'Association;
- h. Faire les représentations politiques nécessaires pour promouvoir la formation tout au long de la vie et défendre les intérêts des membres;



- i. Exécuter toute autre fonction prévue par la loi et par les présentes dispositions et adopter toutes les mesures jugées opportunes.

#### **4.4 Réunion: fréquence et quorum**

1. Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par trimestre.
2. Le quorum est fixé à 50% + 1 des administrateurs ou administratrices en fonction, soit cinq (5) personnes lorsque tous les sièges au conseil sont comblés; il doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.
3. Les administratrices ou administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil à l'aide de tout moyen permettant à l'ensemble des participants de communiquer entre eux en présence ou à distance, notamment par téléphone, internet ou visioconférence. Ils sont alors réputés être présents à ladite réunion.

#### **4.5 Convocation**

1. L'avis de convocation est transmis par le ou la secrétaire, sur demande de la présidence ou d'au moins trois (3) administrateurs ou administratrices.
2. L'avis est transmis par courriel au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de la réunion. Il comprend l'ordre du jour ainsi que les coordonnées utiles pour la tenue de la réunion (date, heure, en présentiel ou autre modalité).

#### **4.6 Vote**

1. Chaque administrateur ou administratrice a droit à un vote.
2. Toutes les questions sont décidées par consensus ou par un vote à la majorité.
3. Le vote se prend à main levée. En cas d'égalité des voix, le vote est reporté.

#### **4.7 Réunion extraordinaire**

1. Une réunion extraordinaire des administrateurs ou administratrices peut être convoquée pour une raison spécifique et urgente.
2. L'avis de convocation doit être fait au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
3. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation d'une réunion extraordinaire pourront être traités et l'ordre du jour ne pourra être modifié.

#### **4.8 Devoir d'engagement et obligation de présence**

1. La personne qui accepte sa désignation comme administrateur ou administratrice s'engage à consacrer du temps pour l'évolution et le bon fonctionnement de l'Association :

- a. En étant présente aux réunions du conseil d'administration et des comités dont il ou elle fait partie;
- b. En se préparant à ces réunions et en y étant proactive.
2. Si un administrateur ou une administratrice doit s'absenter d'une ou plusieurs réunions, il ou elle doit motiver son absence et en aviser la personne à la présidence ou au secrétariat.
3. L'administrateur ou l'administratrice qui, sans motif valable, s'absente de trois (3) réunions régulières du conseil d'administration sur une période de douze (12) mois est réputé avoir démissionné.
4. Les mesures nécessaires pour combler le poste ainsi devenu vacant sont prises par le conseil d'administration.

#### **4.9 Déontologie et confidentialité**

1. Chaque administrateur ou administratrice doit s'engager à respecter les exigences de l'Association en matière de déontologie et de confidentialité en signant le document préparé à cet effet par le conseil d'administration, et ce, au plus tard lors du premier conseil d'administration tenu après son élection ou sa nomination.
2. La signature de cet engagement en matière de confidentialité et de déontologie a pour effet d'exiger que chaque administrateur ou administratrice, entre autres :
  - a. Respecte la confidentialité relativement aux délibérations du conseil et aux informations confidentielles accessibles dans le cadre de son mandat;
  - b. Se comporte de manière à éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts.

#### **4.10 Destitution**

1. Une administratrice ou un administrateur qui ne respecte pas les règlements de l'Association ou qui agit contrairement aux intérêts de l'Association peut être destitué de ses fonctions par les membres ayant le droit de l'élire, réunis en assemblée.
2. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.
3. La personne visée par la résolution de destitution doit être informée de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée convoquée aux fins de la destituer. Elle peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président ou la présidente de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.
4. La décision de l'assemblée se prend au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple.

#### **4.11 Vacance**

1. Un administrateur ou une administratrice cesse de faire partie du conseil d'administration et son poste devient vacant par suite des évènements suivants :
  - a. Sa démission signifiée au conseil, par écrit ou lors d'une réunion;
  - b. La perte de qualité de membre;
  - c. Son défaut de respecter l'obligation de présence prévue à l'article 4.8;
  - d. Sa destitution;
  - e. Son décès.
2. Toute vacance survenant au cours de la durée du mandat d'un administrateur ou d'une administratrice peut être comblée pour la durée non écoulée du mandat lors d'une réunion du conseil d'administration.

#### **4.12 Rémunération et indemnisation**

1. Les administratrices et administrateurs s'acquittent de leur mandat à titre gratuit.
2. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction, et ce, conformément aux décisions du conseil en la matière.

### **5. DIRIGEANTS OU DIRIGEANTES**

#### **5.1 Désignation et élection**

1. Les dirigeants ou dirigeantes de l'Association sont les personnes qui occupent les fonctions suivantes : présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie.
2. Les dirigeantes ou dirigeants sont nommés chaque année par les membres du conseil d'administration à la première séance du conseil suivant l'assemblée générale annuelle.

#### **5.2 Président ou présidente**

1. La présidente ou le président est le premier dirigeant de l'Association. Cette personne exerce son autorité sous le contrôle du conseil. Elle est la porte-parole officielle de l'Association, à moins que le conseil n'en désigne une autre.
2. Ses fonctions et responsabilités sont les suivantes :
  - a. Présider les assemblées générales et les réunions du conseil;
  - b. Voir à la réalisation des objectifs de l'Association;
  - c. Assurer l'exécution des décisions du conseil;
  - d. Signer tous les documents requérant sa signature;
  - e. Remplir toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil.

3. Le président ou la présidente est membre d'office de tous les comités constitués par le conseil d'administration.

### **5.3 Vice-président ou vice-présidente**

Les fonctions et responsabilités du vice-président ou de la vice-présidente sont les suivantes :

- a. Soutenir la personne à la présidence dans l'exercice de ses fonctions;
- b. Remplacer le président ou la présidente en cas d'absence ou d'incapacité d'agir; en exercer alors tous les pouvoirs et en assumer toutes les responsabilités;
- c. Remplir toute autre fonction que lui est confiée par le conseil.

### **5.4 Secrétaire**

Les fonctions et responsabilités du ou de la secrétaire sont les suivantes :

- a. Préparer, conjointement avec le président ou la présidente, les réunions du conseil ainsi que les assemblées et en assurer le suivi;
- b. Convoquer, à la demande du président ou de la présidente, ou le cas échéant du conseil ou des membres conformément aux articles 3.3 et 4.5 du présent règlement, les réunions du conseil et les assemblées de membres;
- c. Rédiger les procès-verbaux des réunions ainsi que des assemblées et en certifier la conformité en les signant lorsqu'ils sont adoptés;
- d. Tenir à jour les registres requis par la loi;
- e. Assurer la conservation des archives au siège social de l'Association ou à tout autre endroit déterminé par le conseil;
- f. Remplir toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil.

### **5.5 Trésorier ou trésorière**

Les fonctions et responsabilités du trésorier ou de la trésorière sont les suivantes :

- a. Présenter annuellement une proposition de budget au conseil d'administration;
- b. Assumer la charge et la garde des fonds de l'Association et des documents comptables;
- c. Tenir le relevé de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés dans un ou des documents appropriés à cette fin;
- d. Faire rapport au conseil périodiquement sur l'état des finances;
- e. Déposer les deniers de l'Association dans une institution financière déterminée par le conseil;
- f. Remplir toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil.

## 6. COMITÉS

### 6.1 Constitution et composition

1. Le conseil d'administration gère les affaires de l'Association avec la collaboration de comités qu'il peut constituer par résolution et dont il détermine le mandat, nomme les membres et fixe le budget.
2. Les comités doivent être composés d'au moins un administrateur ou une administratrice, qui en assume la responsabilité; des membres peuvent également y être nommés.

### 6.2 Responsabilité

1. Chaque comité ainsi constitué est consultatif et exerce son mandat sous l'autorité du conseil d'administration, entre autres en faisant approuver sa programmation; il se réunit au besoin.
2. Le ou la responsable d'un comité fait rapport régulièrement des activités de celui-ci au conseil d'administration.

## 7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 7.1 Exercice financier

1. L'exercice financier de l'Association débute le premier (1<sup>er</sup>) mai et se termine le trente (30) avril.
2. Le conseil peut, le cas échéant, modifier les dates de l'exercice financier.

### 7.2 Financement

1. L'Association reçoit une contribution financière annuelle pour assurer son fonctionnement et lui permettre d'accomplir sa mission et de réaliser ses objectifs. Cette contribution est établie dans le protocole d'entente entre l'Université Laval et l'Association.
2. L'Association peut solliciter tout autre financement pour réaliser des projets ou des activités préalablement approuvés par le conseil d'administration.

### 7.3 Tenue des documents comptables

1. Le conseil d'administration fait tenir par le trésorier ou la trésorière, ou sous son contrôle, les documents comptables, dans lesquels sont inscrits tous les fonds et

déboursés, toutes les dettes ou obligations, ainsi que toutes autres transactions financières.

2. Ces documents sont gardés au siège social et sont ouverts en tout temps à l'examen des administrateurs et des administratrices.

#### **7.4 Effets bancaires**

1. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires doivent être signés par le président ou la présidente et le trésorier ou la trésorière.
2. Le conseil d'administration peut, par résolution, désigner tout autre administrateur ou administratrice pour signer les effets bancaires.

#### **7.5 Achats, contrats et autres dépenses**

Les achats et les contrats, ainsi que les autres dépenses, faits au nom ou pour l'Association sont soumis à la directive sur les affaires financières adoptée par le conseil d'administration.

#### **7.6 Vérification**

Le cas échéant, les états financiers de l'Association pourront être vérifiés par une vérificatrice ou un vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.

### **8. AUTRES DISPOSITIONS**

#### **8.1 Modification des Règlements généraux**

1. Le conseil d'administration a le pouvoir d'amender les règlements de l'Association, les abroger ou en adopter de nouveaux.
2. Les amendements, abrogations ou nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle où ils doivent être ratifiés par les membres pour demeurer en vigueur, à moins que dans l'intervalle ils n'aient été ratifiés lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.
3. Tout amendement, abrogation ou adoption d'un nouveau règlement devra être ratifié par les deux tiers (2/3) des voix exprimées à l'assemblée générale des membres.

#### **8.2 Dissolution ou liquidation**

Advenant le cas de la dissolution ou de la liquidation de l'Association, les biens et l'actif de celle-ci, après paiement de ses dettes et obligations, seront distribués à un

organisme à but non lucratif exerçant une activité analogue, désigné par le conseil d'administration.

### **8.3 Dispositions transitoires**

#### **1. Élection du premier conseil d'administration permanent :**

- a. Le premier conseil d'administration permanent est élu lors de l'assemblée de fondation qui se tiendra à l'automne 2021.
- b. Les neuf (9) personnes élues seront assignées à l'un des postes du conseil d'administration portant les numéros 1 à 9, et ce, selon l'ordre alphabétique de leur nom.
- c. Les personnes qui seront assignées aux postes 1, 3, 5, 7, et 9 disposeront d'un mandat venant à échéance en 2023, à la date de la tenue de l'AGA.
- d. Les personnes qui seront assignées aux postes 2, 4, 6 et 8 disposeront d'un mandat venant à échéance en 2022, à la date de la tenue de l'AGA.

#### **2. Procédure d'élection du premier conseil d'administration permanent :**

L'élection du premier conseil permanent se fera selon la procédure prévue à l'article 3.8 des présents Règlements généraux, sous réserve des adaptations nécessaires.

#### **3. Fin des dispositions transitoires :**

Les présentes dispositions transitoires deviennent caduques à la suite de l'élection du premier conseil d'administration permanent.