



**Infirmières et Infirmiers Sans Frontières (IISF)**  
Nurses Without Borders (NWB) | Enfermeras y Enfermeros Sin Fronteras (EESF)

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE IISF



## Table des matières

1.	NOM (STATUT).....	2
2.	SIÈGE SOCIAL.....	2
3.	MEMBRES .....	2
3.1	Qui peut devenir membre ? .....	2
3.2	Conditions requises pour être reconnu membre de l'organisme.....	2
3.3	Catégories de membres .....	3
3.4	Suspension et expulsion.....	3
3.5	Démission d'un membre .....	3
3.6	Liste des membres habiles à voter .....	3
3.7	Abandon / retrait / surplus d'argent d'un projet soutenu.....	3
3.8	Départ d'un membre du conseil d'administration, d'un employé, d'un conseiller, d'un bénévole ou de tout autre personne agissant pour IISF.....	4
4.	ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	4
4.1	Types d'assemblées .....	4
4.2	Procédures des assemblées délibérantes .....	4
4.3	Assemblée générale annuelle (AGA).....	4
4.4	Assemblée générale spéciale (AGS) .....	5
5.	CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
5.1	Procédures lors des séances du CA .....	6
5.2	Composition .....	6
5.3	Responsabilités et obligations des directeurs et administrateurs.....	6
5.4	Quorum.....	8
5.5	Honoraires .....	8
5.6	Rémunération des administrateurs, des dirigeants et des membres.....	8
5.7	Convocation à un CA ordinaire ou à un CA spécial.....	8
5.8	Participation aux réunions du conseil d'administration par télécommunication.....	8
5.9	Fonctionnement relatif aux réunions extraordinaires (par courriel).....	8
5.10	Vote.....	9
5.11	Pouvoirs du conseil d'administration.....	9
5.12	Conflits d'intérêts.....	9
5.13	Élections.....	10
5.14	Destitution .....	10
5.15	Exercice financier .....	10
6.	AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	11
7.	AMENDEMENTS A LA CHARTE DE L'ORGANISME DE IISF .....	11
8.	DISSOLUTION DE L'ORGANISATION .....	11



## 1. NOM (STATUT)

- 1.1 Le présent *organisme*, est dûment reconnu en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III (L.R.Q., chap. C-38, art. 218), en *personne morale* sous la dénomination sociale :

### **Infirmières et Infirmiers Sans Frontières (IISF) / Nurses Without Borders (NWB)**

Déposé sous le matricule 1163018204, le 30 mai 2005, au Registraire des entreprises du Québec.

- 1.2 De plus, le 30 mai 2005, sous le numéro 84474 0944 RR 0001, l'organisme est dûment enregistré, sous le même nom, auprès de l'Agence du revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance. À ce titre, IISF bénéficie de l'exemption d'impôt prévue à l'article 149(1)(f) de la Loi de l'impôt sur le revenu.

*Note : Dans les présents règlements généraux, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Pour toute autre activité opérationnelle de l'organisme, les fonctions des rôles pourront être genrées selon la personne qui l'occupe.*

## 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé au :

2401-15 Boulevard La Fayette, Longueuil (Québec), Canada, J4K 0B2

Téléphone, WhatsApp : +1 (514) 797-2005

Courriel : [info@IISF.ca](mailto:info@IISF.ca), site Web : [www.iisf.ca](http://www.iisf.ca)

Sur résolution, le conseil d'administration (CA) pourra fixer une autre adresse dans les limites du district judiciaire où l'organisme a établi son siège social. Toutefois, pour déménager le siège social de l'organisme à l'extérieur du district judiciaire actuel, il faudra alors procéder à une modification dudit règlement par une résolution des membres réunis en assemblée générale annuelle (AGA) ou en assemblée spéciale, et adoptée aux deux tiers (2/3) des votes.

## 3. MEMBRES

### 3.1 Qui peut devenir membre ?

Toute personne physique ou morale qui appuie la charte de IISF peut devenir membre en faisant la demande. Il n'est pas nécessaire d'être membre d'un ordre professionnel.

### 3.2 Conditions requises pour être reconnu membre de l'organisme

- ✓ Accepter et respecter les énoncés de l'organisme tels que stipulés dans la charte;
- ✓ Se conformer aux règlements édictés par l'organisme;
- ✓ Être accepté par le conseil d'administration<sup>1</sup>;
- ✓ Acquitter une contribution annuelle dont le montant est déterminé par une résolution du conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> Pour prendre cette décision, les membres du conseil s'appuieront sur la charte de IISF ainsi que sur les articles 3.3, 3.4, 5.12 et 5.14 des règlements généraux.



### 3.3 Categories de membres

Membre régulier :

Toute personne qui répond aux conditions des articles 3.1 et 3.2

Membre honoraire :

Toute personne qui répond aux conditions des articles 3.1 et 3.2 pour une période de dix (10) ans et plus ou toute personne spécifiquement nommée par le CA. Le membre honoraire bénéficie des mêmes privilèges et obligations que le membre régulier. Toutefois, IISF suspend gracieusement l'obligation de la contribution annuelle du membre honoraire qui siègera alors sur le Comité permanent de l'Assemblée des membres honoraires. Ce Comité agira à titre de comité-conseil pour le CA.

Membre ambassadeur :

Toute personne qui répond aux conditions des articles 3.1 et 3.2 pour une période de 20 ans et plus ou toute personne spécifiquement nommée par le CA. Le membre ambassadeur bénéficie des mêmes privilèges et obligations que le membre régulier. IISF suspend gracieusement l'obligation de sa contribution annuelle. Ce membre agira à titre de conseiller pour le CA.

### 3.4 Suspension et expulsion

Le CA pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera, ou expulser définitivement tout membre qui enfreint toute disposition des règlements de l'organisme ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'organisme. Tout membre expulsé pourra appeler de cette décision à l'assemblée générale.

### 3.5 Démission d'un membre

Tout membre peut démissionner de l'organisme en remettant au CA un avis à cet effet. La démission est effective dès la réception de l'avis par le CA.

### 3.6 Liste des membres habiles à voter

Le secrétaire général de l'organisme doit établir annuellement la liste des membres habiles à voter lors des AG. Chaque membre a le droit de consulter la liste.

### 3.7 Abandon / retrait / surplus d'argent d'un projet soutenu

Dans les cas d'abandon de projet par les participants, d'annulation du soutien par IISF ou dans le cas où un surplus d'argent a été accumulé pour un projet et des dons dirigés au projet ont été encaissés par IISF :

- ✓ Le responsable du groupe redirigera les dons à un ou des organismes humanitaires ou de coopération qui devront être enregistrés auprès du REQ et/ou de l'ARC;
- ✓ L'organisme qui recevra le don devra être un organisme dûment enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada;
- ✓ IISF pourra suggérer la redirection du don à un ou plusieurs projets soutenus par IISF.



### 3.8 Départ d'un membre du conseil d'administration, d'un employé, d'un conseiller, d'un bénévole ou de tout autre personne agissant pour IISF

Au moment de son départ, quelle qu'en soit la raison, la personne en question a le devoir et l'obligation de remettre immédiatement tout le matériel appartenant à IISF. Cela inclut tout matériel physique (livres, documents papier, ordinateurs, imprimantes, appareil de géolocalisation, matériel promotionnel) et tout matériel électronique (courriels, documents électroniques et, s'il y a lieu, ses codes d'accès découlant de son rôle et de sa fonction au sein de l'organisme).

Si la personne ne s'acquitte pas de ce devoir et obligation avec diligence et de bonne foi avant le jour de son départ, les directeurs du CA de IISF pourront recourir aux tribunaux compétents dans les plus brefs délais.

## 4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

### 4.1 Types d'assemblées

Les assemblées générales sont annuelles ou spéciales.

### 4.2 Procédures des assemblées délibérantes

Les procédures utilisées sont celles prévues dans le Code Morin en vigueur « Procédures d'assemblées délibérantes ». Toutefois, les règlements et procédures prévues dans le présent règlement auront préséance, même si elles vont à l'encontre du Code Morin.

En cas de doute au sujet de l'interprétation des règlements, en cas de divergence des opinions ou en cas de silence absolu sur une question concernant les règlements ou procédures, il appartient au président de l'assemblée de prendre une décision en s'inspirant du présent document ou du Code Morin, sauf en cas d'appel de la part de l'assemblée qui juge en dernier ressort.

### 4.3 Assemblée générale annuelle (AGA)

#### 4.3.1 Convocation

L'AGA doit avoir lieu à une date fixée par le CA dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier. Tous les membres doivent y être convoqués par courriel. La convocation sera aussi affichée sur le site Web de l'organisme : [www.iisf.ca](http://www.iisf.ca)

#### 4.3.2 Quorum

Le quorum est de dix (10) membres enregistrés dans les livres de l'organisme.

#### 4.3.3 Ordre du jour et avis de convocation

L'ordre du jour est fixé par le CA. Tout autre sujet peut être ajouté à la demande de trois (3) membres au moins, trente (30) jours calendrier avant la date de la tenue de l'assemblée.

Ainsi, l'ordre du jour et l'avis de convocation devront être transmis aux membres au moins quinze (15) jours calendrier avant la tenue de l'AGA. L'ordre du jour de l'AGA sera affiché sur le site Web de l'organisme : [www.iisf.ca](http://www.iisf.ca)



#### 4.3.4 Responsabilités

L'AGA procède à l'élection des membres du CA dont le mandat est terminé ou dont le poste est vacant.

L'AGA approuve les états financiers annuels.

Une fois aux quatre (4) ans, l'AGA désigne le ou les vérificateurs externes.

#### 4.3.5 Lieu de l'assemblée générale

Le CA décide de l'endroit où se déroulera l'AGA.

<https://www.quebec.ca/nouvelles/actualites/details/covid-19-assemblees-annuelles-des-societes-par-actions-et-des-organismes-a-but-non-lucratif-quebécois-pendant-la-pandemie>

Depuis la modification de la Loi sur les compagnies, le 6 novembre 2019, les assemblées des membres, tout comme les réunions des conseils, peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à tous les membres de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence ou autre moyen technologique, que tous soient d'accord ou non.

#### 4.3.6 Fondé de pouvoir en cas d'absence à l'assemblée générale annuelle

Le membre qui ne peut assister en personne à l'AGA peut désigner un fondé de pouvoir habile à voter en son nom au moyen d'une procuration.

Le membre qui désire accorder une procuration à un fondé de pouvoir doit faire parvenir au secrétaire général de l'organisme le formulaire de procuration prévu à cet effet.

Un membre votant, présent à l'AGA, ne peut représenter plus de 2 autres membres en fondé de pouvoir.

#### 4.3.7 Vote

Chaque membre en règle avec l'organisme bénéficie d'un droit de vote.

### 4.4 Assemblée générale spéciale (AGS)

#### 4.4.1 Définition

L'assemblée générale spéciale est une assemblée générale convoquée par le CA ou par les membres pour un ou des objets définis suivant les formalités prévues par la loi et les présents règlements.

#### 4.4.2 Convocation

Le secrétaire général, sur demande écrite d'au moins dix (10) membres, doit convoquer une assemblée spéciale qui est tenue dans les vingt jours (20) suivant la réception de la demande. Il est loisible également au président ou au conseil d'administration de convoquer de telles assemblées. L'avis de toute assemblée générale spéciale doit indiquer l'affaire ou les affaires qui doivent être prises en considération ainsi que l'endroit et l'heure du début de l'assemblée générale spéciale.

#### 4.4.3 Quorum

Le quorum est de dix (10) membres enregistrés dans les livres de l'organisme.



#### 4.4.4 Vote

Chaque membre en règle avec l'organisme bénéficie d'un droit de vote.

#### 4.4.5 Lieu de l'assemblée générale spéciale

Le CA décide de l'endroit où se déroulera l'assemblée générale spéciale.

### 5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 5.1 Procédures lors des séances du CA

Les procédures utilisées sont celles prévues dans le Code Morin en vigueur « Procédures d'assemblées délibérantes ». Toutefois, les règlements et procédures prévues dans le présent règlement auront préséance même si elles vont à l'encontre du Code Morin.

En cas de doute au sujet de l'interprétation des règlements, en cas de divergence des opinions ou en cas de silence absolu sur une question concernant les règlements ou procédures, il appartient au président de l'assemblée de prendre une décision en s'inspirant du présent document ou du Code Morin, sauf en cas d'appel de la part de l'assemblée qui juge en dernier ressort.

#### 5.2 Composition

Tous les administrateurs du CA sont nommés par l'AGA. Le CA sera composé de neuf (9) administrateurs, au plus. Cinq (5) postes seront réservés à des membres en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ). Les quatre (4) autres postes seront occupés par des membres issus d'autres professions de la santé ou ayant d'autres compétences que l'Assemblée Générale, ou le CA, jugera nécessaire pour le bien de l'organisme. Le CA se compose d'au moins trois (3) administrateurs. Les membres du CA élisent parmi eux un président, un secrétaire général et un trésorier qui deviendront de facto des directeurs. Un des directeurs ou administrateurs sera désigné vice-président et agira à ce titre en cas d'absence du président. Les autres membres du CA sont d'office nommés administrateurs.

#### 5.3 Responsabilités et obligations des directeurs et administrateurs

Nommer par l'AG, les administrateurs occupent un poste de confiance par rapport à l'organisation et ses membres.

Une attestation « Certificat de police canadienne » doit être présentée à la secrétaire générale de IISF lors de la nomination et aux renouvellements de mandat.

##### 5.3.1 Norme de diligence

Doivent exercer avec diligence, compétence, de façon honnête, de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de l'organisation, plutôt que dans leurs propres intérêts personnels.

##### 5.3.2 Devoir de conformité

Doivent se conformer à la charte de l'organisme, aux règlements, aux règlements administratifs, à la régie interne et à toute convention unanime des membres.

##### 5.3.3 Indemnisation de l'organisation

L'organisation souscrit à une police d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants.



#### 5.3.4 Courriels

Tous les membres actifs du CA doivent utiliser l'adresse courriel désignée par le secrétaire de IISF pour communiquer toutes les affaires découlant de leurs fonctions.

#### 5.3.5 Imputabilité.

Tous les membres du CA sont imputables en regard des différentes lois canadiennes, québécoises et face au CA et ses représentants.

#### 5.3.6 Le président (directeur)

- a) sauf en cas d'incapacité, assiste à tous les CA et toutes les AGA;
- b) préside toutes les réunions du CA;
- c) voit à l'exécution des décisions;
- d) signe tous les documents requérant sa signature;
- e) au niveau opérationnel, il est responsable d'assurer le lien entre les directeurs et les administrateurs du CA;
- f) membre, de facto, de tous les comités et peut assister à leurs réunions et travaux lorsqu'il le juge nécessaire;
- g) remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être attribués par le CA.

#### 5.3.7 Le vice-président

- a) remplace le Président en cas d'absence ou d'incapacité ou à la demande du président pour le remplacer dans un dossier spécifique;
- b) En cas d'absence ou d'incapacité du président ou du vice-président, un intérim peut être nommé soit par le président soit par le CA.

#### 5.3.8 Le trésorier (directeur)

- a) sauf en cas d'incapacité, assiste à tous les CA et toutes les AGA;
- b) a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité;
- c) rend compte au Président et au CA de toutes les opérations financières et de la situation financière de l'organisme et ce, lors des réunions du CA;
- d) tient un relevé des recettes et déboursés de l'organisme dans un ou des livres appropriés à cette fin;
- e) occupe la fonction de directeur des ressources humaines et a ainsi la responsabilité de préparer les contrats de travail, les payes, les déboursés gouvernementaux, l'évaluation de rendement du personnel et la tenue des dossiers administratifs.

#### 5.3.9 Le secrétaire général (directeur)

- a) sauf en cas d'incapacité, assiste à tous les CA et toutes les AGA ;
- b) voit à la convocation de toutes les AGA et de tous les CA;
- c) voit à ce que les procès-verbaux soient rédigés;
- d) révise tous les documents officiels de l'organisme;
- e) signe tous les documents requérant sa signature;
- f) a la garde des archives;
- g) attribue les courriels « @iisf.ca » aux directeurs et administrateurs du CA;
- h) remplit toute autre fonction qui lui est attribuée.





#### 5.4 Quorum

Le quorum, pour la tenue d'un CA, est à la majorité des administrateurs élus. Deux (2) directeurs sur trois (3) doivent être présents à toutes les réunions du CA.

#### 5.5 Honoraires

Excluant ce qui est expressément autorisé par revenu Canada et revenu Québec, les membres du conseil d'administration, durant le temps de leur mandat, ne peuvent recevoir aucun honoraire de la part de l'organisme et ce, pour quelque raison que ce soit.

#### 5.6 Rémunération des administrateurs, des dirigeants et des membres

Les dépenses raisonnablement encourues par les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions sont remboursables selon les modalités et barèmes prévus par résolution du CA. Les dépenses doivent avoir été autorisées par le conseil d'administration avant d'être engagées. En cas d'urgence, elles pourront être autorisées par le Président et le Trésorier.

#### 5.7 Convocation à un CA ordinaire ou à un CA spécial

Le CA se réunit au moins trois (3) fois par année. Le CA peut tenir ses réunions par avis de convocation.

Le secrétaire général doit faire parvenir aux membres du CA l'avis de convocation et l'ordre du jour de la réunion et énoncer les affaires qui y seront soumises au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion.

Dans le cas d'un CA spécial, le secrétaire général du CA doit faire parvenir l'avis de convocation et l'ordre du jour de la réunion et énoncer les affaires qui y seront soumises au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion, par courriel et par une publication sur la page Facebook privée du CA de IISF.

#### 5.8 Participation aux réunions du conseil d'administration par télécommunication

La participation aux CA peut se faire par audioconférence, vidéoconférence et Web-conférence. Dans ce cas, la procédure permettant aux membres de se joindre à la réunion sera envoyée par le secrétaire général au moment de l'envoi de l'ordre du jour.

#### 5.9 Fonctionnement relatif aux réunions extraordinaires (par courriel)

##### Convocation

Au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de la réunion, le secrétaire général expédie par courriel à chaque membre du comité un avis de convocation indiquant le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion, ainsi qu'une copie électronique de chacune des résolutions à adopter. Aucune résolution autre que celles mentionnées dans l'avis de convocation ne peut être traitée.

##### Quorum

100% des membres.

##### Votes

Par courriel, le membre vote POUR ou CONTRE en effectuant un « répondre à tous » avec l'historique inclus. Une fois passée l'heure prévue pour la réunion, le membre qui n'a pas répondu est comptabilisé comme un (1) vote POUR la proposition présentée.



#### 5.10 Vote

Le vote se prend à la majorité des voix, chaque membre, ayant droit à un (1) seul vote. Dans le cas d'égalité des voix, le président ou en son absence, le vice-président a un (1) vote prépondérant.

En cas d'absence d'un administrateur lors d'une réunion de CA ordinaire, le fondé de pouvoir n'est pas autorisé.

#### 5.11 Pouvoirs du conseil d'administration

Dans l'intérêt de l'organisme, le CA :

- a) voit au bon fonctionnement de l'organisme. Il se dote, lorsqu'il le juge opportun, de règlements pour la régie interne de son fonctionnement.
- b) exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par la charte et les règlements généraux et tous ceux que la loi oblige dans l'intérêt de l'organisme.
- c) adopte, par résolution, les normes d'utilisation et de visibilité du logo et de ses acronymes.
- d) administre les biens de l'organisme. Les fonds de l'organisme sont engagés sur décision du conseil d'administration.
- e) embauche le personnel permanent et temporaire.
- f) forme un comité spécial dont le mandat est d'étudier toutes les affaires qui lui sont soumises par le conseil. Le comité fait rapport au CA et lui transmet ses recommandations finales.
- g) nomme un professionnel, au titre de membre conseiller, dont le mandat est d'étudier toutes les affaires qui lui sont soumises par le conseil. La personne nommée fait rapport au CA et lui transmet ses recommandations.
- h) n'est pas lié par les recommandations du comité ou du professionnel conseillé et détermine de l'opportunité de les suivre ou non.
- i) désigne les trois (3) directeurs du CA et le coordonnateur au siège social pour la signature de tous les comptes bancaires, deux (2) signatures sur quatre (4) étant obligatoires, dont celle du Trésorier.
- j) selon l'évaluation de ses besoins, peut remplacer, par un autre membre actif, tout membre du CA qui a cessé de remplir ses fonctions avant la fin de son terme. Le membre ainsi nommé demeure en intérim jusqu'à la fin du mandat de la personne qu'il remplace.
- k) seul, par son président ou, à défaut, par son vice-président, un membre du CA ou un employé désigné par le président, peut faire des représentations ou déclarations aux médias au nom de IISF.
- l) choisit l'institution financière où les fonds de l'organisme seront déposés.

#### 5.12 Conflits d'intérêts

Tout conflit d'intérêts direct ou indirect impliquant les membres du CA, les membres du personnel et les bénévoles est proscrit. Si quelqu'un se trouve en conflit d'intérêts par affiliation avec un fournisseur de biens ou de services, actuels ou potentiels, avec des bénéficiaires de subventions ou avec une organisation ayant des objectifs concurrentiels ou incompatibles, cette personne doit en informer le CA et s'abstenir de prendre part aux décisions qui touchent la source du conflit d'intérêts. De même, il est interdit aux membres du CA et au personnel d'accepter des cadeaux pour leur usage



personnel. Sont interdites également les opérations non vérifiées, les prêts à des fins personnelles aux membres du CA et du personnel, ainsi que l'utilisation des ressources pour des fins partisans ou des gains personnels.

### 5.13 Élections

Avant de procéder aux élections, l'assemblée doit choisir un président et un secrétaire d'élection. Les administrateurs sont élus par scrutin secret ou main levée parmi les membres actifs de l'organisme réunis en assemblée annuelle. Ces membres sont élus pour un terme de deux (2) ans. Afin de ne pas compromettre la pérennité de l'organisme, la fin du mandat de la moitié des membres du conseil d'administration devra être effective à une (1) année différente de l'autre moitié. Les directeurs doivent faire partie de catégories distinctes.

### 5.14 Destitution

**Motif 1** Tout membre du CA qui, au cours de son mandat, est absent à deux (2) séances consécutives ou plus du tiers, sans motif valable, pourrait être démis de ses fonctions selon l'alinéa 5.14.1. Le CA procède à son remplacement tel que prévu à l'article 5.11.

**Motif 2** Tout administrateur qui :

- ✓ A un manquement au respect de la charte de l'organisme;

Ou

- ✓ A un manquement aux règlements, procédures ou politiques édictés par l'organisme;

Ou

- ✓ Qui est reconnu coupable d'un acte criminel incompatible avec les fonctions d'administrateur;

Ou

- ✓ Qui n'a plus la probité requise aux yeux du CA, est passible de la destitution de ses fonctions par le CA.

5.14.1 Pour confirmer la destitution de l'administrateur visé par les motifs 1 ou 2, le CA devra procéder à un vote secret après lui avoir donné l'occasion d'être entendu.

### 5.15 Exercice financier

Les états financiers sont préparés par la firme comptable nommée par le CA à partir des données fournies par le trésorier.

Les états financiers sont approuvés par le CA pour l'année se terminant et doivent être soumis à l'AGA pour approbation. Les états financiers seront examinés annuellement par le ou les vérificateurs externes désignés par l'AGA sous forme d'un audit si le budget annuel est supérieur à 200,000.00\$ ou une mission d'examen si le budget est inférieur à 200,000.00\$, le tout signé par un comptable professionnel agréé.

### 5.16 Demande de congé de la part d'un administrateur, directeur ou employé

- a) Il doit aviser préalablement le secrétaire général du moment de ses vacances annuelles afin de prévoir son remplacement.
- b) Pour des raisons exceptionnelles, il peut soumettre au CA, une demande de congé. Respectueusement, le CA prendra connaissance de la situation de la personne et ensuite



étudiera la demande en l'absence de celle-ci. Une autorisation spéciale d'absence a ses fonctions pourra lui être accordée sans être soumis à l'article 5.14

- c) Pour toute demande exceptionnelle de congé, le CA devra tenir compte prioritairement des responsabilités organisationnelles et opérationnelles et ce, nonobstant la gravité de la situation du demandeur. La décision rendue par le CA sera basée sur les principes de gouvernance guidés par l'ensemble des articles du présent règlement dans le meilleur intérêt de l'organisme. Le CA devra évaluer l'impact potentiel d'une telle demande en considérant le contexte temporel et la capacité du CA à assumer efficacement son remplacement pendant la durée du congé.

## 6. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les règlements généraux de l'organisme entrent en vigueur conformément aux dispositions de la loi sur les compagnies.

Les amendements aux Règlements pourront être étudiés par les membres du CA et des propositions seront présentées aux membres réunis en assemblée générale. Les amendements aux Règlements sont approuvés par les membres réunis en assemblée générale ou assemblée générale spéciale, par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents.

Toute proposition d'amendement aux Règlements généraux ou toute proposition d'ajout de règlement aux Règlements généraux est communiquée aux membres en même temps que l'avis de convocation de la réunion du CA ou de l'assemblée générale.

## 7. AMENDEMENTS A LA CHARTE DE L'ORGANISME DE IISF

La Charte de l'organisme est entrée en vigueur lors de la constitution légale de IISF le 5 mai 2005. La Charte de IISF décrit la Philosophie, la Mission et l'Engagement de IISF.

Les amendements à la Charte pourront être étudiés par les membres du CA et des propositions seront présentées aux membres réunis en assemblée générale. Les amendements à la Charte sont approuvés par les membres réunis en assemblée générale ou assemblée générale spéciale, par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents.

Toute proposition d'amendement à la charte ou toute proposition d'ajout est communiquée aux membres en même temps que l'avis de convocation pour la réunion du CA ou pour l'assemblée générale.

## 8. DISSOLUTION DE L'ORGANISATION

L'organisme ne peut être dissous que par le vote des deux tiers (2/3) des membres de l'organisme présents à une assemblée générale spécialement convoquée dans ce but par un avis de trente (30) jours, donné par courriel ou par écrit à chacun des membres actifs.

En cas de dissolution, le CA veillera à ce que les avoirs restants de l'organisme soient remis à un ou des organismes de charité ou de coopération qui devront être enregistrés auprès du REQ et/ou de l'ARC.



**Sur résolution de l'AGA, les modifications desdits Règlements généraux datés du 10 octobre 2010 furent adoptées à l'unanimité lors de l'assemblée générale annuelle tenue à Rouyn-Noranda en date du 17 octobre 2012.**

Adoptés par la 8<sup>e</sup> AGA, en date du 17 octobre 2012.

Révisés et adoptés par la 9<sup>e</sup> AGA, en date du 16 octobre 2013.

Ajout de l'article 5.8 et adopté par le 10<sup>e</sup> AGA, en date du 4 octobre 2014.

Modification des articles 2 et 5.14 et adoptés par la 14<sup>e</sup> AGA, en date du 29 septembre 2018.

Modification de l'article 5.14 et adoptés par la 15<sup>e</sup> AGA, en date du 27 septembre 2019.

Révisés et adoptés par la 16<sup>e</sup> AGA, en date du 11 octobre 2020.

Révisés et adoptés par l'AGS, en date du 8 novembre 2020.

Révisés et adoptés par la 17<sup>e</sup> AGA en date du 14 novembre 2021.