

Spéléo Québec



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*Version adoptée le 24 septembre 2022
en assemblée générale annuelle - AGA*

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Nom de la corporation

La corporation se nomme Société québécoise de spéléologie (SQS) et utilise également l'appellation Spéléo Québec. Dans les règlements qui suivent, SQS désigne la Société québécoise de spéléologie.

1.2. Constitution

La présente corporation sans but lucratif a été formée en vertu de la 3^e partie de la LOI des compagnies (L.R.Q., chap. C-#8, art.218) par lettres patentes données et scellées le 27 mai 1970.

1.3. Siège social

Le siège social de la SQS est situé à Montréal au numéro d'immeuble 7665, boul. Lacordaire ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

1.4. Buts et objectifs :

- 1.4.1. Favoriser le développement de la spéléologie ainsi que la préservation du milieu cavernicole et son environnement.
- 1.4.2. Regrouper, concerter et représenter les personnes intéressées à la spéléologie.
- 1.4.3. Fournir des services et organiser des activités de toute nature en relation avec les objets de la SQS.
- 1.4.4. Solliciter et recevoir de toutes corporations, toutes sociétés, tout groupement ou individu des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeur mobilière ou immobilière ; administrer tels dons, legs et autres contributions et organiser des campagnes de souscription.
- 1.4.5. Les objets ne permettent pas aux souscripteurs, ou à leur ayant droit, de recouvrer sous quelque forme que ce soit, les dons, legs ou autres contributions versés à la SQS.

1.5. Territoire :

Le conseil d'administration peut déterminer de temps à autre des territoires ou régions pour ses activités. Il peut aussi en déterminer le nombre et les limites géographiques.

1.6. Interprétation :

La forme masculine attribuée aux titres de fonction ou autres mots dans les présents règlements est utilisé pour marquer le genre neutre et désigner aussi bien les femmes que les hommes.

2. MEMBRES

La SQS reconnaît deux (2) catégories de membres, à savoir : les membres individuels et les membres collectifs. La catégorie des membres individuels comporte trois (3) sous-catégories et celle des membres collectifs en possède deux (2).

2.1. Les membres individuels

2.1.1. **Les membres réguliers** sont les individus qui portent un intérêt particulier à la spéléologie québécoise ou sont propriétaires d'un site d'intérêt spéléologique. Ils détiennent le droit de parole et le droit de vote lors des assemblées.

2.1.2. **Les membres apprentis** sont les visiteurs occasionnels d'une caverne ou d'une grotte partenaire. Ils détiennent le droit de parole lors des assemblées et un droit de vote dans le cadre d'un collège électoral désigné à cette fin.

2.1.3. **Les membres honoraires** sont les personnes ayant aidé ou s'étant dévouées particulièrement pour la cause de la spéléologie au fil des années ou dont le prestige est susceptible d'aider la cause de la spéléologie québécoise. Ils sont nommés par le conseil d'administration et sont considérés comme des membres réguliers à vie. Ils détiennent le droit de parole et le droit de vote lors des assemblées.

2.2. Les membres collectifs

2.2.1. **Les membres corporatifs** sont les associations, les clubs, les institutions, les regroupements, les corporations et autres organisations dont la spéléologie est la principale activité, un aspect significatif de leurs activités ou sont propriétaires d'un site d'intérêt spéléologique. Le membre corporatif détient un droit de parole et le droit de vote lors des assemblées.

2.2.2. **Les membres solidaires** sont les associations, les clubs, les institutions, les regroupements et les corporations ayant un intérêt pour le développement de la SQS et de l'activité. Le membre solidaire détient un droit de parole lors des assemblées.

2.3. Conditions d'admission

- Adhérer à la mission et aux valeurs de la SQS.
- S'engager à respecter ses règlements
- Verser sa cotisation annuelle
- Adhérer à l'avis sur l'éthique en loisir et en sport
- Les membres corporatifs doivent fournir une résolution pour devenir membre de la SQS et être acceptés par le conseil d'administration.

2.4. Affiliation

2.4.1. Processus : Toute organisation ou toute personne désireuse d'être reconnue par la SQS à titre de membre individuel ou de membre collectif doit compléter la procédure d'affiliation prescrite par le conseil d'administration et acquitter la cotisation fixée annuellement.

2.4.2. Décision : Toute décision concernant une demande d'affiliation d'un membre collectif devient effective dès que la demande est acceptée par le conseil d'administration et que la cotisation est payée.

2.5. Cotisation

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

2.6. Démission

La démission d'un membre est soumise par écrit au secrétaire de la SQS et elle prend effet à compter de la date de réception de cet avis. Toute démission ne libère pas cependant un membre des obligations financières à l'égard de la SQS, y compris le paiement de la cotisation. Dans le cas de la démission d'une organisation, une copie de la résolution confirmant le retrait doit accompagner l'avis écrit transmis au conseil d'administration de la SQS.

2.7. Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut suspendre, expulser ou autrement sanctionner tout membre qui ne se conforme pas à ses règlements ou dont la conduite est préjudiciable à la SQS. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- D'avoir été accusé ou de trouver coupables d'une infraction criminelle en vertu des lois en vigueur ;
- D'avoir posé des gestes mettant en danger la sécurité ou l'intégrité d'une personne ;
- D'avoir été accusé ou trouvé coupable de harcèlement ou de harcèlement sexuel en vertu des lois en vigueur ;
- De critiquer de façon intempestive et répétée la SQS ;

- De porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la SQS.

Cependant avant de se prononcer sur la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit par lettre transmise par courrier recommandé l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui avoir fait part des faits qui lui sont reprochés et lui donne la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et ne libère pas des obligations qu'il a contractées envers la coopération, y compris le paiement de la cotisation.

3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1. Composition

Toute assemblée est formée des membres individuels, des membres collectifs et des délégués.

3.2. Délégué

3.2.1. Définition : Personne attitrée par un membre corporatif pour les représenter à l'assemblée et la personne représentant les membres apprentis.

Les membres apprentis doivent désigner un délégué en début d'assemblée lors d'un collège électoral.

Les membres collectifs doivent désigner leur délégué avant l'assemblée.

Toute irrégularité dans la désignation d'un délégué n'affecte pas les décisions prises par une assemblée des membres.

3.2.2. Éligibilité à la fonction : Pour être éligible à la fonction de délégué des membres, il faut:

- Être majeur;
- Être un membre de la SQS au moment de la convocation de l'assemblée des membres et avoir maintenu cette qualité jusqu'au jour de la tenue de ladite assemblée.

3.3. Quorum

Le quorum à toute assemblée des membres de la SQS est fixé à dix (10) personnes ayant le droit de vote. Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

3.4. Vote

Lors de toute assemblée des membres, les membres actifs et collectifs en règle présents ont droit de parole. Seuls les délégués et les membres en règle ont le droit de vote. Les administrateurs n'ont droit qu'à un seul vote ;

- Le vote par procuration n'est pas admis;

- Le vote se fait à main levée, à moins que le tiers (1/3) des personnes présentes ayant droit de vote ne demandent le scrutin secret; ce dernier est toutefois requis lors de l'élection des administrateurs et du président;
- Le président de la SQS n'a pas de vote prépondérant.

3.5. Avis de convocation

L'avis de convocation doit inclure les éléments suivants :

- L'ordre du jour;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée des membres;
- Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu ;
- La liste des postes en élection;
- Toutes questions appropriées comme toute question que le Conseil veut soumettre aux membres.

3.5.1. L'ordre du jour

Il doit au moins inclure les éléments suivants :

- 3.5.1.1.1. Vérification du quorum
- 3.5.1.1.2. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente
- 3.5.1.1.3. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente (si requis)
- 3.5.1.1.4. Présentation du rapport annuel d'activités
- 3.5.1.1.5. Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant
- 3.5.1.1.6. Nomination de l'auditeur indépendant
- 3.5.1.1.7. Ratification des amendements aux règlements généraux (si requis)
- 3.5.1.1.8. Élection
- 3.5.1.1.9. Nomination du président et des scrutateurs des élections
- 3.5.1.1.10. Élection de la présidence
- 3.5.1.1.11. Élection des administrateurs
- 3.5.1.1.12. Varia.

3.6. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres est tenue dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier de la SQS à un endroit et à une date fixée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être publié et envoyé aux membres au moins quinze (15) jours avant la date prévue de l'assemblée.

3.7. Assemblée spéciale

Une assemblée spéciale des membres peut être convoquée sur demande du conseil d'administration ou d'au moins vingt (20) membres, ces derniers peuvent la convoquer selon les dispositions prévues dans la Loi sur les compagnies.

3.8. Pouvoirs des assemblées

À toute assemblée des membres, sous réserve des présents règlements et de la Loi, les délégués présents doivent :

- 3.8.1. Élire les administrateurs et le président;
- 3.8.2. Nommer l'auditeur;
- 3.8.3. Recevoir le rapport annuel d'activités;
- 3.8.4. Ratifier les modifications aux présents règlements ou tout nouveau règlement;
- 3.8.5. Se prononcer sur tout sujet inscrit dans l'ordre du jour.

3.9. Procédure

À toute assemblée des membres, le président d'assemblée sous réserve de l'appel aux membres décide des procédures des délibérations.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Processus d'élection

Tout candidat à la fonction d'administrateur doit déposer un formulaire de mise en candidature dûment signé par lui-même au moins sept jours avant la date de l'assemblée générale. S'il y a absence de mise en candidature à l'une ou l'autre des fonctions, des mises en candidatures spontanées sont acceptées. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la majorité simple. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

4.2. Composition

Le conseil d'administration de la SQS est composé de sept (7) personnes élues par et parmi les membres ayant droit de vote à toute assemblée générale annuelle.

Lors de l'élection des administrateurs, les membres doivent tenter de respecter le principe de la parité homme/femme et si cela n'est pas possible, élire au moins un homme et une femme. De ce nombre, un maximum de 1 siège peut être un délégué d'un membre corporatif.

De plus, les membres doivent tenter de respecter une couverture d'au moins 2 régions administratives différentes.

4.3. Expulsion

Afin d'assurer la bonne marche de la SQS, tout administrateur qui se sera absenté d'au moins 3 réunions consécutives du Conseil, sans raison valable, pourra être démis de ses fonctions par le conseil d'administration et sera avisé par le président de son exclusion et de son remplacement.

4.4. Qualités des administrateurs

Afin d'être éligible à la fonction d'administrateur, un candidat doit être majeur.

Ne sont pas éligibles :

- 4.4.1. Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.
- 4.4.2. Les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à Spéléo Québec par une entente de biens ou de services, sauf les délégués des membres corporatifs;
- 4.4.3. Les administrateurs qui n'ont pas déposé leur déclaration annuelle d'intérêts ne peuvent être mis en candidature ;
- 4.4.4. Les personnes qui n'acceptent pas à se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires;
- 4.4.5. Au poste d'administrateur, l'administrateur qui termine son cinquième mandat consécutif;
- 4.4.6. Au poste de président, le président qui termine son cinquième mandat consécutif à titre de président;
- 4.4.7. Un salarié de la SQS.
- 4.4.8. Une personne redevient éligible pour un nouveau mandat à l'assemblée générale suivant la fin de son mandat.

4.5. Rôles des administrateurs

- 4.5.1. Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.
- 4.5.2. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.
- 4.5.3. Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

4.6. Fonction des administrateurs

- 4.6.1. Élaborer, proposer et interpréter la mission et il en interpréter les règlements généraux ;
- 4.6.2. Élaborer et proposer les grandes orientations stratégiques, approuver le plan d'action annuel, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- 4.6.3. Adopter les prévisions budgétaires et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;

- 4.6.4. Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard un (1) mois après le début de l'année financière ;
 - 4.6.5. Réviser aux 4 ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mettre à jour, s'il y a lieu ;
 - 4.6.6. Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre des orientations stratégiques et du plan d'action annuel;
 - 4.6.7. Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
 - 4.6.8. Voir à l'engagement de la direction et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions ;
 - 4.6.9. Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction;
 - 4.6.10. Approuver le plan d'action annuel en accord avec les orientations stratégiques ;
 - 4.6.11. Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;
 - 4.6.12. Adopter et examiner périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les suivantes :
 - 4.6.12.1.1. La politique de gestion du personnel
 - 4.6.12.1.2. La politique de vérification des antécédents judiciaires,
 - 4.6.12.1.3. La politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
 - 4.6.12.1.4. La politique en matière de protection de l'intégrité;
 - 4.6.12.1.5. La politique sur le règlement des conflits;
 - 4.6.12.1.6. Le code de conduite s'appliquant, aux guides, aux moniteurs et aux responsables de groupe;
 - 4.6.12.1.7. La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres ;
 - 4.6.12.1.8. La déclaration de services aux membres ;
 - 4.6.12.1.9. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature;
 - 4.6.12.1.10. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo, et autre matériel d'identité et de promotion ;
 - 4.6.12.1.11. La politique sur droits d'auteur ;
 - 4.6.12.1.12. La politique relative aux revenus;
 - 4.6.12.1.13. La politique d'octroi des contrats ;
 - 4.6.12.1.14. La politique de gestion financière et budgétaire ;
 - 4.6.12.1.15. La politique de placements et dispositions des surplus;
 - 4.6.12.1.16. La politique sur les frais de représentation et de déplacement
- ;

- 4.6.12.1.17. La politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.
- 4.6.12.1.18. Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé.

4.7. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés; seules les dépenses effectuées pour la SQS sont remboursées.

4.8. Mandat

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) années et ces derniers sont rééligibles à condition de conserver les qualités requises. Cependant quatre (4) d'entre eux seront élus aux années impaires et les trois (3) autres aux années paires. Le mandat des dirigeants se termine à la fin de l'assemblée générale annuelle qui suit leurs élections.

4.9. Assemblée du Conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande du président ou de quatre (4) administrateurs, mais au moins 6 fois par année. L'avis de convocation est de sept (7) jours et le quorum est fixé à quatre (4) personnes. Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée. Les réunions du conseil d'administration peuvent se dérouler en présentiel et/ou virtuel et les résolutions urgentes peuvent être adoptées par courriel.

4.10. Vacance et remplacement :

Si une vacance est créée au sein du conseil d'administration, une telle vacance est comblée par les autres administrateurs. Tout administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir pourvu qu'il ait quorum.

4.11. Les officiers :

À l'exception du président, les administrateurs élus choisissent entre eux les officiers de la SQS lors de la première réunion du nouveau conseil d'administration. Le mandat des officiers est d'une (1) année, sauf pour celui de la présidence qui est de deux (2) années.

4.12. Les responsabilités des officiers :

4.12.1. Le président :

- 4.12.1.1.1. Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration ;

4.12.1.1.2. Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la SQS ;

4.12.1.1.3. Il publie chaque année, en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement des orientations stratégiques dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.

4.12.1.1.4. Le rapport d'activités contient les éléments suivants :

- Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration ;
- Un sommaire du rapport financier ;
- De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités;

4.12.1.1.5. Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la SQS soient correctement effectuées ;

4.12.1.1.6. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur ;

4.12.1.1.7. Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;

4.12.1.1.8. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

4.12.1.1.9. Il est le porte-parole de l'organisation.

4.12.2. Le vice-président

4.12.2.1.1. Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir ;

4.12.2.1.2. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration ;

4.12.3. Le secrétaire

4.12.3.1.1. Il a la charge du secrétariat et des registres;

4.12.3.1.2. Il s'assure de la conservation des livres et des registres ;

4.12.3.1.3. Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées;

4.12.3.1.4. Il dresse les procès-verbaux des assemblées;

4.12.3.1.5. Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce;

- 4.12.3.1.6. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs ;
- 4.12.3.1.7. Il reçoit et s'assure que soit conservé les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs ;
- 4.12.3.1.8. Il s'assure que la déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec (REQ) a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration;
- 4.12.3.1.9. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

4.12.4. Le trésorier

- 4.12.4.1.1. Il est le responsable de la gestion financière;
- 4.12.4.1.2. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la SQS;
- 4.12.4.1.3. Il supervise la préparation, à la fin de chaque année financière, du rapport financier;
- 4.12.4.1.4. Il est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce;
- 4.12.4.1.5. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

4.13. Les responsabilités de la Direction :

- 4.13.1. La direction relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci;
- 4.13.2. Le rôle et les responsabilités de la direction sont précisés au sein de son contrat de travail;
- 4.13.3. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme.
- 4.13.4. Le conseil d'administration procède, annuellement, à l'évaluation de la direction.

5. COMMISSIONS ET COMITÉS

5.1. Formation et composition

Le conseil d'administration peut former de temps à autre toute commission ou tout comité nécessaire au fonctionnement de la SQS. Toute commission ou tout comité est maître de

sa régie interne. Le conseil d'administration détermine cependant la composition de chaque commission ou comité, en nomme les membres et la présidence/direction et détermine le mandat. La présidence/direction de la commission ou du comité transmet au conseil d'administration un compte-rendu de ses activités et peut, sur demande du conseil d'administration participer à une rencontre de celui-ci, sans droit de vote.

5.2. Comité d'élection

Le comité de mise en candidature est un comité ad hoc du conseil d'administration. Il est composé de (2) administrateurs, dont les postes ne sont pas en élection cette année-là et de la direction.

L'avis d'élection est publié avec l'avis de convocation par la direction. Il doit contenir les informations suivantes :

- 5.2.1. Compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration ;
- 5.2.2. Profil des candidatures recherché;
- 5.2.3. Le comité de mise en candidature s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation à la SQS.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel le candidat se présente.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel. Le candidat est informé de la raison du refus de sa candidature.

5.3. Comité Audit

Le mandat du comité Audit est de :

- 5.3.1. S'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers ;
- 5.3.2. Réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration ;
- 5.3.3. Examiner les processus de contrôles internes exercés ;
- 5.3.4. Évaluer les politiques relatives aux finances et leur application ;
- 5.3.5. Déterminer et évaluer les risques financiers potentiels ou réels et les mesures prises pour exercer un contrôle sur ces risques selon le degré de tolérance du conseil d'administration ;
- 5.3.6. Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

5.4. Comité Ressources humaines

Le mandat du comité Ressources humaines est de :

- 5.4.1. Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance de la direction ;
- 5.4.2. Réviser et évaluer la performance de la direction, revoir ses conditions de rémunérations ;
- 5.4.3. Examiner la politique de rémunération des employés ;
- 5.4.4. Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines ;
- 5.4.5. Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre ;
- 5.4.6. Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres.

5.5. Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

Le mandat du comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie est de :

- 5.5.1. Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration ;
- 5.5.2. Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction;
- 5.5.3. Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs ;
- 5.5.4. Veiller à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du code d'éthique des administrateurs ;
- 5.5.5. Formuler les recommandations au conseil d'administration selon les besoins en tenant compte des compétences, aptitudes et qualités des candidats pour hausser la valeur de la SQS et améliorer le fonctionnement du conseil et des comités. Ceci inclut les recommandations pour les administrateurs.

6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET FINALES

6.1. Année financière

L'année financière de la SQS se termine à la date que fixe le conseil d'administration.

6.2. Auditeur

L'auditeur de la SQS est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

6.3. Effets bancaires

Chaque chèque, paiement électronique et transfert de la SQS est toujours signé par deux (2) personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration.

6.4. Contrats

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la SQS devront être signés par le président ou le vice-président, et aussi le secrétaire ou le trésorier. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la SQS. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

6.5. Amendements aux règlements généraux

Toute modification aux présents règlements doit d'abord être approuvée par le Conseil d'administration de la SQS et soumise ensuite pour ratification à l'assemblée générale annuelle ou assemblée générale spéciale convoquée à cette fin. À moins qu'il n'en soit prévu autrement par la loi, le conseil d'administration peut, entre deux assemblées annuelles, apporter des modifications aux présents règlements et ces modifications sont en vigueur dès leur adoption jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Si elles ne sont pas ratifiées à cette assemblée, elles cessent, mais à ce jour seulement, d'être en vigueur.

6.6. Abrogation

Les présents règlements abrogent tous les règlements généraux antérieurs de la SQS.

6.7. Liquidation :

Dans le cas de dissolution ou de liquidation de la SQS, tous les biens restant après le paiement des dettes et obligations de la SQS seront versés à une œuvre de charité dont les activités et la mission sont semblables à celles de la SQS.

PROJET DE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ADOPTÉS EN CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SPÉLÉO QUÉBEC LE 12 SEPTEMBRE 2022

SOU MIS ET ADOPTÉS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE LE 24 SEPTEMBRE 2022.