



**LOISIRS  
SAINT-SACREMENT**  
**Complice de vos loisirs!**

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**Mise à jour le 6 MAI 2022**

# Règlements généraux

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Dispositions d'interprétation

Dans les présents règlements :

« la CORPORATION » désigne le Centre des loisirs Saint-Sacrement inc.;

« le CONSEIL D'ADMINISTRATION » désigne le conseil d'administration de la corporation;

« ADMINISTRATEUR » désigne le membre du conseil d'administration élu au conseil par les membres réunis en assemblée générale ou coopté par les administrateurs;

« le COMITÉ EXÉCUTIF » désigne le comité formé des officiers élus au sein du conseil.

### 1.2 Territoire et siège social

La Corporation exerce principalement ses activités sur le territoire de la ville de Québec, plus particulièrement mais non exclusivement dans le quartier Saint-Sacrement.

Le siège social de la corporation est situé au numéro civique 1360 Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 2T9 ou à tout autre endroit que le conseil d'administration pourra déterminer.

### **1.3 Mission et buts**

#### **1.3.1 Mission**

La corporation a pour mission de contribuer à la qualité de vie du quartier, de la ville et de la région.

#### **1.3.2 Buts**

La corporation y contribue par les moyens suivants :

- Offrir des activités de loisirs et des services communautaires sécuritaires et de qualité.
- Faciliter l'accessibilité aux activités et services offerts.
- Favoriser la concertation des organismes du milieu intéressés à la poursuite de sa mission
- Miser sur l'engagement bénévole.

## **CHAPITRE II** **MEMBRE**

### **2.1 Définition du membre**

Est réputé membre de la Corporation pour une durée indéterminée, toute personne physique de 18 ans et plus qui adhère à la mission et qui en fait la demande.

Une personne morale ne peut être membre de la Corporation.

### **2.2 Suspension et expulsion d'un membre**

Le Conseil pourra, par le vote des deux tiers (2/3) des membres présents, suspendre ou expulser tout membre qui ne respecte pas son engagement envers la corporation ou dont la conduite cause un préjudice à cette dernière. Le Conseil adopte en cette matière la procédure qu'il juge à propos de déterminer.

## **CHAPITRE III** **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **3.1 Composition**

Les membres de la Corporation constituent l'Assemblée générale des membres, lorsqu'ils sont réunis en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale spéciale.

### **3.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle est tenue à la date et à l'endroit fixés par le Conseil à chaque année et ce, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière.

#### **3.2.1 Pouvoirs de l'Assemblée générale**

L'assemblée générale permet aux membres de recevoir les rapports du Conseil et de participer aux décisions stratégiques de la corporation, soit :

- a) Recevoir les rapports annuels d'activités;
- b) Recevoir les États financiers de la Corporation pour l'année financière écoulée;
- c) Recevoir le budget annuel de l'année financière en cours.
- d) Voter les modifications aux statuts et règlements généraux.
- e) Élire et / ou destituer les administrateurs formant le Conseil de la Corporation à chaque année.
- f) Dissoudre la Corporation
- g) Nommer l'auditeur pour l'année en cours.

### **3.3 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale des membres est tenue lorsque le Conseil d'administration ou le président le juge à propos.

De plus, le secrétaire doit convoquer une assemblée générale spéciale sur réquisition écrite, signée par au moins douze (12) membres et cela, dans les cinq (5) jours suivant la réception d'une telle réquisition, pourvu que cette dernière spécifie le but et les sujets à débattre. Ladite assemblée devra se tenir dans les quinze (15) jours suivant la date de la convocation. À défaut par le secrétaire d'y

donner suite, l'un des signataires de la réquisition écrite peut lui-même, au nom de tous les autres, convoquer une assemblée générale spéciale.

Lors d'une assemblée générale spéciale les discussions portent exclusivement sur les sujets qui ont motivé sa convocation. Ces sujets sont mentionnés à l'avis de convocation.

### **3.4 Avis de convocation**

Une assemblée générale (annuelle ou spéciale) est convoquée par avis écrit rendu disponible aux membres et transmis personnellement, par affichage, par la poste ou par courriel. Cet avis indique le jour, l'heure, l'endroit et les sujets qui seront traités à cette assemblée.

Le délai de convocation d'une assemblée générale annuelle est de dix (10) jours ouvrables et celui d'une assemblée générale spéciale est d'au moins quarante-huit (48) heures. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut accidentel d'avis quant à ce membre.

Les membres peuvent demander que des sujets soient ajoutés à l'ordre du jour en transmettant une demande écrite au bureau de la corporation au moins 5 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

### **3.5 Défaut d'avis**

Le défaut d'avis de convocation à un ou à plusieurs membres n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées par cette assemblée.

### **3.6 Quorum**

Vingt (20) membres présents constituent le quorum pour toute assemblée générale.

### **3.7 Vote**

Chaque membre présent à droit de vote à toute assemblée générale l'assemblée. Le vote par procuration n'est pas valide.

Le vote est pris à main levée ou au scrutin secret si tel est le désir d'au moins dix pour cent (10 %) des membres présents. Les résolutions sont adoptées à la majorité des voix (50 % + un). En cas d'égalité, la résolution n'est pas adoptée.

## **3.8 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

### **3.8.1 Avis de candidature**

Des candidatures au poste d'administrateur peuvent être transmises par écrit au siège social de la Corporation, au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle. Cet avis, adressé au secrétaire de la corporation, doit être signé par le proposeur, appuyé par un autre membre et par le candidat lui-même.

### **3.8.2 Processus d'élection**

Le président d'élection reçoit une à une les mises en candidature et les dévoile à l'assemblée.

- Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, il déclare élus lesdits candidats.
- Si le nombre de candidatures reçues excède le nombre de postes à pourvoir, il procède à l'élection. Sont élus les candidats ayant reçu le plus de votes.
- Si le nombre de candidatures reçues est inférieur au nombre de postes à pourvoir, il lance séance tenante un appel complémentaire de candidature. Ledit candidat doit donc être présent.

L'élection des administrateurs s'effectue par scrutin écrit et secret.

### **3.9 L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle**

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux des dernières assemblées générales (annuelle ou spéciale);
- la nomination d'un vérificateur externe;
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- l'élection des administrateurs de l'organisme.

### **3.10 Ajournement**

Le président d'assemblée peut, avec le consentement des membres, ajourner telle assemblée générale et aucun avis d'ajournement ne sera nécessaire. Toute affaire sera transigée à la reprise de ladite assemblée.

## **CHAPITRE IV** **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Composition**

Les affaires de la CORPORATION sont administrées par un Conseil composé d'un minimum de 5 et d'un maximum de 12 administrateurs, élus ou cooptés. Un minimum de trois (3) de ces administrateurs doivent être indépendants, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être membre de la corporation.

Les membres du personnel de la CORPORATION ne sont pas éligibles à cette élection.

Le directeur général de La CORPORATION assiste d'office aux réunions du CONSEIL (sans droit de vote). Il assiste aux rencontres de COMITÉS (sans droit de vote), sur invitation.

#### **4.2 Durée du mandat des administrateurs**

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans. Ils peuvent être réélus s'ils possèdent les qualifications requises. Les administrateurs entrent en fonction dès qu'ils sont déclarés élus par le président d'élection. Ils demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soit élu.

#### **4.3 Alternance**

Les postes d'administrateurs sont numérotés (1 à 12). On procède à l'élection des administrateurs identifiés aux numéros pairs aux années paires; l'élection des administrateurs identifiés aux numéros impairs sont élus aux années impaires.

#### **4.4 Vote**

Le vote, lors d'une réunion du Conseil, s'effectue à main levée, sauf si le scrutin secret est demandé par un administrateur présent.

#### **4.5 Retrait ou suspension d'un administrateur**

Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au Conseil, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du Conseil;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué sans justifications trois (3) réunions successives du Conseil;
- e) est destitué selon l'article 2.2 du présent règlement.

Le Conseil signifie par écrit la décision aux intéressés.



#### **4.6 Vacance au CONSEIL**

Tout administrateur élu dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par une personne désignée au moyen d'une résolution du Conseil et le remplaçant demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Les administrateurs demeurant en fonction peuvent toutefois continuer à agir malgré la ou les vacances.

#### **4.7 Rémunération**

Les membres du Conseil ne sont pas rémunérés pour leurs services.

#### **4.8 Fréquence des réunions**

Les administrateurs tiennent au moins six (6) réunions du Conseil par année.

#### **4.9 Convocation**

Les réunions des administrateurs sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président ou sur demande écrite (lettre ou courriel) de 50% des administrateurs. Elles sont tenues au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit déterminé par le Conseil. Les réunions peuvent être tenue virtuellement.

#### **4.10 Avis de convocation**

L'avis de convocation de toute réunion du Conseil est verbal ou écrit et son délai d'au moins vingt-quatre (24) heures. En cas d'urgence, ce délai peut n'être que de deux (2) heures. Toute réunion pourra avoir lieu sans aucun avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou s'ils consentent à sa tenue.

#### **4.11 Quorum et vote**

Le quorum pour une réunion du Conseil est fixé à 50 % des membres plus un. Toutes les résolutions sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des votes, la résolution n'est pas adoptée.

#### **4.12 Pouvoirs du conseil d'administration**

Le CONSEIL est le centre décisionnel de la CORPORATION. Il exerce tous les pouvoirs de direction des affaires de la CORPORATION dans le respect de la loi et de ses règlements généraux. Les administrateurs ont notamment les pouvoirs suivants :

- a) Adopter les rapports annuels (états financiers; rapport d'activités; rapport du CONSEIL);
- b) Déposer et Adopter le budget de l'année en cours.
- c) Engager le Directeur général.
- d) Approuver toutes dépenses non prévues excédant 50 000 \$.
- e) Approuver les plans d'action utiles (plan annuel; plan stratégique; plan d'effectifs, plan de communication, etc.).
- f) Créer 3 comités statutaires : gouvernance, audit, ressources humaines.
- g) Définir ces 3 comités statutaires par des chartes figurant dans les règlements généraux et encadrant ceux-ci.
- h) Créer les autres comités qu'il juge utiles.
  
- i) Déterminer les orientations générales de l'organisation.
- j) Adopter les politiques internes utiles (rémunération; avantages sociaux; contrôle financier; tarification et cotisation... etc.).
- k) Comblen en cours d'exercice des postes d'administrateurs laissés vacants.
- l) Désigner parmi les administrateurs un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.
- m) Modifier en cours d'exercice les règlements généraux de la CORPORATION; soumettre ces modifications pour adoption par l'assemblée générale.
- n) Nommer les signataires officiels des contrats, et des effets bancaires de la CORPORATION.
- o) Autoriser l'achat, l'échange ou la vente de biens immobiliers aux conditions qu'ils estiment justes.
- p) Autoriser l'achat, l'échange ou la vente d'actif ayant une valeur marchande de plus de 50 000 \$.

#### **4.13 Devoirs de l'administrateur**

L'administrateur gère les affaires de la CORPORATION en respect constant du bien commun des membres et de l'organisation. Il participe activement aux activités du CONSEIL, se montre solidaire des décisions de ce dernier et assure la confidentialité en regard des travaux et des décisions du CONSEIL.

#### **4.14 Conflits d'intérêt**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres.

Chaque année, tous les administrateurs doivent signer le code d'éthique et déontologie de l'administrateur inclus dans les règlements généraux, et signer la déclaration d'intérêts, également présente dans les règlements généraux. Ces deux documents sont gardés par la corporation, et disponible si demandé par un membre. Un administrateur ne peut exercer son devoir s'il n'a pas signé ces deux (2) documents à son entrée en fonction.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui.

## **CHAPITRE V** **OFFICIERS ET COMITÉ EXÉCUTIF**

### **5.1 Officiés**

La corporation et son conseil d'administration ne peuvent pas mettre en place un comité exécutif. Tous les pouvoirs sont assumés par l'ensemble du conseil d'administration.

Les officiers de la corporation sont :

- Le président
- Le vice-président
- Le trésorier
- Le secrétaire

Leur rôle est défini dans les règlements généraux et leur devoirs et pouvoirs s'arrête à cette définition.

### **5.2 Élection**

Le Conseil, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle, désigne les officiers de la corporation conformément à l'article précédent.

Les officiers sont élus par et parmi les administrateurs.

### **5.4 Délégation de pouvoir**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de tout officier de la Corporation, le Conseil délègue les pouvoirs de cet officier à tout autre officier ou administrateur.

### **5.5 Devoirs du président**

- Le président préside l'assemblée des membres et du conseil d'administration.
- Il est, avec le vice-président, le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale.
- Il publie, chaque année, en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site web de l'organisme, 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.

Le rapport d'activité 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 et sa situation financière.

- Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectués.
- Il s'assure que chacun des administrateurs reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale.
- Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au code d'éthique et déontologie des administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer.
- Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### **5.6 Devoirs du vice-président**

- Le vice-président assiste le président dans ses fonctions. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et exerce tous ses pouvoirs et toutes ses fonctions.

### **5.7 Devoirs du secrétaire**

- Il est, avec le président, vice-président, et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale.
- Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale.
- Il a la charge du secrétariat et du registre de la personne morale.
- Il assure annuellement la conservation des livres et des registres.
- Il prépare, en collaboration avec la présidence, les avis de convocation et les ordres du jour de l'assemblée.
- Il dresse les procès-verbaux des assemblées.
- Il s'assure que chacun des administrateurs signe le code d'éthique et déontologie des administrateurs.
- Il reçoit et conserve les déclarations d'intérêts de chacun des administrateurs.
- Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ à été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil.
- Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### **5.8 Devoirs du trésorier**

- Il est, avec le président, vice-président, et le secrétaire, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale.
- Il est le responsable de la gestion financière de la personne morale.
- Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables.
- Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la personne morale.
- Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### **5.9 Vacance**

Si une charge d'officier devient vacante, le Conseil d'administration, par résolution, nomme un autre administrateur pour combler ladite fonction.

## **CHAPITRE VI** **DIRECTION ET FONCTIONNEMENT**

### **6.1 Fonctions du directeur général**

Le directeur général, dans le cadre de ses responsabilités, doit notamment :

- a) Planifier, Organiser, Diriger et Contrôler les activités et les ressources de la CORPORATION.
- b) assurer la mise en exécution des recommandations et des résolutions du conseil d'administration, ainsi que tout autre comité.
- c) Faire rapport aux instances (CONSEIL et ASSEMBLÉE GÉNÉRALE).
- d) préparer le budget et le soumettre au conseil pour approbation.
- e) sélectionner et engager les membres du personnel.
- f) Conserver les documents officiels de la corporation.
- g) Participer aux réunions du conseil et à l'Assemblée générale.
- h) Supporter au besoin les travaux des comités (voir 4.12.f).

## **CHAPITRE VII** **AFFAIRES ADMINISTRATIVES**

### **7.1 Année financière**

L'année financière de la corporation se termine le 31 mars de chaque année.

## **7.2 Livres**

Les livres de comptabilité de la corporation sont ouverts en tout temps à l'examen du comité audit, qui rend compte au CONSEIL.

## **7.3 Vérificateurs**

Les livres de la comptabilité de la corporation seront vérifiés chaque année, aussitôt que possible après la fin de l'année financière, par le ou les vérificateurs nommés à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

Lors de l'assemblée générale annuelle, le trésorier devra produire un rapport de mission d'examen de la Corporation, effectué par une firme de vérificateurs externe à la Corporation et faire lecture du rapport de ce dernier.

## **7.4 Effets de commerce**

Les chèques, billets et autres effets bancaires et négociables de la Corporation sont signés par deux personnes parmi celles désignées à cette fin par la politique de délégation de pouvoir de dépenses, de signatures et de décisions, le tout conformément au règlement de l'institution financière désignée de la corporation.

## **7.5 Contrats**

Les contrats ou autres documents requérant signature au nom de la Corporation devront être préalablement approuvés par la politique de délégation de pouvoir de dépenses, de signatures et de décisions.



### **7.6 Frais judiciaires**

La Corporation fournit aux administrateurs une assurance-responsabilité couvrant les frais engagés à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre eux en raison d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions.

### **7.7 Procédures judiciaires**

L'un des officiers suivant de la corporation (le président, les vice-présidents, le secrétaire ou le trésorier) est autorisé à répondre pour la corporation à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux ordonnances sur faits et articles qui peuvent être signifiés à la Corporation, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures judiciaires, à produire une défense aux procédures faites contre la Corporation, à poursuivre ou à faire une requête en pétition de faillite contre tout débiteur de la Corporation, à assister et à voter aux assemblées de créanciers et à accorder des procurations y étant relatives

## **CHAPITRE VIII** **AMENDEMENTS**

8.1 Tout amendement aux règlements est soumis aux membres lors d'une assemblée générale et nécessite l'assentiment des deux tiers (2/3) des membres présents. L'avis de convocation de ladite assemblée générale fait mention des amendements présentés. Lesdits règlements ainsi approuvés sont appliqués dès leur acceptation.

**CHAPITRE IX**  
**CHARTES DES COMITÉS STATUTAIRES**

# CHARTRE : COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

TYPE D'INSTANCE :

Comité statutaire

<b>MANDAT</b>	<b>Mission</b>	Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie de l'organisation pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.
	<b>Principales responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une vigie sur les différents aspects du cadre de gouvernance et sur les tendances en matière de développement des meilleures pratiques;</li> <li>Veiller à la rédaction et à la révision des politiques et processus d'application appropriés (dont le code d'éthique des administrateurs) en matière de gouvernance et d'en proposer l'adoption au CA;</li> <li>Élaborer un plan de travail annuel pour le Comité et pour le CA dans son ensemble afin de déterminer les priorités et les objectifs;</li> <li>Superviser la mise en place de l'évaluation du fonctionnement des comités, du CA ainsi que celle de ses administrateurs annuellement de façon à recommander des améliorations si nécessaire;</li> <li>S'assurer que soit élaboré et appliqué un programme d'accueil et de formation pour les membres du CA relativement à leur mandat, leurs obligations et aux dossiers en cours;</li> <li>Mener un examen annuel de la composition du CA et recommander que des modifications soient apportées au profil de compétences des membres s'il y a lieu;</li> <li>Veiller à la mise en place du comité temporaire de <i>Mise en candidature</i> et faciliter le processus de nomination;</li> <li>Assurer la transition à la présidence lors de la première rencontre du conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle.</li> </ul>
	<b>Pouvoirs</b>	<p>Le comité doit décrire ses mandats et ses responsabilités, sa composition ainsi que ses règles de fonctionnement. Le comité n'a pas de pouvoir de décision. On traite de questions précises dans le but de présenter des recommandations au conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recommander au conseil d'administration des mandats spéciaux et les mener le cas échéant</li> <li>Poser des questions à la direction pour obtenir les renseignements dont il a besoin sur tout élément relevant de sa compétence.</li> <li>Demander l'avis d'autres comités du conseil d'administration</li> <li>Recommander au CA toutes sanctions imposées à un administratrice ou administrateur n'ayant pas respecté le code d'éthique.</li> <li>S'adjoindre, sous réserve de l'approbation du CA, des conseillers externes pour examiner des questions relevant de leurs compétences.</li> </ul>
	<b>Reddition de comptes</b>	<p>Le comité fait rapport de ses activités à chaque rencontre du CA, en lien avec ses responsabilités et en fonction du calendrier établi. Ces rapports incluront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Survol des points discutés en réunion de comité</li> <li>Sollicitation de commentaires et questions auprès des autres membres du CA</li> <li>Annonce des recommandations ou décisions qui seront prochainement soumises.</li> </ul>

<b>COMPOSITION</b>	<b>Règles de composition</b>	<p>Le comité compte 3 membres (votant) qui sont des administrateurs du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nomination des membres par le CA est basée, principalement, sur leur compétence et expérience pour un mandat d'un an</li> <li>• Un membre de la direction du CLSS est régulièrement invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité d'audit, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux</li> <li>• Le président du conseil d'administration du CLSS est invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité d'audit, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux</li> </ul> <p>Le comité est présidé par le secrétaire ayant, idéalement, une compétence ou expérience en gouvernance.</p>
	<b>Critères et compétences</b>	<p>Le comité de gouvernance doit comporter idéalement un éventail de compétences et d'expériences pouvant servir le CLSS et permettre au comité d'accomplir son mandat, devant inclure des compétences et expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gouvernance</li> <li>- juridique</li> <li>- rédaction ou révision de politiques ou processus</li> </ul>
<b>FONCTIONNEMENT</b>	<b>Calendrier</b>	<p>Le comité adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail, en adéquation avec le plan de travail du CA, devant refléter les responsabilités énumérées dans la présente charte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comité se rencontre au besoin en préparation des rencontres du CA</li> <li>• Une rencontre préparatoire à la fin d'année fiscale est prévue en juin en plus du calendrier régulier</li> </ul>
	<b>Réunions</b>	<p>Le comité se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocation</b> : Le responsable du comité convoque les rencontres en fonction du calendrier</li> <li>• <b>Documentation</b>: La documentation préparée pour chacune des réunions est acheminée aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la réunion.</li> <li>• <b>Quorum</b> : Deux (2) administrateurs présents forment le quorum du comité</li> <li>• <b>Décisions</b>: : Les décisions sont prises à majorité simple et à main levée. Au besoin, un vote secret pourrait être demandé</li> <li>• <b>Compte-rendu</b> : Les compte-rendu comprennent l'information concernant les rencontres du comité. Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et des recommandations à présenter au CA et ils sont gardés sur le système d'archives du CLSS.</li> </ul>
	<b>Évaluation</b>	<p>Les membres font une auto-évaluation et une évaluation annuelle du comité. L'auto-évaluation doit contenir une évaluation de leur implication. L'évaluation doit, entre autres, comporter l'analyse des compétences du comité afin de revoir et d'évaluer la pertinence de son mandat et son efficacité à le remplir.</p>

# CHARTRE : COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

---

 TYPE D'INSTANCE :
 

---

 Comité permanent
 

---

<b>MANDAT</b>	<b>Mission</b>	<p>Le comité des ressources humaines assiste le conseil d'administration en ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève pour la direction générale (et pour la haute direction, s'il y a lieu). Il assiste également le conseil d'administration avec la mise en place et l'application, par la direction générale, de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines pour l'ensemble de l'organisme (acquisition de talents; rétention, formation et perfectionnement du personnel; gestion de la relève; rémunération et gestion du rendement).</p>
	<b>Principales responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réviser la charte du comité RH, définissant son mandat, sa composition et ses principales responsabilités puis la recommander au comité gouvernance</li> <li>• Établir un profil de leadership et de compétences pour la direction générale</li> <li>• Chapeauter le processus d'embauche et de rémunération de la direction générale, incluant son contrat de travail</li> <li>• Chapeauter le processus d'évaluation de la direction générale</li> <li>• Planifier la relève de la direction générale</li> <li>• Prendre en charge l'élaboration et la révision des politiques encadrant les ressources humaines, et en recommander l'adoption au CA</li> <li>• Définir annuellement le profil des compétences complémentaires des administrateurs.trices dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement, conjointement avec le comité gouvernance</li> </ul>
	<b>Pouvoirs</b>	<p>Le comité doit décrire son mandat et ses responsabilités, sa composition ainsi que ses règles de fonctionnement. Le comité n'a pas de pouvoir de décision. On traite de questions précises dans le but de présenter des recommandations au conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander au conseil d'administration des mandats spéciaux et les mener le cas échéant</li> <li>• Poser des questions à la direction pour obtenir les renseignements dont il a besoin sur tout élément relevant de sa compétence.</li> <li>• Demander l'avis d'autres comités du conseil d'administration au besoin</li> <li>• S'adjoindre, sous réserve de l'approbation du CA, des conseillers externes pour examiner des questions relevant de leurs compétences.</li> </ul>
	<b>Reddition de comptes</b>	<p>Le comité fait rapport de ses activités à chaque rencontre du CA, en lien avec ses responsabilités et en fonction du calendrier établi. Ces rapports incluront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survol des points discutés en réunion de comité</li> <li>- Sollicitation de commentaires et questions auprès des autres membres du CA</li> <li>- Annonce des recommandations ou décisions qui seront prochainement soumises.</li> </ul>

<b>COMPOSITION</b>	<b>Règles de composition</b>	<p>Le comité compte 3 membres (votant) qui sont des administrateurs du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nomination des membres par le CA est basée, principalement, sur leurs compétences et expériences et pour un mandat d'une durée d'un an</li> <li>• Un membre de la direction est régulièrement invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité RH, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux</li> <li>• Le président du conseil d'administration est invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité RH, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux</li> </ul> <p>Le comité est présidé par un administrateur démontrant idéalement des compétences et/ou expériences en ressources humaines.</p>
	<b>Critères et compétences</b>	<p>Le comité ressources humaines doit idéalement comporter un éventail de compétences et d'expériences pouvant servir l'organisation et lui permettre d'accomplir son mandat. Les compétences et expériences recherchées sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des ressources et développement organisationnel</li> <li>- communication et relations humaines</li> <li>- expérience de direction</li> </ul>
<b>FONCTIONNEMENT</b>	<b>Calendrier</b>	<p>Le comité adopte annuellement un plan de travail, en adéquation avec le plan de travail du CA, devant refléter les responsabilités énumérées dans la présente charte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comité se rencontre au besoin en préparation des rencontres du CA</li> </ul>
	<b>Réunions</b>	<p>Le comité se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocation</b> : Le responsable du comité convoque les rencontres en fonction du calendrier</li> <li>• <b>Documentation</b>: La documentation préparée pour chacune des réunions est acheminée aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la réunion</li> <li>• <b>Quorum</b> : Deux (2) administrateurs présents forment le quorum du comité</li> <li>• <b>Décisions</b>: Les décisions sont prises à majorité simple et à main levée. Au besoin, un vote secret pourrait être demandé</li> <li>• <b>Compte-rendu</b> : Les comptes-rendus comprenant l'information concernant les rencontres du comité sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et des recommandations à présenter au CA et ils sont gardés sur le système d'archives de l'organisation.</li> </ul>
	<b>Évaluation</b>	<p>Les membres font une auto-évaluation et, ensemble, une évaluation annuelle du comité. L'auto-évaluation doit contenir une évaluation de son implication. L'évaluation doit, entre autres, comporter l'analyse des compétences du comité afin de revoir et d'évaluer la pertinence de son mandat et son efficacité à le remplir.</p>

# CHARTRE : COMITÉ D'AUDIT

TYPE D'INSTANCE :

Comité permanent

<b>MANDAT</b>	<b>Mission</b>	Le comité d'audit s'assure de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.
	<b>Principales responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les prévisions financières et recommander l'approbation du budget</li> <li>• Faire un suivi régulier du budget et faire rapport au CA lorsque requis</li> <li>• Évaluer la performance financière de l'organisation</li> <li>• Effectuer des vérifications aléatoires des activités comptables</li> <li>• Établir les postes budgétaires sensibles à analyser (subventions)</li> <li>• S'assurer de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats</li> <li>• Veiller à la qualité des contrôles internes</li> <li>• Établir et recommander la politique de gestion des risques financier, superviser sa mise en œuvre</li> <li>• Établir, recommander et prendre en charge les politiques de gestion financière</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander une firme comptable pour la rédaction des états financier</li> <li>• Examiner les états financier, les rapports de gestion ainsi que les rapports mensuels</li> <li>• S'assurer d'une saine gestion des fonds</li> <li>• Valider la charte comptable ainsi que le regroupement des comptes</li> <li>• Passer en revue, avec la direction et les auditeurs externes les états financier annuels vérifier à présenter aux C.A.</li> <li>• Le comité désigne un signataires, autre que le trésorier, aux comptes.</li> </ul>
	<b>Pouvoirs</b>	<p>Le comité doit décrire leur mandats et leurs responsabilités, leur composition ainsi que leurs règles de fonctionnement. Le comité n'a pas de pouvoir de décision. On traite de questions précises dans le but de présenter des recommandations au conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander au conseil d'administration des enquêtes spéciales et les mener le cas échéant</li> <li>• Poser des questions à la direction pour obtenir les renseignements dont il a de besoins sur tout élément relevant de sa compétence.</li> <li>• Demander l'avis d'autres comités du conseil d'administration</li> <li>• Consulter, sous réserve de l'approbation du CA, des conseillers externes pour examiner des questions relevant de leurs compétences.</li> </ul>
<b>Reddition de comptes</b>	<p>Le comité fait rapport de ses activités à chaque rencontre du CA, en lien avec ses responsabilités et en fonction du calendrier établi, lorsque nécessaire. Ces rapports incluront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des prévisions financières et du budget prévisionnel, le suivi et l'évaluation de la performance financière de l'organisation dont le suivi budgétaire, l'examen des états financiers, intérimaires et finaux</li> <li>- Survol des points discutés en réunion de comité</li> <li>- Sollicitation de commentaires et questions auprès des autres membres du CA</li> <li>- Annonce des recommandations ou décisions qui seront prochainement soumises.</li> </ul>	

<b>COMPOSITION</b>	<b>Règles de composition</b>	<p>Le comité compte 3 membres (votant) qui sont des administrateurs du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nomination des membres par le CA est basée, principalement, sur leur compétence et expérience, pour un mandat d'un an</li> <li>• Un membre de la direction du Centre est régulièrement invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité d'audit, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux</li> <li>• Le président du conseil d'administration est invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité d'audit, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux</li> </ul> <p>Le comité est présidé par le trésorier ayant, idéalement, une compétence ou expérience en finance ou comptabilité.</p>
	<b>Critères et compétences</b>	<p>Le comité d'audit doit idéalement comporter un éventail de compétences et d'expériences pouvant servir l'organisation et permettre au comité d'accomplir son mandat, devant inclure des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- financière</li> <li>- fiscalité et comptable</li> <li>- comptable</li> <li>- gestion de risque</li> </ul>
<b>FONCTIONNEMENT</b>	<b>Calendrier</b>	<p>Le comité adopte annuellement un calendrier de réunions ainsi qu'un plan de travail, en adéquation avec le plan de travail du CA, devant refléter les responsabilités énumérées dans la présente charte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comité se rencontre au minimum six(6) fois par année en préparation des rencontres du CA</li> <li>• Une rencontre préparatoire à la fin d'année fiscale est prévue en février en plus du calendrier régulier</li> </ul>
	<b>Réunions</b>	<p>Le comité se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocation</b> : Le responsable du comité convoque les rencontres en fonction du calendrier</li> <li>• <b>Documentation</b>: La documentation préparée pour chacune des réunions est acheminée aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la réunion.</li> <li>• <b>Quorum</b> : Deux (2) administrateurs présents forment le quorum du comité.</li> <li>• <b>Décisions</b> : Les décisions sont prises à majorité simple et à main levée. Au besoin, un vote secret pourrait être demandé.</li> <li>• <b>Compte-rendu</b> : Les comptes-rendus comprenant l'information concernant les rencontres du comité sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et des recommandations à présenter au CA et ils sont gardés sur le système d'archives du Centre.</li> </ul>
	<b>Évaluation</b>	<p>Les membres font une auto-évaluation et une évaluation annuelle du comité. L'auto-évaluation doit contenir une évaluation de son implication. L'évaluation doit, entre autres, comporter l'analyse des compétences du comité afin de revoir et d'évaluer la pertinence de son mandat et son efficacité à le remplir.</p>



**CHAPITRE X**  
**CODE DE D'ÉTIQUE ET DÉONTOLOGIE DE L'ADMINISTRATEUR**

**Code d'éthique et de déontologie des administratrices et  
administrateurs du  
Centre des Loisirs Saint-Sacrement**

---

**Adoption** : jour mois 2022

**Résolution** :

**Entrée en vigueur le** : jour mois 2022

**Révision(s) les** :

**Responsable de la mise à jour de la  
politique** : Comité sur la gouvernance

**Référence** : Code de gouvernance des  
organismes à but non lucratif (OBNL)  
québécois de sport et de loisir

**SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**OBJET**

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'inscrit en cohérence avec la cinquième exigence du Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir émis par le Ministère de l'Éducation. Il détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du Conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.

Il s'agit d'une démarche favorisant la transparence, l'intégrité et l'impartialité du Conseil d'administration, de façon à contribuer au développement et à la bonne gouvernance du Centre des loisirs Saint-Sacrement.

**CHAMP D'APPLICATION**

*Engagement des administratrices et administrateurs*

L'administratrice ou l'administrateur doit connaître et comprendre le présent code d'éthique et de déontologie, s'engager à le respecter et à en promouvoir le respect. Tout administratrice ou administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir lu et pris connaissance du présent code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit.

Les devoirs et obligations énoncés au présent code engagent l'administratrice ou l'administrateur pour la durée totale de son mandat et continuent de s'appliquer suivant la fin du mandat.

### *Personnes concernées*

Le présent code s'applique lorsque l'administratrice ou l'administrateur exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci. Il s'applique aussi, avec les adaptations nécessaires, aux membres invités des comités formés par le conseil d'administration ou la permanence.

Tout candidat à un poste d'administratrice ou d'administrateur doit également en prendre connaissance et s'engager à le signer et à en respecter les dispositions si elle ou il est élu.

## ADOPTION ET RÉVISION

Le Conseil d'administration approuve le présent code, sur recommandation du Comité sur la gouvernance. Le Comité en assure ensuite la révision minimum une fois par trois (3) ans.

## SECTION 2 : ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

Les administratrices et les administrateurs s'engagent à promouvoir et défendre les valeurs, la mission et les orientations stratégiques du Centre des Loisirs Saint-Sacrement et à contribuer à la réalisation des objectifs fixés par les membres du Conseil d'administration et la permanence.

## SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU D'UN COMITÉ

L'administrateur ou l'administratrice doit être conséquent(e) face à ses responsabilités : il (elle) est tenu(e) d'être présent(e), sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité sur lequel il siège, de s'y préparer et d'y participer activement.

Il(elle) doit demeurer, en tout temps, ouvert(e) aux idées, opinions et propositions des autres et doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

L'administrateur ou l'administratrice se doit d'agir avec courtoisie et respect de manière à susciter la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre.

Solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration, l'administrateur ou l'administratrice est tenu(e) à la confidentialité portant sur la nature des débats. Il (elle) ne doit pas discréditer publiquement les décisions et les actions qui en découlent.

L'administrateur ou l'administratrice est tenu de signifier, par écrit ou verbalement, tout conflit d'intérêt réel apparent ou potentiel au reste du CA. Advenant la tenue d'un vote, l'administrateur en conflit d'intérêts pourrait être exclu à la demande de la majorité du conseil d'administration.

Exclusion du conseil d'administration après 3 absences non motivées (voir règlements généraux)

### CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'administrateur ou l'administratrice se place en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il (elle) a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels (ou ceux d'autres personnes qui lui sont liées) plutôt que les intérêts de l'organisme.

Chaque administrateur ou administratrice dépose donc sa déclaration annuelle d'intérêts lors du premier Conseil d'administration suivant l'AGA et l'ensemble des administratrices et administrateurs prennent connaissance du contenu des déclarations des autres membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts.

Tout au long de son mandat, l'administrateur ou l'administratrice préserve, en tout temps, sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante et s'engage à signaler dans les plus brefs délais toute situation présentant un conflit d'intérêts réel apparent ou potentiel aux autres membres du Conseil d'administration.

### CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

L'administrateur ou l'administratrice est tenu(e) à la discrétion sur ce dont il (elle) a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (informations personnelles, financières, légales, entre autres) et de respecter leur caractère confidentiel.

Il (est) ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue au cours de son mandat.

## RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS ET LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

L'administrateur ou l'administratrice doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec la permanence du Centre des Loisirs. Il (elle) fait preuve de réserve en s'abstenant de donner des instructions ou des directives aux employés, de s'ingérer dans leur travail ou de tenter d'obtenir des informations confidentielles, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le responsable et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

Pour toute question relative aux opérations courantes, il (elle) doit en référer à la direction générale.

## PRISES DE POSITION

L'administrateur ou l'administratrice doit s'abstenir de prendre position au nom du Centre ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte-parole de celle-ci, à moins qu'il (elle) n'ait été dûment mandaté(e) à cet effet par le Conseil d'administration.

Le président du Conseil d'administration et le directeur général sont les seules personnes autorisées à s'exprimer au nom du Centre, mais ils doivent informer les administratrices et les administrateurs de leurs interventions.

## APRÈS-MANDAT

Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ou une ancienne administratrice ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administratrice ou d'administrateur ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

Il (elle) doit également s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration et faire preuve de réserve quant à ses commentaires.

L'ancien administrateur ou l'ancienne administratrice ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions, pendant son mandat.

### SECTION 3 : MESURES D'APPLICATION

#### APPLICATION

Le Centre des Loisirs doit porter à la connaissance de ses administrateurs et administratrices le présent code. Il le rend accessible à toute personne qui en fait la demande et en remet un exemplaire à tout nouvel administrateur au moment de son entrée en fonction.

Le président (vice-président si le président est absent) du Conseil d'administration veille au respect par les administrateurs et administratrices des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

#### DÉNONCIATION

Sauf dans le cas des éléments qui relèvent de la loi, l'autorité compétente en matière disciplinaire est le Comité sur la gouvernance.

Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur ou une administratrice n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, suite à une dénonciation par exemple, il peut faire la recommandation appropriée.

Le Comité fait part à l'administrateur ou l'administratrice visé(e) des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. L'administrateur ou l'administratrice visé(e) peut, dans les 7 jours qui suivent la communication de ces manquements, fournir ses commentaires au Comité. Il (elle) peut également demander d'être entendu(e) par le Comité à ce sujet.

Sur conclusion que l'administrateur ou l'administratrice visé(e) ait contrevenu à la loi ou au présent code, le Comité lui recommande une sanction ou, selon le cas, informe l'autorité compétente prévue à la loi. La sanction peut être soit la réprimande, la suspension ou la destitution. Toute sanction imposée à un administrateur ou une administratrice, de même que la décision de lui demander d'être relevé provisoirement de ses fonctions, sera écrite et motivée. Les raisons entourant une sanction sont confidentielles et ne seront divulguées aux membres. Le comité pourrait s'octroyer le droit de consulter un expert externe pour déterminer le niveau de sanction requis.

Le Secrétaire maintiendra un registre dans lequel seront consignées les plaintes ainsi soumises au Comité et en fera rapport annuellement au conseil d'administration.

Annexe 1

## **Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie**

---

### **DÉCLARATION**

Je, \_\_\_\_\_, m'engage à respecter le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration du Centre des Loisirs Saint-Sacrement dont je déclare avoir reçu copie et avoir pris connaissance.

Signée \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Signature

Tous les administrateurs du Centre des Loisirs Saint-Sacrement ont l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts.

Le CLSS étant une association publique, il est primordial pour elle de maintenir la confiance de la population et des membres à son endroit. Le conflit d'intérêts, ou la simple apparence de conflit d'intérêts, peut nuire à la confiance de tierces parties et, par voie de conséquence, à la réputation du CLSS et de ses membres.

Tant qu'il est déclaré, le conflit d'intérêts peut être géré, ce qui constitue une mesure de protection contre tout préjudice à l'endroit des parties concernées et un gage de la confiance de la société envers le CLSS et les membres de sa communauté.

### DÉCLARATION

Liste des activités, emplois, implications, et autres, de

l'administrateur. Emplois et/ou contrats rémunérés :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Bénévolats et/ou implications :

---

---

---

---



Je, \_\_\_\_\_, m'engage à signifier tout conflit d'intérêt envers le CLSS durant mon mandat. Advenant un changement dans mes intérêts en cours de mandat, je m'engage à en aviser aussitôt le conseil d'administration du CLSS.

Signée           à           \_\_\_\_\_ ,  
                          le

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_, m'engage à signifier tout conflit d'intérêt envers le CLSS durant mon mandat. Advenant un changement dans mes intérêts en cours de mandat, je m'engage à en aviser aussitôt le conseil d'administration du CLSS.

Signée           à           \_\_\_\_\_ ,  
                          le

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature