



Association des responsables  
aquatiques du Québec

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



Novembre 2022

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
1.1. MISSION ET OBJECTIFS	4
1.2. SCEAU	4
1.3. SIÈGE SOCIAL	4
1.4. CATÉGORIES	4
<b>2. MEMBRES</b>	<b>6</b>
2.1. STATUT MEMBRE	6
2.2. COTISATION	6
2.3. SUSPENSION ET EXPULSION	6
2.4. LES RÉGIONS	7
<b>3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES</b>	<b>9</b>
3.1. COMPOSITION	9
3.2. VOTE	9
3.3. DATE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
3.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	9
3.5. AVIS DE CONVOCATION	10
3.6. QUORUM	10
3.7. RÔLES ET MANDATS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	10
3.8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE VIRTUELLE	10
<b>4. CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>11</b>
4.1. COMPOSITION	11
4.2. MANDAT	11
4.3. QUALITÉS DES ADMINISTRATEURS	11
4.4. COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE	12
4.5. PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE	12
4.6. DESTITUTION	13
4.7. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
4.8. RÉUNION À DISTANCE	13
4.9. RÉOLUTION PAR COURRIEL	13
4.10. VACANCE ET REMPLACEMENT	14
4.11. QUORUM	14
4.12. RÉMUNÉRATION	14
4.13. CONFLIT D'INTÉRÊTS	14
4.14. RÔLE DES MEMBRES OFFICIERS	15
<b>5. COMMISSIONS ET COMITÉS</b>	<b>17</b>
5.1. FORMATION	17
<b>6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>18</b>
6.1. ANNÉE FINANCIÈRE	18
6.2. VÉRIFICATEUR	18
6.3. CONTRATS	18
6.4. CHÈQUES, BILLETS ET AUTRES EFFETS DE COMMERCE	18
6.5. DÉPOT DE FONDS	18
<b>7. AMENDEMENTS</b>	<b>19</b>
7.1. AMENDEMENTS ET MODIFICATIONS	19
7.2. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	19
7.3. ABROGATION	19
<b>8. DÉCLARATION</b>	<b>20</b>

# RÈGLEMENT No 1

Étant les règlements généraux de l'association « ASSOCIATION DES RESPONSABLES AQUATIQUES DU QUÉBEC » (ARAQ) constituée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies par lettre patente en date du 20 octobre 1980.

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1. MISSION ET OBJECTIFS

L'Association des responsables aquatiques du Québec (ARAQ) a pour mission d'optimiser la qualité de la gestion dans l'univers aquatique québécois, en favorisant la concertation et le développement continu des habiletés des gestionnaires, tout en désignant les saines habitudes de vie, la pratique sportive, les environnements favorables et la sécurité aquatique comme moteur de son développement.

L'Association est constituée afin de poursuivre les objectifs suivants, à savoir :

- regrouper les responsables aquatiques ;
- favoriser les relations professionnelles entre les intervenants du domaine aquatique ;
- faire connaître et promouvoir la profession des responsables aquatiques ;
- recruter tous les membres qui touchent de près ou de loin aux activités aquatiques ;
- promouvoir et encourager la pratique des activités aquatiques chez la population ;
- organiser et encourager selon les besoins tout ce qui est nécessaire au fonctionnement de l'Association.

## 1.2. SCEAU

Le sceau de l'Association est celui dont l'empreinte apparaît en marge sur l'original des présents documents.

## 1.3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé dans la province de Québec et il est établi à telle adresse civique que peut déterminer de temps à autre le Conseil d'administration pour le fonctionnement de l'Association.

## 1.4. CATÉGORIES

### **Membre régulier**

- Membre individuel  
Individu œuvrant comme responsable aquatique.

- **Membre organisme**  
Municipalité, arrondissement ou entreprise œuvrant dans le domaine aquatique.
- **Membre honoraire**  
Membre retraité que l'Association désire honorer d'une manière spéciale en raison de services rendus ou de dons offerts à la cause de l'Association. Il est nommé à ce titre par le conseil d'administration.
- **Membre partenaire**  
Organisme offrant des activités à but non lucratif et reconnu par le Programme de reconnaissance des fédérations sportives québécoises (PRFSQ) et souscrivant directement aux buts et objectifs de l'Association. L'admissibilité de l'organisme est déterminée par le conseil d'administration.

### **Membre affaire**

L'ARAQ reconnaît deux catégories de membres affaires :

- **Associé commercial**  
Entreprise à but lucratif offrant un bien, un service ou un produit pouvant répondre à des besoins aquatiques. La classification de l'entreprise est faite par l'ARAQ.
- **Associé corporatif**  
Entreprise à but non lucratif offrant un bien ou un service pouvant répondre à des besoins dans le milieu aquatique. La classification de l'entreprise est faite par l'ARAQ.

## 2. MEMBRES

### 2.1. STATUT MEMBRE

Pour avoir le statut membre, de quelque catégorie que ce soit, le membre doit :

- Correspondre à la définition de l'une ou l'autre des catégories ;
- Se comporter en personne physique ou morale responsable ;
- Acquitter la cotisation annuelle de sa catégorie pour être un membre en règle ;
- Respecter et être solidaire des règlements généraux de l'ARAQ.

### 2.2. COTISATION

Le montant de la cotisation des membres est fixé annuellement par le conseil d'administration.

La cotisation des membres est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Le membre doit acquitter les frais d'abonnement au plus tard le 28 février pour conserver le statut de membre. Un nouveau membre peut s'ajouter au cours de l'année en acquittant les frais annuels.

Les membres honoraires sont membres à vie sans payer d'abonnement.

### 2.3. SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui, de son avis, enfreint les présents règlements ou tout règlement de la corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à cette dernière.

Cependant, avant de prononcer toute suspension ou expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre recommandée, l'aviser de la date, de l'heure et de l'endroit de l'audition de son cas et lui fournir la possibilité de faire valoir sa défense.

Toute suspension ou expulsion d'un membre ne le libère pas de ses obligations financières à l'égard de la corporation, y compris le paiement de la cotisation s'il y a lieu.

## 2.4. LES RÉGIONS

L'Association reconnaît quatre (4) régions :

- Région Est
- Région Nord-Ouest
- Région Ouest
- Région Sud

### Composition des régions

Une région est composée de membres individuels et organismes en règle. Les membres ont le droit de choisir une région d'appartenance autre que celle définie par défaut par l'ARAQ en déposant une demande écrite au moins 30 jours avant le renouvellement annuel.

### Mission de chaque région

- La région est l'instance rapprochée de l'Association auprès de ses membres ;
- Elle propose et interprète la mission de l'Association au niveau régional et en propose les grandes orientations ;
- Elle définit le plan d'action de la région et exécute son programme d'activités ;
- Elle anime l'activité des membres de sa région ;
- Elle assure la remontée des préoccupations régionales auprès du conseil d'administration de l'Association lorsqu'une action commune de celle-ci est souhaitable ou qu'elle peut profiter aux autres régions ;
- Elle permet l'accessibilité à une rencontre de région afin de favoriser le recrutement de nouveaux membres ;
- Elle reçoit annuellement de l'Association la portion convenue des cotisations encaissées ;
- Elle doit tenir un événement (symposium/colloque) en alternance avec les autres régions ;

### Reconnaissance des régions

Pour être reconnue active, une région doit :

- être composée d'au moins cinq (5) membres réguliers en règle ;
- tenir un minimum trois (3) réunions régionales annuellement ;
- La reconnaissance d'une région doit être approuvée par le conseil d'administration de l'Association ;
- La région doit se doter annuellement d'un conseil de gestion formé d'au moins un directeur de région et d'un secrétaire/trésorier ;

- Elle élit un délégué au conseil d'administration de l'Association. L'élection du délégué d'une région devra avoir lieu annuellement ;
- Chaque région est responsable de l'organisation de ses activités. De plus, chaque région détient un compte bancaire. La région détient l'entière responsabilité de ce compte bancaire. Elle doit présenter annuellement ses états financiers à l'ARAQ ;
- Elle administre la portion des cotisations qui lui revient et les revenus qu'elle génère ;
- La région peut utiliser le logo ou la dénomination sociale de l'Association dans ses transactions avec des tiers, à la condition expresse d'en avoir reçu l'autorisation du conseil d'administration de l'Association ;
- Elle peut créer, mandater et superviser des comités de travail pour étudier une ou des affaires particulières ou réaliser une ou des activités spécifiques ;
- Elle doit faire rapport de ses activités au conseil d'administration au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la fin de l'exercice financier ;
- L'exercice financier des régions se termine le trente et un (31) août de chaque année ;
- Une copie des états financiers de la région est transmise au conseil d'administration au plus tard trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier ;
- Advenant la dissolution d'une association régionale, les avoirs restants, après paiement des dettes, seront versés à l'Association.



## 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

### 3.1. COMPOSITION

L'assemblée générale des membres de l'ARAQ est formée des membres réguliers en règle présents avant l'ouverture de la séance ;

Les membres affaires, partenaires et honoraires sont admis à l'assemblée générale à titre d'observateurs.

### 3.2. VOTE

À toute assemblée générale des membres, chaque membre régulier a droit à un vote, qu'il doit exercer personnellement.

Le vote se fait au scrutin ouvert, mais sur demande d'au moins un (1) membre votant, elle se fait au scrutin secret dépouillé par le président d'assemblée devant témoin.

### 3.3. DATE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle de l'Association est tenue dans les quatre-vingt-dix jours (90) jours suivant l'exercice financier. Le conseil d'administration détermine la date précise, l'heure et l'endroit de cette assemblée.

### 3.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée soit par quatre (4) membres du conseil d'administration ou par quatre (4) membres composés d'un membre par association régionale active ;

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra comporter la justification de sa convocation et les délibérations ne porteront que sur les sujets à l'ordre du jour

Le conseil d'administration ARAQ est tenu de donner suite à une telle requête dans les trente jours de sa réception ;

Les membres doivent être avisés de la tenue d'une assemblée générale extraordinaire par les moyens de communication usuels, au moins quinze (15) jours avant son ouverture.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra comporter la justification de sa convocation et les délibérations ne porteront que sur les sujets à l'ordre du jour

L'assemblée générale extraordinaire a tous les pouvoirs de l'assemblée générale des membres sur les affaires dont elle est l'objet.

### 3.5. AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation de la date précise, de l'heure et de l'endroit de toute assemblée générale doit être envoyé trente (30) jours à l'avance aux membres politiques à l'adresse civique connue. À cet avis doit être annexé l'ordre du jour.

### 3.6. QUORUM

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

### 3.7. RÔLES ET MANDATS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

Les rôles et mandats de toute assemblée générale des membres sont :

- Présenter le rapport financier fait par les vérificateurs de la corporation ;
- Nommer les vérificateurs de la corporation ;
- Élire les administrateurs de la corporation ;
- Ratifier les règlements et leurs modifications ;
- Se prononcer sur tout sujet dont il est fait mention dans l'ordre du jour

### 3.8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE VIRTUELLE

Lors de situations particulières, l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée extraordinaire peut être tenue à distance par l'ensemble des membres à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant à la fois de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment, ainsi que de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé

## 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration de l'Association est composé de :

- président, un (1)
- secrétaire-trésorier, un (1)
- administrateur des opérations, un (1)
- administrateur des régions, un (1)
- directeur issu de chacune des régions, quatre (4)
- président sortant à titre de conseiller, sans droit de vote (facultatif), un (1)

### 4.2. MANDAT

La durée du mandat des administrateurs élus est de deux années.

Tous les administrateurs, s'ils conservent leurs qualités, sont rééligibles à la fin de leur mandat.

Le président ne peut excéder trois (3) mandats de deux (2) ans, pour un maximum de six (6) ans plus une (1) année comme président sortant.

Il est spécifiquement prévu que les mandats des administrateurs sont alternatifs ; ainsi sont élus aux années paires le président, l'administrateur des régions et, aux années impaires, le secrétaire-trésorier et l'administrateur des opérations.

Les directeurs de régions sont nommés chaque année lors d'une rencontre de région pour une entrée en poste en janvier.

Le président sortant assure la transition des pouvoirs et sert de conseiller principal au président de la corporation. Il pilote certains dossiers ponctuels.

### 4.3. QUALITÉS DES ADMINISTRATEURS

Tout administrateur de l'Association doit, afin d'être éligible à cette fonction et la conserver après son élection :

- Être majeur ;
- Être mis en nomination conformément aux présents règlements ;
- Être un membre régulier de l'Association et le demeurer tout au long de son mandat, sous peine de destitution automatique, à l'exception du président sortant.

#### 4.4. COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE

Est institué le comité des mises en candidatures. Le comité des mises en candidatures est responsable de :

- a. recevoir les candidatures de tout membre souhaitant se présenter à un poste au sein du Conseil ;
- b. recruter les candidatures de toute personne se conformant aux prérequis établis pour le poste à combler au sein du Conseil ;
- c. s'assurer que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir la documentation à l'organisation ;
- d. refuser automatiquement une candidature incomplète, qui lui parvient hors délais ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel la personne se présente ;
- e. refuser automatiquement une candidature provenant d'une personne inhabile ;

Les membres du comité des mises en candidature ne peuvent pas être candidats à l'élection des administrateurs ou des dirigeants.

Le comité des mises en candidatures doit être informé par le Conseil des postes à pourvoir.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le Comité devient nulle et le nom de la personne présentant sa candidature est retiré de la liste des personnes admissibles.

Pour être valide, une candidature doit rencontrer les conditions fixées par les présents règlements généraux.

#### 4.5. PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

La période de mises en candidature débute trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée, et se termine sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée. L'avis d'ouverture de la période de mises en candidature est envoyé avec l'Avis de convocation, au plus tard trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée.

Les candidats aux postes d'administrateurs ou de dirigeants doivent, pour être admissibles au scrutin des membres, remplir le formulaire pour le poste pour lequel ils postulent et le faire parvenir au responsable du comité des mises en candidature avant le délai de dépôt de la candidature tel que décrit dans l'affichage du poste.

Les administrateurs élus à l'assemblée annuelle, à l'exception du président sortant, sont élus parmi les personnes ayant fait acte de candidature conformément aux prescriptions et dans le délai prévu dans le présent article.

En l'absence de candidatures faites conformément à cette procédure, les candidatures spontanées sont acceptées durant l'assemblée. À défaut, le poste électif peut être comblé par le conseil d'administration, selon les modalités prévues aux présentes.

#### 4.6. DESTITUTION

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

Présente par écrit sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire-trésorier de l'Association, soit lors d'une réunion du conseil d'administration

Cesse de posséder les qualifications requises pour être membre.

Le conseil d'administration peut destituer un administrateur qui est absent à plus de trois (3) rencontres annuellement.

#### 4.7. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire à la demande du président ou de trois administrateurs.

L'avis de convocation par écrit est de trois (3) jours. Toutefois, dans un cas qu'il estime d'urgence, le président peut convoquer toute assemblée du Conseil d'administration verbalement avec un délai de quarante-huit (48) heures.

#### 4.8. RÉUNION À DISTANCE

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. L'ensemble des règles et procédures sont alors en vigueur.

#### 4.9. RÉOLUTION PAR COURRIEL

Dans les situations urgentes, lorsqu'une décision rapide du conseil d'administration est nécessaire et doit être prise, le président, ou toute autre personne désignée par lui, peut soumettre un texte pour fin de décision par courrier électronique. La procédure est alors la suivante :

Un message proposant la résolution est transmis à tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions par courriel. Un délai de cinq (5) jours civils est accordé pour transmettre leur réponse par le même moyen de communication.

Les réponses sont compilées et conservées en archives. L'ensemble des administrateurs en fonction doit s'exprimer en faveur de la résolution pour permettre l'entrée en vigueur de ladite résolution.

Le procès-verbal est déposé pour adoption à la réunion régulière suivante du conseil d'administration.

#### 4.10. VACANCE ET REMPLACEMENT

Une vacance créée parmi les membres du Conseil d'administration, soit par décès, interdiction, faillite ou cession des biens, démission ou perte d'une qualité d'administrateur ou lorsqu'un administrateur est absent à plus de trois assemblées durant une même année, est comblée par les autres administrateurs. Toutefois, avant de combler une vacance, le conseil d'administration doit requérir l'avis des directeurs de régions quant au remplacement de cet administrateur.

Tout administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir pourvu qu'il y ait quorum.

#### 4.11. QUORUM

Le quorum à toute assemblée du Conseil d'administration est fixé à cinquante (50) % plus un (1).

#### 4.12. RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tels. Toutefois, tout administrateur peut se voir indemniser de toutes dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions, sur approbation du conseil d'administration.

#### 4.13. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Chaque administrateur doit éviter tout conflit d'intérêt personnel, réel ou apparent, qui entre en lien avec ses obligations d'administrateur de l'Association. Il doit dénoncer sans délai à l'Association 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.

## 4.14. RÔLE DES MEMBRES OFFICIERS

### Président

- Préside les assemblées du conseil d'administration, les assemblées du comité exécutif, ainsi que les assemblées générales annuelles et extraordinaires, sous réserve d'une proposition des membres lors des assemblées générales ;
- Soumet l'ordre du jour des différentes assemblées ;
- Fait partie d'office de tous les comités ;
- Représente l'Association à l'externe ;
- Assure le suivi des décisions du conseil auprès des mandataires et des autres instances et groupes de l'Association ;
- Peut demander la présence d'un président d'assemblée non membre de l'Association.

### Administrateur des opérations

- Coordonne le plan d'action afin de s'assurer que tout le monde travaille et atteigne ses objectifs
- En cas de vacance de la présidence, l'administrateur des opérations en assure l'intérim.

### Administrateur des régions

- Fait le lien entre les régions et contribue à coordonner leur travail

### Secrétaire-trésorier

- Le titulaire prépare et contrôle le budget et est responsable des opérations financières de l'Association dont il rend compte périodiquement.
- Il est signataire de tous les chèques, instruments et états financiers avec le président ou le vice-président le cas échéant, le tout dûment appuyé des pièces justificatives usuelles ;
- Il doit présenter au conseil d'administration les états financiers vérifiés pour adoption et en faire présentation à l'assemblée générale annuelle.
- Le titulaire est responsable des biens, des livres et est le signataire des procès-verbaux et autres documents légaux de l'ARAQ.

### Directeur de région

- Organiser et animer les réunions régionales.

- Présenter à l'assemblée générale annuelle de l'Association un rapport concernant le développement de sa région, les réunions, les projets et autres sujets pertinents ; ce rapport est normalement envoyé à la direction de l'Association vers la mi-octobre.
- En collaboration avec le ou la secrétaire, établir l'ordre du jour des réunions.
- Faire parvenir au webmestre de l'Association le procès-verbal des rencontres de région dans un délai d'une semaine suivant chaque rencontre.
- Coordonner la tournée de l'Association dans sa région.
- Faire un rappel aux membres qui n'ont pas acquitté leur cotisation d'adhésion au début de mars.
- Faire un suivi en mars pour vérifier que les membres du groupe sont tous actifs.
- Promouvoir et rappeler aux membres les formations d'activités physiques aquatiques (APA).
- Inciter les membres de sa région à répondre aux sondages de l'Association. (lors de la tournée, des symposiums ou des colloques, etc.).
- Répondre aux demandes spécifiques des membres.
- Répondre aux questions des clients que l'Association renvoie à sa région.
- Préparer le calendrier des réunions de la région.
- Préparer un rapport de rencontre pour l'ARAQ provinciale (le formulaire à remplir est situé dans la zone d'administration ARAQ).



# 5. COMMISSIONS ET COMITÉS

## 5.1. FORMATION

Le Conseil d'administration peut former de temps à autre toute commission ou tout comité nécessaire au fonctionnement de l'Association. Toute commission ou tout comité est maître de sa régie interne. Le Conseil d'administration détermine la composition de chaque commission ou comité, en nomme les membres et prévoit leur mandat.

## 6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 6.1. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'Association se termine le trente-et-un (31) août de chaque année.

### 6.2. VÉRIFICATEUR

Le vérificateur des comptes de l'Association est nommé chaque année à l'assemblée générale annuelle pour l'année subséquente.

### 6.3. CONTRATS

Les contrats hors de la gestion régulière des activités de l'association requérant la signature de l'Association sont approuvés au préalable par le conseil d'administration et ensuite signés par les individus qui sont désignés à cette fin.

### 6.4. CHÈQUES, BILLETS ET AUTRES EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce de l'Association sont signés par les individus qui sont de temps à autre désignés par le conseil d'administration.

### 6.5. DÉPOT DE FONDS

Les fonds de l'Association sont déposés dans une ou plusieurs banques à charte ou autres institutions autorisées par la Loi à recevoir des dépôts.

# 7. AMENDEMENTS

## 7.1. AMENDEMENTS ET MODIFICATIONS

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, amender ou modifier les présents règlements et tout autre règlement de la corporation. Les amendements ou modifications aux présents règlements ou à tout règlement de la corporation, à moins qu'ils ne soient dans l'intervalle ratifiés par une assemblée générale spéciale, sont en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

S'ils ne sont pas ratifiés à cette dernière assemblée, ils cessent, mais à ce jour seulement, d'être en vigueur. Tout amendement ou toute modification aux présents règlements ou à tout règlement de l'Association sont ratifiés à la majorité simple des voix sauf si la Loi prévoit une majorité spéciale.

## 7.2. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les amendements aux présents règlements généraux doivent être ratifiés à une assemblée générale, par un vote à majorité simple des voix des membres votants ;

Les amendements proposés doivent être remis, par écrit, au secrétaire de l'ARAQ soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale suivante ;

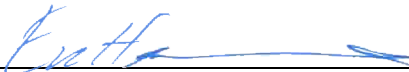
Le secrétaire doit en faire parvenir une copie à tous les membres au moins un mois avant l'ouverture de l'assemblée générale.

## 7.3. ABROGATION

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

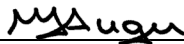
## 8. DÉCLARATION

Adopté par les administrateurs à une assemblée du Conseil d'administration régulièrement tenue le 20 octobre 2022 et ratifié par les membres présents et votants à une assemblée générale annuelle tenue le 29 novembre 2022.



---

Éric Hervieux  
président



---

Marie-Josée Auger  
secrétaire-trésorière