

Développement ornithologique Argenteuil (DOA)

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



adoptés par le CA le : 7 décembre 2015
nouvelle version amendée le: 21 décembre 2020

NOTE:

Pour alléger le texte et ainsi simplifier l'écriture et la lecture, nous avons utilisé la forme masculine.
De plus les acronymes de conseil d'administration (CA), de directeur général (DG) et de Développement ornithologique Argenteuil (DOA) ont été employés pour les mêmes raisons.

Table des matières

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1-1 DÉNOMINATION SOCIALE	2
Article 1-2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL	2
Article 1-3 LOGO	2
Article 1-4 BUTS	2

II LES AMIS DE DOA

Article 2-1 DÉFINITION	3
Article 2-2 CATÉGORIES D'AMIS	3
Article 2-3 AMIS ACTIFS	3
Article 2-4 AMIS HONORAIRES	3
Article 2-5 ADHÉSION ANNUELLE	3
Article 2-6 CARTE D'ADHÉSION	3
Article 2-7 RETRAIT D'UN AMI	4
Article 2-8 DISCIPLINE ET EXPULSION	4

III LE CA

Article 3-1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS	4
Article 3-2 ÉLIGIBILITÉ	4
Article 3-3 DURÉE DES FONCTIONS	5
Article 3-4 ÉLECTION	5
Article 3-5 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	5
Article 3-6 DESTITUTION	5
Article 3-7 RÉMUNÉRATION	5
Article 3-8 DEVOIR DES ADMINISTRATEURS	5
Article 3-9 ASSEMBLÉES DU CA	6

IV LE DG

Article 4-1 RÔLES	8
Article 4-2 ÉTUDES	9
Article 4-3 CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS	9
Article 4-4 QUALITÉS PERSONNELLES	9
Article 4-5 EXPÉRIENCES	10
Article 4-6 CONDITIONS DE TRAVAIL	10

V DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 5-1 EXERCICE FINANCIER	11
Article 5-2 VÉRIFICATEUR	11
Article 5-3 EFFETS BANCAIRES	11
Article 5-4 FINANCEMENT	11

VI AUTRES DISPOSITIONS

Article 6-1 DÉCLARATIONS EN COUR	11
Article 6-2 DÉCLARATIONS AU REGISTRE	12
Article 6-3 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	12
Article 6-4 DISSOLUTION ET LIQUIDATION	12
Article 6-5 RÈGLES DE PROCÉDURE	12

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1-1 DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale de l'organisme est **Développement ornithologique Argenteuil** dont l'acronyme **DOA** peut être utilisé pour simplifier et raccourcir les textes.

Article 1-2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

DOA exerce ses activités principalement sur le territoire de la MRC d'Argenteuil ainsi que sur le territoire des MRC adjacentes soit les MRC de Mirabel, des Pays-d'en-Haut, des Laurentides, de la Rivière-du-Nord, de Deux-Montagnes et de Papineau ainsi que les Comtés Unis de Prescott et Russell (Ontario).

Exceptionnellement, le CA peut approuver par vote majoritaire, la réalisation de travaux à l'extérieur du territoire initial d'activités de DOA si ces travaux sont jugés de nature importante pour la faune ailée et dans les normes des travaux exécutés habituellement par DOA. Le siège social de DOA est situé provisoirement au 51 Benjamin, Lachute, QC, J8H 0J6, MRC d'Argenteuil. Cependant, au moment jugé opportun par le CA, le siège social de DOA pourra être transféré en un autre lieu.

Article 1-3 LOGO

Le logo de DOA, approuvé par le CA, ne peut être employé que pour les affaires courantes et officielles de DOA. Le logo doit uniquement servir à identifier DOA pour les communications officielles et pour toutes formes de visibilité de DOA.

Article 1-4 BUTS

Les buts poursuivis par DOA sont de favoriser et de développer l'accès, les connaissances et l'intérêt pour la ressource ornithologique sur tout le territoire de la MRC d'Argenteuil et les territoires adjacents (voir l'Article 1-2) en favorisant principalement des actions et des interventions directes et concrètes sur le terrain comme, mais sans s'y limiter:

- a) sensibiliser et éduquer les citoyens sur les oiseaux et leurs habitats;
- b) réaliser des inventaires ornithologiques;
- c) réaliser des aménagements qui bénéficieront directement et principalement aux oiseaux ou qui favoriseront les activités ornithologiques;
- d) effectuer des suivis d'espèces et de populations d'oiseaux;
- e) initier, participer et réaliser des études ornithologiques; nouvelles ou existantes;
- f) favoriser l'accès à la ressource ornithologique;
- g) initier et favoriser les activités ornithologiques;

et ce, autant pour des projets locaux, régionaux ou provinciaux, publics ou privés et sur des terrains de toutes tenures.

II LES AMIS DE DOA

Article 2-1 DÉFINITION

Les amis de DOA sont des individus, associations d'individus, entreprises ou entités qui ont à coeur la mission de DOA et qui veulent aider à la faire évoluer. Les amis de DOA peuvent voter lors des assemblées générales annuelles (AGA) sur les propositions qui leur sont apportées. Les amis en règle de DOA ont le droit de participer à toutes les activités de DOA en tant que bénévoles, de recevoir les bulletins de liaison par courriel et de faire part de leurs idées et suggestions pour initier de nouveaux projets ou pour les projets en cours. De plus, les amis de DOA se voient attribuer un statut spécial en ayant des avantages particuliers lors des diverses activités de DOA auxquelles ils veulent prendre part. Par exemple, prendre part à une excursion ornithologique sur un terrain privé inaccessible autrement ou encore relâcher des oiseaux lors d'une séance de capture et de baguage d'oiseaux.

Article 2-2 CATÉGORIES D'AMIS

DOA compte deux catégories d'amis, soit les *amis actifs* et les *amis honoraires*.

Article 2-3 AMIS ACTIFS

Toute personne, association de personnes, entreprise ou entité intéressée par la mission, les buts et les activités de DOA peut devenir un ami actif en se conformant aux conditions suivantes:

- a) être résidant ou propriétaire de la MRC d'Argenteuil ou d'un des territoires où DOA exerce ses activités OU avoir un intérêt dans la mission de DOA;
- b) accepter d'oeuvrer ou de travailler gratuitement à la poursuite des buts de DOA (bénévolat);
- c) avoir payé son adhésion annuelle;
- d) satisfaire à toute autre condition que peut décréter le CA par voie de règlement.

Article 2-4 AMIS HONORAIRES

Le CA, par résolution, peut en tout temps nommer ami honoraire de DOA, toute personne, association de personnes, entreprise ou entité qui aura rendu service à DOA par son travail ou par ses donations. Les amis honoraires de DOA ne sont pas tenus de verser des cotisations, contributions, adhésions ou donations à DOA sur une base annuelle.

Article 2-5 ADHÉSION ANNUELLE

Le CA peut, s'il le juge à propos, fixer un montant d'adhésion annuel pour devenir un ami actif de DOA de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le CA pourra aussi décider d'offrir des adhésions annuelles individuelles, familiales, professionnelles et corporatives. Toutes les modalités reliées aux adhésions annuelles seront fixées par le CA.

Article 2-6 CARTE D'ADHÉSION

Le CA pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes d'adhésion.

Article 2-7 RETRAIT D'UN AMI

Tout ami de DOA peut se retirer, et en tout temps, de la liste des amis actifs ou honoraires de DOA en le signifiant, de préférence par écrit, au secrétaire-trésorier de DOA ou tout simplement, en ne renouvelant pas son adhésion annuelle. Ce retrait prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date du renouvellement échu.

Article 2-8 DISCIPLINE ET EXPULSION

Le CA peut, par vote majoritaire, expulser définitivement tout ami qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de DOA ou dont la conduite est jugée préjudiciable à DOA.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait (mais sans s'y limiter):

- a) de critiquer de façon intempestive et répétée DOA ou un de ses représentants
- b) de porter atteinte physique ou des accusations fausses et mensongères à l'endroit de DOA ou un de ses représentants
- c) d'enfreindre les lois fédérales, provinciales ou municipales lors des activités de DOA

Le CA est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il jugera acceptable, en autant que l'ami visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du CA à cette fin sera finale et sans appel.

III LE CA

Article 3-1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Le CA de DOA est composé de cinq administrateurs nommés par les trois administrateurs provisoires (requérants) apparaissant sur la demande de constitution de DOA. Ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies mais doit être impair pour assurer les votes majoritaires.

Article 3-2 ÉLIGIBILITÉ

Toute personne majeure résidente de la MRC d'Argenteuil ou d'un territoire où DOA exerce ses activités (voir Article 1-2) est éligible à faire partie du CA. De plus, pour être administrateur de DOA, ces personnes doivent démontrer un intérêt pour les activités et les buts poursuivis par DOA. Toutefois, une personne d'intérêt marqué, même résidant à l'extérieur du territoire d'action de DOA, peut, avec vote des membres du CA en place, devenir membre du CA de DOA. La personne devient alors administrateur (trice) au sein du CA de DOA au même titre que tout(e) autre administrateur(trice) et peut exercer une fonction plus spécifique comme président(e), trésorier(e), etc.

Article 3-3 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Chaque administrateur peut quitter ses fonctions de membre du CA en remettant une lettre de démission effective à une date déterminée. Ce sont les administrateurs qui décident entre eux de la durée de leur mandat au sein du CA. Cette durée peut varier d'un administrateur à l'autre.

Article 3-4 ÉLECTION

Les cinq administrateurs sont initialement nommés par les trois administrateurs provisoires (requérants). Par la suite, les administrateurs sont élus selon les besoins de remplacement. Un administrateur pourra être remplacé qu'après un vote des quatre autres administrateurs restant et du DG pour assurer un vote majoritaire.

Article 3-5 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

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

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au CA, soit au président ou au secrétaire-trésorier de DOA, soit lors d'une assemblée du CA;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué au moins trois assemblées ou réunions consécutives du CA sans motivation valable;
- e) est destitué selon l'article 3-6 du présent règlement.

Article 3-6 DESTITUTION

Un administrateur peut être destitué de ses fonctions par un vote majoritaire des quatre autres administrateurs et du DG pour des raisons jugées justes ou selon l'article 3-5 du présent document.

Article 3-7 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Par ailleurs, le CA peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 3-8 DEVOIR DES ADMINISTRATEURS

Le CA est élu pour administrer toutes les affaires courantes de DOA. Il se donne une structure interne en désignant parmi les cinq administrateurs élus ou nommés un président, un vice-président et un secrétaire-trésorier. Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit DOA conformément à la loi et aux règlements généraux et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de DOA.

Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, les administrateurs sont expressément autorisés en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à

quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'ils estiment justes.

Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

Il peut modifier ou révoquer les présents règlements ou tout autre règlement de DOA, les remettre en vigueur ou en adopter d'autres. Tout règlement, modification ou remise en vigueur d'un règlement ainsi adopté doit être ratifié lors d'une assemblée du CA dûment convoquée. Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

Il détermine les conditions d'admission des amis actifs et honoraires de DOA.

Il peut former, par résolution, des comités qu'il juge utiles pour le bon fonctionnement de DOA. Au moment de leur mise sur pied, le CA en fixe leurs missions et mandats et en détermine la durée.

Article 3-9 ASSEMBLÉES DU CA

Participants. Participent aux assemblées du CA, les cinq administrateurs et le DG. La présence de ce dernier est requise pour informer les administrateurs des affaires courantes, répondre à leurs questions et présenter les futurs projets. Le DG n'a pas de droit de vote. Lorsqu'un vote doit être pris concernant un des membres du CA, le président se verra révoquer son droit de vote pour ainsi assurer le vote majoritaire.

Date. Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année lors de l'assemblée annuelle soit avant le 21 février de chaque année.

Convocation et lieu. En accord avec tous les administrateurs, c'est le secrétaire-trésorier qui envoie l'avis de convocation comprenant l'ordre du jour, aux cinq membres du CA en précisant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Tout administrateur peut convoquer une assemblée du CA en précisant le but de la convocation et les points à débattre.

Avis de convocation. L'avis de convocation à une assemblée du CA peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par télégramme, par télécopieur ou par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins 10 jours ouvrables avant la réunion. L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour clairement établi.

Quorum. Le quorum pour la tenue des assemblées du CA est fixé à 3 administrateurs. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

Président et secrétaire d'assemblée. Les assemblées du CA sont présidées par le président de DOA ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire-trésorier de DOA qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

Procédure. Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du CA est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de

s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

Vote. Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple soit 3 administrateurs. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Participation à distance. Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du CA à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence-téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Procès-verbaux. Seuls les administrateurs de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du CA. Les procès verbaux doivent être rédigés après chaque assemblée par le secrétaire-trésorier. Ils doivent être lus et acceptés lors de la prochaine assemblée du CA.

Ajournement. Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du CA peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

Ordre du jour. L'ordre du jour peut se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation préparé et envoyé par le secrétaire-trésorier aux cinq administrateurs et au DG. Cependant, des ajouts de dernière minute peuvent avoir lieu dans la section *varia* de l'ordre du jour. Ainsi, n'importe quel des administrateurs et le DG peut ajouter lors d'une assemblée, un sujet à traiter qui nécessitera un vote majoritaire ou non. L'ordre du jour doit au minimum contenir les points suivants:

- 1- Ouverture de l'assemblée
- 2- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 3- Lecture et adoptions du procès verbal de la dernière assemblée
- 4-Objets à traités
- 5-Varia
- 6-Levée de l'assemblée

IV LE DG

Article 4-1 RÔLES

Le DG est la pierre angulaire de DOA car il voit à toutes les affaires courantes de DOA. Il est le premier représentant de DOA et est embauché par le CA. Le DG peut être un salarié ou un contractuel, travailler à temps plein ou partiel et pour une durée de temps à déterminer selon une entente entre le CA et le DG.

Le DG doit s'acquitter en totalité ou en partie des fonctions suivantes :

Leadership

Agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de DOA

Agir, à l'instar du président du CA, en tant que porte-parole de DOA

Se charger de la correspondance officielle de DOA au nom du CA lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le CA au besoin

Représenter DOA lors d'activités afin de rehausser la visibilité de DOA dans la communauté

Planification et gestion des opérations

Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement de la mission de DOA

Veiller à ce que le fonctionnement de DOA soit à la hauteur des attentes de ses clients, du CA et des organismes de financement

Superviser les opérations courantes de DOA afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé

S'assurer que les dossiers des employés, des clients et des amis de DOA sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés

Prêter son concours au CA en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information

Informé le CA sur toutes questions relatives aux affaires courantes et aux futurs projets et activités de DOA

Planification et gestion de programmes

Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de DOA

Veiller à ce que les programmes et les services proposés par DOA contribuent à l'accomplissement de la mission de DOA

Contrôler la prestation des programmes et des services de DOA afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité

Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets de DOA

Planification et gestion des ressources humaines

Établir les besoins en personnel de DOA selon les projets en cours et futurs

Recruter, interviewer et sélectionner des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques, professionnelles et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de DOA

Planification et gestion des finances

Collaborer avec le CA afin d'amasser les fonds nécessaires au fonctionnement de DOA

Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement, superviser l'établissement des plans de collecte de fonds et rédiger des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose DOA

Participer, au besoin, à des activités de collecte de fonds

Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le CA

Produire à l'intention du CA des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de DOA

Relations avec la communauté

Communiquer avec les intervenants afin de les tenir au courant des activités de DOA et de cerner l'évolution des clients de DOA

Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des groupes communautaires, des organismes de financement, des politiciens et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de DOA

Concrètement, le directeur général de DOA en poste est autorisé à agir au nom de l'organisme DOA, par exemple, pour les actions suivantes (et sans s'en limiter):

- recherche et demandes de subventions
- recherche de commandites et de dons
- recherche d'informations
- travaux de terrain et de rédaction
- tenue à jour des fichiers et des bases de données
- représentation
- négociations
- activités DOA
- envoi de soumissions
- achat de matériel et de fournitures
- renouvellement des adhésions, assurances, etc.
- préparation et envoi des documents gouvernementaux officiels nécessaires
- planification et réalisation des projets, études et travaux de DOA

Article 4-2 ÉTUDES

Le DG devra démontrer qu'il détient un diplôme d'une université reconnue dans un domaine connexe comme la biologie faunique, la gestion d'habitats ou l'aménagement faunique. De plus, il devra démontrer qu'il détient des connaissances poussées en ornithologie.

Article 4-3 CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

Le DG devra démontrer qu'il possède des connaissances de la gestion des ressources humaines, de la gestion financière et de la gestion de projets en plus de bien maîtriser les notions biologiques suivantes soit les inventaires fauniques, la cartographie, les aménagements fauniques, les analyses de données et la rédaction de rapports; le tout principalement en relation avec l'ornithologie. Aussi, le DG devra posséder des connaissances plus que satisfaisantes en utilisation de plates-formes informatiques comme les logiciels courants MS Office, Word, Excel, Outlook, etc. sous l'environnement Windows, l'utilisation de courriers électroniques, l'utilisation d'Internet pour fins de recherches et une connaissance de base sur des logiciels de cartographie simples et de graphisme.

Article 4-4 QUALITÉS PERSONNELLES

Le DG devrait posséder des compétences manifestes dans certains ou dans la totalité des domaines suivants :

Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et/ou de tolérance afin de s'acquitter de façon efficace et efficiente de ses tâches.

Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de DOA.

Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts de DOA.

Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces.

Créativité et innovation :	Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de DOA et de susciter de nouvelles occasions.
Travail en équipe :	Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à DOA de réaliser des gains d'efficacité.
Direction :	Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans les meilleurs intérêts de DOA.
Prise de décisions :	Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de DOA.
Organisation :	Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités.
Planification :	Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de DOA, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats.
Résolution de problèmes :	Évaluer des situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations et (ou) de régler les problèmes.

Article 4-5 EXPÉRIENCES

Le DG devra posséder au moins dix années d'expérience jugée pertinente dans un domaine de l'ornithologie soit en tant que salarié et/ou contractuel. Les années d'études afin d'obtenir un diplôme d'études supérieures d'une université reconnue dans un champ d'activité connexe, compteront pour des années d'expériences.

Article 4-6 CONDITIONS DE TRAVAIL

Habituellement, le DG travaille dans un bureau à l'adresse du siège social. Il se peut cependant que la mission de DOA l'amène à travailler dans un milieu de travail non traditionnel.

L'horaire régulier de travail du DG correspond à la semaine normale de travail, soit du lundi au vendredi entre 09h00 et 17h00 mais il sera appelé à travailler souvent en soirée, les fins de semaine, de même qu'à faire des heures supplémentaires, afin de participer à diverses activités, dont les réunions du CA, et de représenter DOA lors d'événements publics.

Les modalités d'embauche (contractuel ou salarié, rémunération, nombre d'heures de travail par semaine, vacances, avantages sociaux, dépenses allouées, durée du contrat de travail, etc.) seront fixées par le CA suivant une entente avec le DG.

V DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 5-1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de DOA débute le premier janvier et se termine 31 décembre de chaque année.

Article 5-2 VÉRIFICATEUR

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, sa rémunération est fixée par le CA. Les livres comptables de DOA seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

Article 5-3 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de DOA sont signés par deux membres du CA dont le secrétaire-trésorier. Le CA doit désigner, par résolution, deux administrateurs responsables d'exercer cette fonction avec le secrétaire-trésorier. Tout chèque payable à DOA devra être déposé au crédit de DOA auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le CA désignera par résolution par le secrétaire-trésorier de DOA.

Article 5-4 FINANCEMENT

Activités de financement. Que ce soit à titre exceptionnel, périodique ou continue, il sera possible de pratiquer des activités de financement si le besoin s'en fait sentir. La nature, la formule et les modalités devront être approuvées par le conseil d'administration.

Dons. DOA pourra recevoir des dons sous diverses formes et de toute provenance pour ses activités courantes et pour des projets précis.

Subventions. Règle générale, des demandes de subventions seront faites pour assurer ou compléter le financement de projets précis.

VI AUTRES DISPOSITIONS

Article 6-1 DÉCLARATIONS EN COUR

Le président, le vice-président, le secrétaire-trésorier, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne à cet effet autorisé par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour DOA à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour, à répondre au nom de DOA à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de DOA sur toute saisie-arrêt dans laquelle DOA est tierce-saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle DOA est partie, à faire des demandes de cessations de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de DOA de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de DOA et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

Article 6-2 DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président, tout administrateur de DOA ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Article 6-3 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le CA a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition aux présents règlements généraux, qui entreront en vigueur dès leur adoption à la première assemblée. Toute abrogation ou modification doit être proposée par un des administrateurs, débattue lors d'une assemblée et par la suite, être acceptée par vote majoritaire du CA.

Article 6-4 DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de DOA doit être approuvée et adoptée par vote majoritaire du CA. Lors de cette assemblée, les administrateurs auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de DOA en respect du présent article, de la 3^{ème} loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes. En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de DOA seront dévolus, suite à la décision des administrateurs prise en assemblée spéciale, à un ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue et oeuvrant sur le territoire de la MRC d'Argenteuil.


Article 6-5 RÈGLES DE PROCÉDURE

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de DOA, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du CA. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute assemblée du CA de DOA.

Adopté ce 7 ième jour de décembre 2015.

Ratifié ce 7 ième jour de décembre 2015.

Denis Corbeil, Président


signature

Richard Labelle, Secrétaire-trésorier


signature

Nouvelle version amendée

Adopté ce 21 ième jour de décembre 2020.

Ratifié ce 21 ième jour de décembre 2020.

Mariette Leclerc, secrétaire



Bernard Castonguay, trésorier
