

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**RÈGLEMENT NO 1**  
**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE**

**1. SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Centre local de développement (CLD) de la région de Rivière-du-Loup est situé dans la ville de Rivière-du-Loup.

**2. LES OBJETS**

- Offrir, le cas échéant en partenariat avec d'autres personnes ou organismes, notamment du secteur privé, l'ensemble des services de première ligne aux entreprises, notamment par leur regroupement ou leur coordination, et assurer leur financement.
- Élaborer un plan d'action local pour l'économie et l'emploi en tenant compte, notamment, du plan quinquennal de développement établi par la Conférence régionale des élus de son territoire, faire approuver ce plan local par la Municipalité régionale de comté et veiller à la réalisation de ce plan d'action local.
- Élaborer, en tenant compte des orientations, stratégies et objectifs nationaux et régionaux, une stratégie en matière de développement de l'entrepreneuriat, y compris l'entrepreneuriat de l'économie sociale.
- Agir en tant que comité consultatif auprès du Centre local d'emploi du territoire.

La corporation poursuivra ses activités sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres et tous profits ou autres gains de semblable nature que pourrait faire la corporation seront utilisés uniquement pour la poursuite des objets.

**3. LES PROCÉDURES**

Les procédures de toutes les assemblées du Centre local de développement : assemblée générale annuelle, assemblée générale spéciale, conseil d'administration, comité exécutif et autres comités sont régies par le Code Morin.

**4. LES MEMBRES**

**4.1 Catégorie**

Il y a une catégorie de membres, soit les membres « actifs ».

**4.2 Membres actifs**

Le membre actif a droit de vote.

Peut être membre actif de la corporation toute personne physique ou morale ayant un intérêt pour le développement économique et le développement de l'emploi de la région de Rivière-

du-Loup sous toutes ses formes. Dans le cas d'une personne morale, une personne doit être dûment mandatée pour la représenter.

#### **4.3 Carte de membres**

Une carte de membre sera émise à ceux qui en feront la demande, accompagnée d'un chèque, mandat-poste ou argent comptant et adressée au siège social de la Corporation. Cette carte est valide pour un an (du 1er janvier au 31 décembre ou pour toute portion d'année restant à couvrir jusqu'au 31 décembre) au coût établi par le conseil d'administration.

#### **4.4 Éligibilité**

Pour devenir membre actif de la Corporation il faut être :

- résident d'une municipalité de la MRC de Rivière-du-Loup;
- ou propriétaire ou employé d'une entreprise située dans une telle ville, municipalité;
- ou s'il s'agit d'une personne morale, le siège social ou une de ses filiales est situé dans le territoire de la MRC et dont les interventions se déroulent principalement à l'intérieur de ce même territoire;
- ou être désigné membre par les autres membres en assemblée générale annuelle.
- avoir acquitté la cotisation prévue à 4.3.

#### **4.5 Pouvoirs des membres**

Les pouvoirs des membres sont :

1. Accepter le rapport annuel des administrateurs.
2. Selon le cas, participer à l'élection des représentants des collèges électoraux et les proposer à la Municipalité régionale de comté pour les nommer officiellement administrateurs du Centre local de développement.
3. Accepter les états financiers.
4. Nommer le ou les vérificateurs.
5. Ratifier les changements proposés aux règlements généraux s'il y a lieu.
6. Voir à la bonne marche du conseil d'administration.
7. Traiter toutes questions d'intérêt général, relatives à la corporation.
8. Déterminer les priorités et orientations du développement local.

#### **4.6 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout membre qui enfreint quelque disposition des règlements de la corporation et dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation. La décision du conseil d'administration, après avoir offert à la personne visée l'opportunité de se faire entendre à cette fin, doit être officiellement entérinée par la Municipalité régionale de comté.

## **4.7 Démission**

Tout membre peut démissionner comme tel en adressant un avis écrit au secrétaire de la corporation. Toute démission est valide qu'après acceptation par le conseil d'administration et doit être officiellement entérinée par la Municipalité régionale de comté. Elle prend effet que le premier jour du mois suivant telle acceptation.

## **5. ASSEMBLÉES**

### **5.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres est tenue à la date et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration, dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'année financière.

### **5.2 Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation est donné par écrit à chaque membre avec un délai minimal de dix jours francs. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée.

Toute assemblée est convoquée sous les instructions du président ou en son absence, du premier vice-président ou en l'absence des deux, du deuxième vice-président; toute assemblée peut être légalement convoquée à la demande du tiers des membres en règle.

### **5.3 Assemblée générale spéciale**

Si les circonstances l'exigent, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale des membres.

### **5.4 Avis de convocation de l'assemblée générale spéciale**

L'avis de convocation est donné par écrit à chaque membre avec un délai minimal de quatre jours francs. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit, les buts de l'assemblée et de façon précise, les affaires qui y seront transigées.

Toute assemblée est convoquée sous les instructions du président ou en son absence, du premier vice-président ou en l'absence des deux, du deuxième vice-président; toute assemblée peut être légalement convoquée à la demande du tiers des membres en règle.

### **5.5 Quorum**

Le quorum qui compose l'assemblée des membres est de 10 % des membres actifs en règle.

### **5.6 Vote**

*5.6.1* À toute assemblée des membres, chaque membre présent a droit à un vote. Toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée ou au vote secret à la demande majoritaire de l'assemblée. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter et ce, à sa seule discrétion.

*5.6.2* Lors de toute assemblée des membres, un membre peut signer une procuration pour désigner à sa place un représentant de son entreprise ou organisme rencontrant les exigences de l'article 4.4 sur l'éligibilité, pour les fins de ladite réunion. Ladite personne

ainsi désignée doit remettre au président d'assemblée, à l'ouverture, cette procuration et il bénéficie alors de tous les droits et privilèges du membre qui le délègue, sauf qu'il ne peut être mis en candidature à un poste quelconque.

## **5.7 Élection des administrateurs**

Voir le règlement d'élection.

## **6. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1 Désignation et éligibilité**

Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de 18 administrateurs dont 16 sièges avec droit de vote. Les sièges sont numérotés et répartis comme suit :

Parmi les membres actifs, par secteur :

Siège 1	Collège électoral Milieu des affaires Secteur primaire (Toute entreprise sous quelque forme que ce soit) Un représentant
Sièges 2 et 3	Collège électoral Milieu des affaires Secteur secondaire (Toute entreprise sous quelque forme que ce soit) Deux représentants
Siège 4	Collège Électoral Milieu des affaires Secteur tertiaire (Toute entreprise sous quelque forme que ce soit) Un représentant
Siège 5	Collège électoral Milieu des affaires Jeune entrepreneur de 35 ans et moins (Toute entreprise sous quelque forme que ce soit) Un représentant
Siège 6	Collège électoral Milieu communautaire/Économie sociale Un représentant
Siège 7	Collège électoral Milieu institutionnel de la santé et des services sociaux Un représentant
Siège 8	Collège électoral Milieu institutionnel de l'éducation Un représentant
Siège 9	Corporation de développement communautaire du KRTB Un représentant
Siège 10	Siège coopté Un représentant choisi par le conseil d'administration du Centre local de développement et nommé par la Municipalité régionale de comté

Sièges 11 à 15      Municipalité régionale de comté de Rivière-du-Loup  
Plus précisément :

Sièges 11 et 12 - Deux représentants. Ces administrateurs sont les maires désignés par le conseil des maires de la MRC pour les municipalités suivantes : Saint-Modeste, Saint-Épiphanie, Saint-Paul-de-la-Croix, Saint-François-Xavier-de-Viger, Saint-Hubert et Saint-Cyprien.

Sièges 13 à 15 - Trois représentants. Ces administrateurs sont les maires désignés par le conseil des maires de la MRC pour les municipalités suivantes : Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, L'Isle-Verte, Cacouna, Saint-Arsène, Saint-Antonin, Rivière-du-Loup et Notre-Dame-du-Portage.

Le préfet est nommé d'office et est inclus soit dans les sièges 11 et 12 ou 13 à 15.

Siège 16              Première Nation Malécite de Viger  
Un représentant

Les sièges d'office sans droit de vote :

Siège 17              Siège d'office du directeur du CLE (Centre local d'emploi)

Siège 18              Siège d'office du directeur général du CLD

Une attention particulière doit être apportée à une représentation équitable entre les hommes et les femmes, à une représentation significative des jeunes, à une bonne répartition géographique des membres de même qu'à la vision régionale des candidats.

Le député de l'assemblée nationale sur le territoire a le droit de participer, sans droit de vote, aux différentes instances.

## **6.2 Convocation aux assemblées**

Les avis de convocation aux assemblées sont donnés par le président ou en son absence par le premier vice-président, ou en l'absence des deux, par le deuxième vice-président ou le secrétaire, ou par deux administrateurs, par écrit avec un délai de cinq jours francs ou en cas d'urgence dans un délai de vingt-quatre heures par téléphone ou verbalement. Les administrateurs se réunissent en conseil d'administration au minimum cinq fois par année.

## **6.3 Quorum**

Le quorum à ces assemblées est de huit personnes détenant des sièges avec droit de vote.

## **6.4 Vote**

Chaque membre présent a droit à un vote, sauf le président d'assemblée et les membres d'office sans droit de vote, et les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter et ce, à sa seule discrétion.

## **6.5 Vacances**

Les administrateurs peuvent déclarer vacante la charge d'un administrateur qui doit être entérinée officiellement par la Municipalité régionale de comté dans les cas suivants :

- offre par écrit sa démission au conseil d'administration,
- cesse de posséder les qualifications requises;
- manque à son devoir de confidentialité;
- néglige d'assister à trois assemblées consécutives du conseil d'administration après avoir été dûment convoqué et sans avoir fait valoir d'excuse valable aux yeux du conseil d'administration et ce, à compter d'une résolution adoptée en ce sens, par un vote d'au moins les deux tiers des administrateurs présents;
- s'est servi des pouvoirs de la corporation aux fins de promouvoir des intérêts individuels ou de groupes, sauf si ces intérêts sont conformes à l'intérêt général.

Le conseil d'administration doit, lors de vacances d'un administrateur occupant un siège de 1 à 8, interpellier le collège électoral respectif ou l'organisme concerné, selon le règlement d'élection afin de combler le poste vacant dans les 90 jours.

## **6.6 Durée du mandat**

Le remplacement d'un administrateur occupant un siège de 1 à 8 inclusivement, se fait par un système rotatif de deux ans, à raison de quatre sièges pour une année et de quatre sièges pour l'année suivante. Les sièges pairs seront renouvelés lors de l'assemblée annuelle d'une année paire et vice-versa.

Le remplacement d'un administrateur occupant un siège de 9 à 16 inclusivement, se fait annuellement par chacun des organismes.

## **6.7 Code d'éthique et confidentialité**

Un code d'éthique édicte les normes de conduites et de comportement applicables aux administrateurs et aux membres des différents comités formés au sein du CLD : devoirs généraux et obligations, conflit d'intérêts, actes dérogatoires, plaintes et sanctions. Ce code est sous la responsabilité du conseil d'administration.

Chaque fois que le conseil d'administration le décrète par résolution à cet effet, chacun des administrateurs doit respecter la plus grande confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le conseil d'administration et concernant le ou les cas visés par une telle résolution. De plus, l'administrateur doit assurer la plus grande discrétion concernant les autres sujets traités et décisions prises au conseil d'administration et au sein des autres comités du CLD.

## **6.8 Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur sont remboursées selon les règles en vigueur à la corporation, à l'exception du siège 18 du directeur général du CLD.

## **6.9 Pouvoirs des administrateurs**

Les administrateurs ont tous les pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement du CLD et en particulier, mais non limitativement, les pouvoirs suivants :

- a- choisir parmi ceux ayant droit de vote un président, deux vice-présidents, un secrétaire et un trésorier, lesquels officiers forment le comité exécutif;
- b- définir les politiques générales et les orientations du CLD;
- c- approuver le plan d'action et le rapport annuel du CLD;
- d- approuver le budget annuel du CLD et les modalités afférentes aux salaires et avantages sociaux des employés et les paliers d'autorisation d'engagement des dépenses prévues au budget annuel;
- e- soumettre à l'approbation de l'assemblée générale, le rapport annuel du CLD et tout autre sujet ou règlement devant être porté à son attention;
- f- suspendre ou expulser tout administrateur qui enfreint quelque disposition des règlements de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation et faire entériner cette décision par la Municipalité régionale de comté;
- g- engager, évaluer, et le cas échéant, remplacer le directeur général;
- h- choisir l'administrateur « COOPTÉ » et le proposer à la Municipalité régionale de comté pour qu'il soit nommé officiellement.

## **7. LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **7.1 Comité exécutif**

Le comité exécutif est composé de cinq administrateurs : le président, les deux vice-présidents, le trésorier et le secrétaire. Le directeur général est nommé d'office à l'exécutif.

### **7.2 Élection**

L'élection des cinq membres du comité exécutif se fait annuellement à l'assemblée des administrateurs suivant l'assemblée générale annuelle des membres parmi les sièges 1 à 16 inclusivement. Aucun milieu ne peut être majoritaire, donc pas plus de deux représentants sur cinq.

Le préfet siège d'office au comité exécutif et est inclus dans les cinq membres du comité exécutif.

### **7.3 Élection Vacances**

Les vacances qui surviennent au comité exécutif sont comblées par le conseil d'administration en s'assurant qu'aucun milieu n'est majoritaire.

#### **7.4 Assemblées**

Les assemblées du comité exécutif peuvent être tenues sur avis téléphonique de quatre heures à l'avance, à telle époque et à tel endroit que le président ou l'un des deux vice-présidents détermine, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

#### **7.5 Président**

Les assemblées du comité exécutif sont présidées par le président du CLD ou, en son absence, par l'un des deux vice-présidents.

#### **7.6 Quorum**

Le quorum aux assemblées du comité exécutif est de trois membres.

#### **7.7 Pouvoirs**

Le comité exécutif a toutes autorités et pouvoirs que le conseil d'administration lui attribue par résolution, sauf, entre autres, ceux exclus par la Loi. La résolution doit également définir si son pouvoir est consultatif ou décisionnel ou de recommandation ou autre selon chaque cas particulier.

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

#### **7.8 Rémunération**

Les membres du comité exécutif ne reçoivent pour leurs services aucune rémunération, à l'exception du siège 18 du directeur général du CLD.

#### **7.9 Vote**

Chaque membre présent a droit à un vote, sauf le président d'assemblée et le directeur général, et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter et ce, à sa seule discrétion.

### **8. OFFICIERS**

#### **8.1 Président**

Le président est l'officier en chef de la corporation. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration, de l'exécutif et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être conférés par le conseil d'administration.

#### **8.2 Vice-présidents**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le premier ou le deuxième vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions.

### **8.3 Secrétaire**

Il est responsable de la préparation des procès-verbaux. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du livre des minutes et de tout autre registre de la corporation. Le secrétaire peut s'adjoindre toute personne dans l'exercice de ses fonctions et déléguer ses pouvoirs sur approbation du conseil d'administration.

### **8.4 Trésorier**

Il tient un relevé précis des biens, dettes, recettes et déboursés de la corporation, d'un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration, les deniers de la corporation. Il est chargé de la gestion générale des finances de la corporation et doit aviser, sur demande, le conseil d'administration de la situation financière de cette dernière.

Dès que possible, après la fin de l'année financière, il doit présenter au conseil d'administration un rapport concernant l'année financière précédente. Il assume toute autre fonction qui se rapporte à son poste ou qui lui est confiée par le conseil d'administration. Le trésorier peut s'adjoindre toute personne dans l'exercice de ses fonctions et déléguer ses pouvoirs sur approbation du conseil d'administration.

## **9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.5 Année fiscale**

L'exercice financier de la corporation se termine le 31 décembre de chaque année, ou à toute autre date qu'il plaît au conseil d'administration de fixer de temps à autre qui est ratifiée par l'assemblée des membres.

### **8.6 Livres et comptabilité**

Le conseil d'administration fait tenir sous le contrôle du trésorier, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la corporation, tous les biens détenus par la corporation et toutes ses dettes et obligations, de même que toutes autres transactions financières de la corporation et sont ouverts, en tout temps, à l'examen du président ou du conseil d'administration.

### **8.7 Vérification**

Les livres et états financiers de la corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible, après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

### **8.8 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration ou l'exécutif, s'il y a eu délégation, et, sur telle approbation, sont signés par le président, et/ou le directeur général et/ou par toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

## **9 DISPOSITIONS ADDITIONNELLES**

### **9.1 Défaut d'avis**

L'omission accidentelle de l'avis de convocation à un ou quelques membres n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions prises à cette assemblée en autant qu'il y ait quorum.

### **9.2 Vote**

Sauf disposition contraire dans le présent règlement, le vote est pris à main levée à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé par au moins les 2/3 des membres présents. Chaque membre présent a droit à un vote, sauf le président d'assemblée et les administrateurs sans droit de vote. Toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter et ce, à sa seule discrétion.

### **9.3 Registre des collèges électoraux**

Les coordonnées de chaque membre ainsi que le collège électoral s'y rapportant, devront être inclus à l'intérieur d'un registre.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT ENTRE EN VIGUEUR DÈS SON ADOPTION ET PEUT ÊTRE AMENDÉ LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE SUR AVIS INDIQUANT PRÉCISÉMENT L'OBJET DE LA MODIFICATION.

ADOPTÉ LE 31 MARS 2004  
MODIFIÉ LE 26 MARS 2008

**RÈGLEMENT NO 2**  
**AFFAIRES DE BANQUE**

1. La Banque Nationale du Canada, succursale située au 295, boul. Thériault à Rivière-du-Loup, province de Québec est par les présentes nommée la banque du Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup et la Caisse populaire Desjardins de Rivière-du-Loup pour le Fonds local d'investissement.
  
2. Que deux (2) des trois (3) personnes suivantes : le président, le trésorier et le directeur général, soient et par les présentes autorisés pour et au nom du Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup à :
  - faire, signer, tirer, accepter ou endosser tout chèque;
  - signer toutes formules ordinairement requises dans le cours des opérations bancaires.
  
3. Que n'importe laquelle des personnes mentionnées au paragraphe précédent ou n'importe quelle autre personne désignée par écrit de temps à autre par le président ou le secrétaire, est autorisée par les présentes au nom de la Corporation en tout temps à :
  - déposer, transférer ou négocier à la banque (mais seulement pour le crédit de la corporation) tous chèques, billets à ordre, lettre de change, ordres de paiement d'argent et autres effets négociables ou non, les coupons et les bons d'intérêts ou de dividendes, les valeurs échéant ou appelées pour rachat et tout produit d'iceux et, à ces fins, établir, tirer, endosser, signer, exécuter et remettre à la banque endossées au nom de la Corporation au moyen d'un timbre en caoutchouc ou autrement;
  - recevoir tous les chèques payés et pièces justificatives et à signer et remettre à la banque l'approuvé du relevé de compte et à ajuster, régler, arrêter et certifier tous les livres et les comptes entre la corporation et la Banque, et tous effets de commerce et autres et à signer et remettre à la banque des reçus pour iceux.

LE RÈGLEMENT QUI PRÉCÈDE EST PAR LES PRÉSENTES SIGNÉ POUR FINS D'IDENTIFICATION COMME RÈGLEMENT NUMÉRO 2, DÉCRÉTÉ PAR RÉOLUTION DES ADMINISTRATEURS ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES DE LA CORPORATION LE 31 MARS 2004.

## **RÈGLEMENT NO 3**

### **RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT**

Le présent règlement autorise ce qui suit, savoir :

Par les présentes, il est résolu :

1. Que les administrateurs de la compagnie soient autorisés à contracter des emprunts d'argent auprès de toute banque, caisse ou autre institution financière à valoir sur le crédit de la compagnie, pour les montants requis et sous forme d'emprunt à découvert ou autrement.
2. Que tous billets à ordre, ou tous les autres effets négociables, y compris les renouvellements entiers ou partiels couvrant lesdits emprunts ainsi que l'intérêt convenu, donnés à toute banque, caisse ou autre institution financière et signés pour le compte de la compagnie par les officiers de la compagnie autorisés à signer ces effets négociables, engagent la compagnie.
3. Que les administrateurs puissent donner des garanties sous forme d'hypothèque, de nantissement ou de gage sur les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futures de la compagnie, en vue d'assurer le remboursement des emprunts contractés par la compagnie auprès de toute banque, caisse ou autre institution financière ou l'exécution de toute autre obligation assumée par la compagnie envers toute banque, caisse ou autre institution financière; toute hypothèque, tout nantissement ou tout gage ainsi donnés et signés par le ou les officiers autorisés à signer les effets négociables pour le compte de la compagnie engagent la compagnie.
4. Que tous contrats, actes, documents, concessions et assurances qui seront raisonnablement requis par ladite banque, caisse ou autre institution financière ou ses avocats relativement à l'une des fins ci-haut mentionnées soient exécutés, fournis et effectués par les officiers de la compagnie dûment autorisés.
5. Lorsque le présent règlement aura été ratifié par les membres de la compagnie, il continuera à produire des effets à l'égard de toute banque, caisse ou autre institution financière jusqu'à ce qu'un autre règlement le révoquant ait été ratifié par les membres et qu'un exemplaire en ait été remis à ladite banque, caisse ou autre institution financière.

LE RÈGLEMENT QUI PRÉCÈDE EST PAR LES PRÉSENTES SIGNÉ POUR FINS D'IDENTIFICATION COMME RÈGLEMENT NUMÉRO 3, DÉCRÉTÉ PAR RÉOLUTION DES ADMINISTRATEURS ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES DE LA CORPORATION, PORTANT COMME DATE EFFECTIVE LE 31 MARS 2004.

**RÈGLEMENT NO 4**  
**RÈGLEMENT D'ÉLECTION**

**1. COLLÈGES ÉLECTORAUX (SIÈGES 1 À 8 INCLUSIVEMENT)**

**1.1 Communication**

1.1.1 Le directeur général doit communiquer par écrit avec les membres concernés par les collèges électoraux en élection au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle. Il a pour rôle de :

- a) déclarer les sièges vacants;
- b) tout en mentionnant que les membres sortants sont rééligibles, les informer du processus d'élection.
- c) Soumettre son rapport à l'assemblée générale annuelle avant l'ouverture du vote.
- d) Rendre disponible, sur demande d'un membre en règle, la liste des candidats des collèges électoraux.

Dans le cas d'une vacance d'administrateur déclarée en cours d'année, la communication doit se faire deux semaines avant la tenue de l'élection. Les mêmes démarches doivent se faire à l'exception des points b) et d).

**1.2 Mise en candidature**

1.2.1 La ou les proposition(s) de mise en candidature en bonne et due forme doit(vent) parvenir au directeur général avant l'assemblée générale annuelle.

Dans le cas d'une vacance d'administrateur déclarée en cours d'année, alors la ou les proposition(s) de mise en candidature en bonne et due forme doit(vent) parvenir au directeur général avant la tenue de l'élection.

**1.3 Élections**

1.3.1 Le directeur général dépose la ou les proposition(s) aux membres du même collège électoral à l'assemblée générale pour validation et/ou élection. Chacun des représentants des sièges de **1 à 8** sont élus respectivement par les membres présents de chacun de leur secteur (collège électoral) à l'assemblée générale annuelle. Le collège électoral, lors de l'assemblée générale, a tout pouvoir d'accepter ou de refuser une candidature. Dans le dernier cas, le collège électoral a le pouvoir d'élire tout autre candidat membre du collège présent ou demander une nouvelle convocation du collège dans un délai de trente jours.

Dans le cas d'une vacance d'administrateur déclarée en cours d'année, les mêmes règles s'appliquent sauf que la référence est la date de tenue de l'élection plutôt que l'assemblée générale annuelle.

1.3.2 Le vote par collège électoral s'effectue de la façon suivante :

- a) Rencontre des membres du collège électoral.
- b) Un président du vote est choisi parmi les membres présents dans chaque collège, autre qu'un candidat à moins qu'aucune autre personne présente n'accepte. Il demeure toutefois éligible comme administrateur.
- c) Le président consigne la liste des membres présents et rappelle les candidatures reçues.
- d) Il préside le vote au scrutin secret même s'il n'y a qu'une candidature. Il compile les résultats en présence des candidats.
- e) En cas d'égalité, après trois tours de scrutin, le collège sera reconvoqué dans les trente jours.
- f) Un bulletin de vote est préparé pour chacun des collèges.
- g) Il signe le Rapport du vote par collège électoral.

Dans le cas d'une vacance d'administrateur déclarée en cours d'année, les mêmes règles s'appliquent.

1.3.3 En cas d'absence totale de membre d'un collège électoral :

- a) S'il n'y a qu'une seule candidature reçue, elle est automatiquement retenue.
- b) S'il y a plus d'un candidat, le collège électoral devra être reconvoqué, dans les trente jours, par le directeur général.

Dans le cas d'une vacance d'administrateur déclarée en cours d'année, les mêmes règles s'appliquent.

1.3.4 Toute reconvoque d'un collège électoral est sous la responsabilité du directeur général.

## **2. NOMINATION DES REPRÉSENTANTS D'ORGANISMES (SIÈGES 9 À 16 INCLUSIVEMENT)**

2.1 Les représentants de la Corporation de développement communautaire, de la Municipalité régionale de comté et de la Nation Malécite de Viger, c'est-à-dire les sièges 9 et 11 à 16, doivent être désignés avant la tenue de l'assemblée générale. Le directeur général doit communiquer par écrit avec les organismes concernés au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle et les noms des représentants des organismes lui sont acheminés par voie de résolution dans les sept jours précédents l'assemblée générale annuelle.

**2.2** Le représentant du siège COOPTÉ est choisi par le conseil d'administration.

**2.3** Dans le cas d'une vacance d'administrateur déclarée en cours d'année, le directeur général doit communiquer par écrit avec les organismes concernés et les noms des représentants des organismes lui sont acheminés par voie de résolution.

### **3. NOMINATION OFFICIELLE**

- 3.1** Une fois que les représentants des sièges ayant droit de vote, soit de 1 à 16 inclusivement, ont été déterminés par voie de résolution ou par processus électoral, ils doivent obligatoirement être nommés officiellement par la Municipalité régionale de comté pour être administrateur du Centre local de développement.

La règle est la même suite à une vacance d'administrateur déclarée ou suite à une élection à l'assemblée générale.

LE RÈGLEMENT QUI PRÉCÈDE EST PAR LES PRÉSENTES SIGNÉ POUR FINS D'IDENTIFICATION COMME RÈGLEMENT NUMÉRO 4, DÉCRÉTÉ PAR RÉOLUTION DES ADMINISTRATEURS ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES DE LA CORPORATION LE 31 MARS 2004.