



**SPECQUE**  
SIMULATION DU PARLEMENT EUROPÉEN  
CANADA - QUÉBEC - EUROPE

## **ASSOCIATION SPECQUE**



RÈGLEMENT N°1

**« RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION SPECQUE »**

**ADOPTÉ ET RATIFIÉ LE 23ÈME JOUR DU MOIS DE SEPTEMBRE 2017**

<b>§1. Dispositions générales</b>	<b>3</b>
A. Généralités	3
B. Définitions	3
C. Interprétation	4
<b>§2. Association</b>	<b>5</b>
A. Objets et fondements	5
B. Siège et établissement	5
C. Logotype et autres identifications de l'Association	6
D. Livres et registres	6
E. Règlements	7
F. Finances et vérification comptable	8
<b>§3. Conseil d'administration</b>	<b>9</b>
A. Généralités	9
B. Administrateurs	10
1. Élections	10
2. Mandat	11
3. Statut	13
C. Bureau	14
1. Co-Présidents	14
2. Vice-président Secrétaire-général	15
3. vice-président Trésorier	15
D. Réunions des Administrateurs	16
1. Membres	16
2. Pouvoirs	18
3. Réunions	18
E. Pôles	20
<b>§4. Membres</b>	<b>20</b>
A. Statut de membre	20
B. Assemblées des membres	22
1. Réunions	22
2. Droit de vote des membres	24
<b>§5. Dispositions finales</b>	<b>25</b>

# RÈGLEMENT N°1

## « RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION SPECQUE »

Ce Règlement constitue les Règlements généraux de l'Association SPECQUE, organisme sans but lucratif constitué selon la Partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* (L.R.Q., C-38). Conformément à la Loi, le présent Règlement a été adopté par résolution des Administrateurs et ratifié par les Membres.

### §1. Dispositions générales

#### A. Généralités

1. **Nature contractuelle.** Ces Règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre l'Association et ses membres.
2. **Langue officielle.** Toutes les activités de l'Association se déroulent en français, la langue officielle désignée.

#### B. Définitions

3. **Définitions.** Sous réserve des définitions ci-dessous, les définitions prévues par la Loi et par ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les Règlements de l'Association. À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, le terme ou l'expression :

« **Administrateurs** » désigne, suivant le contexte, les membres du Conseil d'administration ou plusieurs Administrateurs et, au singulier, un membre du Conseil d'administration ;

« **Association** » signifie l'Association qui adopte les présents Règlements généraux et, selon le cas ou suivant le contexte, l'Association autrement qualifiée ou toute personne morale ;

« **Code d'éthique des Administrateurs** » désigne les lignes de conduite à suivre par tous les Administrateurs, tels que définies dans le Règlement N°2 - Code d'éthique des Administrateurs ;

« **Conseil d'administration** » désigne le Conseil d'administration dans son ensemble ;

« **Europe** » désigne, au sens large, une zone géographique correspondant aux pays membres du Conseil de l'Europe ;

« **Loi** » désigne la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., C-38), ou toute autre législation qui viendrait la remplacer ;

« **Majorité absolue** » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (1) voix exprimées ;

« **Majorité relative** » désigne le plus grand nombre de voix exprimées ;

« **Membre** » désigne toute personne physique ou morale satisfaisant aux conditions requises de l'une des catégories conférant le statut de membre de l'Association ;

« **Personne** » désigne, selon le contexte, une personne physique ou une personne morale au sens du Code civil du Québec ;

« **co-Présidents** » désigne les personnes présidant l'Association, en leur qualité de co-Présidents du Conseil d'administration ;

« **Registraire** » désigne le Registraire des entreprises responsable de l'administration de la Loi et de la Loi sur la publicité légale des entreprises ;

« **Registre** » désigne le registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, institué en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises, tenu par le Registraire ;

« **Règlements généraux** » désigne le présent document ;

« **Simulation** » désigne l'évènement annuel organisé par l'Association ;

« **Vice-président Secrétaire-général** » désigne la personne responsable de la gestion administrative de l'Association ;

« **Vice-président Trésorier** » désigne la personne responsable de la tenue des comptes de l'Association ;

« **Vérificateur** » ou « **Expert-comptable** » désigne le vérificateur ou l'expert-comptable de l'Association et comprend notamment une société au sens du Code civil du Québec qui est composée de vérificateurs ou d'experts-comptables, à supposer que l'Association désire faire appel aux services d'un vérificateur ou d'un expert-comptable.

### **C. Interprétation**

4. **Règles d'interprétation.** Les termes employés au masculin comprennent le féminin, ceux employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa. Le masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.
5. **Discretion.** À moins de disposition contraire, lorsque les présents Règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux Administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent, avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'Association. Les Administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des Administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.
6. **Primauté.** En cas de contradiction entre la Loi et les Règlements généraux, la Loi prévaut sur les Règlements généraux.

7. **Procédure.** À moins de disposition contraire, même lorsque les règlements de l'Association prévoient une procédure particulière, un manquement à la procédure n'invalide pas les décisions et les résolutions du Conseil d'administration, en autant qu'aucun préjudice réel n'en découle et qu'il ne résulte pas de la faute ou de la grossière négligence.
8. **Procédure supplétive.** En cas de silence des règlements, les dispositions de la dernière édition du Code des procédures des assemblées délibérantes de Victor Morin s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.
9. **Titres.** Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence. Ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

## §2. Association

### A. Objets et fondements

10. **Objets.** Par la tenue d'une Simulation, l'Association vise à :
  - i. donner à ses membres l'occasion de créer des liens entre Europe et Canada, en y favorisant la tenue d'échanges d'idées, d'opinions et d'expériences ;
  - ii. permettre à ses membres de mieux comprendre et connaître les questions d'actualité touchant l'Union européenne et son fonctionnement ;
  - iii. permettre à ses membres de vivre une Simulation d'une session du Parlement européen ;
  - iv. reproduire le plus fidèlement possible une session du Parlement européen l'unique institution supranationale européenne dont les membres sont élus démocratiquement au suffrage universel direct ;
  - v. sensibiliser ses membres à la démocratie, en leur permettant de découvrir, par la pratique, les principes des débats et du processus décisionnel démocratique ;
  - vi. promouvoir la francophonie à travers le monde.
11. **Fondements.** Dans la tenue de la Simulation, l'Association vise à :
  - i. assurer la parité européen-canadienne par la proportion de membres participants canadiens et européens et par l'organisation d'une Simulation ayant lieu en alternance en territoire canadien et européen ;
  - ii. permettre à ses membres de participer activement à une simulation parlementaire dans le respect des droits fondamentaux ;
  - iii. reproduire une session du Parlement européen en demeurant indépendante de toute organisation politique ou autre, en ce qu'elle favorise et promeut le pluralisme et la non-partisanerie politique lors de la Simulation.

### B. Siège et établissement

12. **Lieu du siège.** Le siège de l'Association est situé au Québec, à l'adresse indiquée dans la dernière déclaration remise au Registraire, en vertu de l'article 87 de la *Loi*.

**13. Changement du siège social.** L'Association peut, par résolution, changer la localité de son siège social pourvu qu'il soit fixé au Québec. Cette résolution, pour être mise à exécution, doit être approuvée par le vote d'au moins les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des Membres présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

**14. Avis à l'Association.** Les avis ou documents à envoyer ou à signifier à l'Association peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié à l'adresse du siège social indiquée dans le dernier Règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi et par courrier électronique adressé aux co-Présidents. L'Association est alors réputée les avoir reçus à la date d'envoi du courrier électronique, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire.

### ***C. Logotype et autres identifications de l'Association***

**15. Forme du logotype.** Le logotype de l'Association a la forme graphique déterminée par le Conseil d'administration. Ce dernier veille à la formation d'une identité graphique pérenne, dans le respect d'une charte graphique qu'il détermine.

**16. Utilisation du logotype.** L'utilisation du logotype sur un document émanant de l'Association doit être autorisée par le Conseil d'Administration.

**17. Validité.** Les tiers de bonne foi peuvent présumer que les documents portant le logotype de l'Association et provenant d'un de ses Administrateurs, dirigeants, représentants ou autres mandataires sont valides.

**18. Logotype d'édition.** Le Conseil d'administration peut adopter un logo annuel différent afin d'identifier chaque édition de la Simulation.

### ***D. Livres et registres***

**19. Livres de l'Association.** Le Vice-président Secrétaire-général choisit et tient un ou plusieurs livres où figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- i. les règlements de l'Association et leurs modifications ;
- ii. les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration et de ses comités ;
- iii. les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le président de l'Association ou de l'assemblée ou encore par le secrétaire de l'Association ainsi que les résolutions tenant lieu d'assemblée des membres de l'Association ;
- iv. une liste des personnes qui sont ou qui ont été Administrateurs de l'Association en indiquant leurs nom, adresse, profession et pays de résidence ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs ;
- v. une liste des membres indiquant les nom, adresse et occupation de chacun d'eux ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre dans le livre de l'Association et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié ;
- vi. un registre indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de l'Association, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui regarde les hypothèques et charges garantissant le

paiement des obligations et autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

- 20. Livres comptables.** Le Vice-président Trésorier tient également un ou plusieurs livres où sont inscrits ses recettes et dépenses et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.
- 21. Consultation.** Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers de l'Association ainsi que leurs mandataires peuvent consulter les règlements de l'Association et leurs modifications, les procès-verbaux des assemblées des membres et les résolutions des membres, les registres relatifs aux Administrateurs et aux membres de l'Association ainsi que le registre des hypothèques et le dernier rapport annuel de l'Association sur demande adressée au Vice-président Secrétaire-général.
- 22. Divulgence de renseignements aux membres.** Sous réserve de la Loi, aucun membre ne pourra exiger d'être mis au courant de la gestion de l'Association plus particulièrement lorsque, de l'avis des Administrateurs, il serait contraire aux intérêts de l'Association de rendre public tout renseignement. Les Administrateurs pourront établir à quelles conditions les livres et documents de l'Association pourront être disponibles aux membres.
- 23. Copies non certifiées.** Il est permis aux membres et aux créanciers ainsi qu'à leurs représentants d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées d'extraits des livres, registres et documents mentionnés à l'article 20.

## ***E. Règlements***

- 24. Adoption.** Sauf disposition contraire des règlements de l'Association, les Administrateurs peuvent, par résolution, établir, modifier, révoquer ou remettre en vigueur tout règlement portant sur les affaires de l'Association.
- 25. Approbation des membres.** Les règlements établis, modifiés, révoqués ou remis en vigueur par les Administrateurs doivent être soumis pour ratification par les membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Ceux-ci peuvent les ratifier ou les rejeter. Toutefois, il est possible d'obtenir une telle ratification dans l'intervalle lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres de l'Association dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs aux dirigeants et aux employés de l'Association n'ont pas besoin d'être approuvés par les membres pour demeurer en vigueur. De plus, advenant le rejet par les membres d'un règlement ou le défaut des Administrateurs de soumettre ce règlement à l'assemblée des membres à l'époque prescrite, toute résolution ultérieure des Administrateurs dans les deux (2) ans qui suivent, visant essentiellement le même but, ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.
- 26. Entrée en vigueur.** Sous réserve des dispositions particulières de la Loi, les règlements établis, modifiés, révoqués ou remis en vigueur par les Administrateurs conformément à l'article 24, entrent en vigueur à la date de la résolution des Administrateurs. S'ils sont ratifiés par les membres, ils demeurent en vigueur. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les Administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption.

**27. Preuve *prima facie*.** Une copie d'un règlement de l'Association, portant la signature d'un co-Président ou du Vice-président Secrétaire-général, est admise contre tout membre de l'Association comme faisant par elle-même preuve du règlement.

## ***F. Finances et vérification comptable***

**28. Banques.** Les opérations bancaires et financières de l'Association s'effectuent avec les banques ou institutions financières que les Administrateurs désignent. Les Administrateurs désignent aussi les personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de l'Association.

**29. Exercice financier.** La date de la fin de l'exercice financier de l'Association est le 31 octobre de chaque année.

**30. Ressources financières.** Les ressources financières de l'Association proviennent des frais d'inscription des membres, de dons, subventions, legs et toute autre contribution versée à l'Association ou déterminée par le Conseil d'administration.

**31. Approbation du budget.** Le Conseil d'administration est responsable de gérer les ressources financières de l'Association conformément au budget présenté le pôle finances, et approuvé par le Conseil d'administration.

**32. Dépense imprévue.** Le Conseil d'administration doit donner son approbation avant d'engager toute dépense non-budgétée et dépassant les limites suivantes : 1000€, 1000\$ ou dépassant de 20% le montant prévu.

**33. Nomination du vérificateur ou de l'expert-comptable par les Membres.** Lors de chacune de leurs assemblées annuelles, les membres de l'Association peuvent choisir et décider par résolution de nommer eux-mêmes le vérificateur ou l'expert-comptable de l'Association; ils peuvent également le remplacer en cas de vacance.

**34. Nomination du vérificateur ou de l'expert-comptable par les Administrateurs.** À défaut pour les membres de procéder par résolution à la nomination du vérificateur ou de l'expert-comptable conformément aux termes de l'article 33, les Administrateurs, par voie de résolution ordinaire adoptée lors de leur première réunion annuelle suivant l'assemblée générale annuelle des membres, ou par la suite, le cas échéant, peuvent nommer un vérificateur ou un expert-comptable chargé de vérifier les comptes de l'Association et dont le mandat expirera à la clôture de la réunion générale annuelle suivante, sous réserve du pouvoir des Administrateurs ou des membres de le remplacer en cas de vacance. Les Administrateurs peuvent également nommer plus d'un vérificateur ou expert-comptable.

**35. Rémunération du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Les Administrateurs déterminent la rémunération du vérificateur ou de l'expert-comptable.

**36. Qualifications du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Le vérificateur ou l'expert-comptable doit être indépendant de l'Association, de ses Administrateurs et de ses dirigeants. Est réputée ne pas être indépendante la personne qui est, ou dont l'associé est, associé(e), Administrateur, dirigeant ou employé(e) de l'Association. Le vérificateur ou l'expert-comptable doit se démettre dès qu'à sa connaissance, il ne possède plus les qualités requises pour occuper son poste.



**37. Mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Le mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable prend fin avec son décès, sa démission ou sa révocation conformément à l'article 38. La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable prend effet à la date de son envoi par écrit à l'Association ou, si elle est postérieure, à celle que précise cette démission. Une vacance créée par le décès ou la démission du vérificateur ou de l'expert-comptable peut être comblée par les Administrateurs à toute réunion du Conseil d'administration.

**38. Révocation du vérificateur ou de l'expert-comptable.** Le vérificateur ou l'expert-comptable peut être révoqué en tout temps par les membres ou par les Administrateurs réunis en réunion spéciale. Une vacance créée par la révocation du vérificateur ou de l'expert-comptable peut être comblée lors de la réunion pendant laquelle la révocation a été prononcée, soit par les membres, soit par les Administrateurs de l'Association ou, à défaut, à toute autre réunion du Conseil d'administration. En toutes circonstances, la personne nommée pour remplacer le vérificateur ou l'expert-comptable reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme du mandat initial.

## §3. Conseil d'administration

### A. Généralités

**39. Rôle et composition.** L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé d'au moins sept Administrateurs, incluant les membres du Bureau tel que défini à la sous-section C.

**40. Généralités.** Sous réserve des présents Règlements généraux, et en lien avec les fonctions de chacun de ses membres, le rôle du Conseil d'administration est le suivant :

- i. assurer la gestion courante de l'Association ;
- ii. veiller à la pérennité de l'Association ;
- iii. préparer les discussions sur la sélection de la ville-hôte de l'édition suivante ;
- iv. assurer la transparence de ses activités, conformément au Code d'éthique des administrateurs de la SPECQUE ;
- v. voter le budget et les documents financiers ;
- vi. nommer les personnes assumant des postes à responsabilité lors de cette Simulation ;
- vii. organiser la Simulation, sa tenue et de son bon déroulement ;
- viii. préparer et exécuter le budget de la Simulation et de l'Association ;
- ix. approuver les rapports d'activités et les états financiers annuels de l'Association ;
- x. assurer le processus de sélection et le choix de la ville-hôte de la prochaine Simulation en respectant l'alternance entre le Canada et l'Europe et, le cas échéant, l'international ;
- xi. déterminer le montant des frais de cotisation annuels ;
- xii. planifier l'organisation des diverses activités de l'Association ;
- xiii. proposer à l'Assemblée générale la modification des présents règlements ;
- xiv. veiller à la préparation de ses budgets d'opération et d'immobilisation, et les approuver aux époques nécessaires ;
- xv. veiller à la préparation des documents requis par les différentes instances et autorités publiques ou gouvernementales ;

- xvi. et à assumer toute mission nécessaire à la poursuite des objectifs de l'Association, tels que définis à l'article 10.

## **B. Administrateurs**

### **1. Élections**

**41. Périodes.** L'élection générale annuelle des Administrateurs se tient lors de l'assemblée générale annuelle. La période de dépôt des candidatures est de la même durée que la Simulation et se termine à l'ouverture de l'assemblée générale annuelle.

**42. Information sur les élections.** Durant la Simulation, le Conseil d'administration prend toutes mesures utiles pour s'assurer que les membres de l'association sont bien informés des responsabilités assurées par les différents membres du Conseil d'administration. Les membres de l'association sont également informés des modalités de candidature au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration organise notamment une réunion d'information, si possible vingt-quatre (24) heures avant la clôture de la période de dépôt des candidatures. Tous les membres de l'association sont informés de cette réunion. Le Conseil d'administration veille à ce qu'un nombre significatif de candidatures permette une élection démocratique.

**43. Généralités.** Sous réserve de toute autre disposition applicable des présents règlements, les Administrateurs sont élus dans l'ordre et suivant les modalités suivantes :

- i. deux Administrateurs élus à titre de co-Présidents ;
- ii. un Vice-président Secrétaire-général ;
- iii. un Vice-président trésorier ;
- iv. un Chargé de la logistique ;
- v. un Chargé des finances ;
- vi. un Chargé des partenariats ;
- vii. un Chargé de la surveillance académique ;
- viii. un Chargé du recrutement ;
- ix. un Chargé des communications ;
- x. tout autre poste d'Administrateur proposé par le Conseil d'administration.

**44. Président d'élection et scrutateurs.** Pour les fins d'élection des Administrateurs lors de toute assemblée des membres, ceux-ci nomment, par le vote si nécessaire, un président d'élection et celui-ci choisit ou nomme deux (2) scrutateurs. Il n'est pas requis que le président d'élection ou les scrutateurs soient membres de l'Association.

En l'absence de nomination de scrutateurs par le président d'élection, l'assemblée nomme les deux (2) scrutateurs. S'ils sont également membres participants, le président d'élection et les scrutateurs n'ont pas droit de vote lors de la tenue de l'élection pour laquelle chacun d'eux remplit la fonction qui lui a été attribuée.

Le président d'élection divulgue à l'assemblée les candidatures pour les postes d'Administrateurs à élire à l'égard de chacune des catégories de membres, et veille par ailleurs au bon déroulement de la procédure d'élection des Administrateurs suivant les règles des articles 46 et suivants, mutatis mutandis.

**45. Scrutateurs d'élection.** La fonction des scrutateurs consiste à distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et l'établir sous la supervision et l'autorité du président d'élection.

**46. Critères d'éligibilité.** Sous réserve des présents Règlements, seuls sont éligibles comme Administrateurs, les personnes physiques qui jouissent du statut de Membre participant de l'Association.

Tout Administrateur sortant est rééligible, sous réserve des conditions d'éligibilité des présents règlements.

Un membre peut être élu au maximum pour un poste au sein du Conseil d'administration pendant trois années consécutives ou pour quatre mandats non-consécutifs.

**47. Conformité des candidatures.** Pour être recevable et acceptable, toute candidature doit être déposée via le formulaire prévu à cet effet et doit contenir le nom, l'adresse postale et électronique, les coordonnées téléphoniques, la signature du candidat ainsi que la mention du poste désiré. Un membre peut déposer au plus deux candidatures pour un poste d'Administrateur.

La candidature doit être appuyée par au moins dix (10) membres participants, dont deux (2) membres du Conseil d'administration.

**48. Modalités des élections.** Les administrateurs sont élus, à tour de rôle, à la majorité absolue des voix exprimées.

Leur élection a lieu à bulletin secret. Dans le cas où une seule personne se présente pour le poste, le candidat est élu par acclamation.

**49. Respect de la parité lors de l'élection.** Afin de respecter les règles de parité entre les citoyens européens et canadiens, si suite aux différentes élections, un nombre supérieur à plus de la moitié des postes d'Administrateurs ouverts a été atteint par des candidats de même citoyenneté, tous les autres candidats cette même citoyenneté sont automatiquement disqualifiés de l'élection dès lors que des candidats d'une autre citoyenneté sont encore en lice.

Le Conseil d'administration est invité à encourager l'élection de co-Présidents aux citoyennetés différentes.

**50. Cumul.** Sous réserve de toute autres dispositions applicables des présents règlements, un Administrateur ne peut cumuler plus d'un poste au sein du Conseil d'administration.

En cas de vacance, les administrateurs non membres du Bureau sont autorisés à cumuler jusqu'à deux postes.

## **2. Mandat**

**51. Mandat.** À moins que le mandat d'un Administrateur ne prenne fin avant terme conformément à la Loi ou aux présents Règlements, chaque Administrateur est élu pour un mandat qui débute le premier jour du mois suivant l'élection par l'Assemblée générale et se termine le quinzième jour du mois suivant l'élection suivante. Dans l'intervalle, les anciens et nouveaux Administrateurs travaillent de concert afin d'assurer une continuité dans le suivi des différents dossiers.

**52. Fin du mandat.** Le mandat d'un Administrateur prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution, de la faillite de l'Association ou s'il perd les qualifications requises pour être Administrateur.

- 53. Démission.** Un Administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au Président, par courrier électronique, une lettre de démission. La démission d'un Administrateur doit être approuvée par le Conseil d'administration. Sous réserve de telle approbation, la démission prend effet à compter de la date de l'envoi de la lettre ou à toute autre date ultérieure selon une entente à cet effet.
- 54. Destitution.** À moins d'une disposition contraire, un Administrateur peut être destitué de ses fonctions conformément aux dispositions prévues par le Code d'éthique des Administrateurs.  
Un Administrateur peut également être démis de ses fonctions sans avis préalable, si le motif au soutien de sa destitution est la grossière négligence, la mauvaise foi ou la faute intentionnelle de cet Administrateur.  
Un Administrateur qui s'absente, sans motif valable, à trois réunions consécutives du Conseil d'administration, du Comité exécutif ou du Comité de gouvernance, hors les réunions d'urgence, peut aussi être destitué de ses fonctions par résolution du Conseil d'administration.
- 55. Remplacement, vacance et création de poste.** Sous réserve du respect de la Loi et de toute autre disposition applicable des présents Règlements, le Conseil d'administration désigne toute personne possédant les qualifications prescrites en la nommant à titre d'Administrateur par intérim, aux fins de combler toute vacance survenue au sein du Conseil d'administration.  
En cas de vacance, le Conseil d'administration procède à l'élection, à la majorité absolue, d'un Administrateur par intérim. Chaque Administrateur peut présenter un seul candidat aux fins d'élection. Dans le cas où un candidat n'obtient pas la majorité absolue au premier tour, un second tour, à la majorité absolue, est organisé avec les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour.  
L'Administrateur par intérim choisi pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. L'Administrateur par intérim a les mêmes droits et devoirs que les Administrateurs.  
Le Conseil d'administration peut, s'il le juge utile, créer de nouveaux postes d'administrateurs. Le Conseil d'administration publie un appel à candidatures qui demeure ouvert dans un délai raisonnable. Si les candidatures lui paraissent satisfaisantes, il procède à l'élection, à la majorité absolue, du nouvel administrateur. Dans le cas où un candidat n'obtient pas la majorité absolue au premier tour, un second tour, à la majorité absolue, est organisé avec les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour.
- 56. Rémunération et dépenses.** Les Administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Les Administrateurs peuvent être remboursés pour tous les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions déterminées par résolution du Conseil d'administration. Pour être valide, toute demande de remboursement doit être accompagnée de pièces justificatives.
- 57. Participation.** Les membres du Conseil d'administration ne sont par principe pas autorisés à prendre part à la Simulation et doivent pouvoir assumer pleinement leurs fonctions. Le Conseil d'administration peut néanmoins autoriser à titre dérogatoire des exceptions, notamment si le bon fonctionnement de la Simulation est mis en péril par la démission d'un membre de l'Association ou le manque de candidats nécessaires à son déroulement.

### 3. Statut

**58. Nature des fonctions.** Les Administrateurs sont considérés comme des mandataires de l'Association. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi ainsi que ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions.

**59. Conflit d'intérêts.** Tout Administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel ou l'intérêt de l'organisme ou de l'entité qu'il représente, et ses obligations d'Administrateur. Il doit dénoncer à l'Association tout intérêt qu'il possède dans une entreprise, société ou corporation susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'Association, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

**60. Code d'éthique des Administrateurs.** Sous réserve des présents règlements, les Administrateurs sont soumis au Code d'éthique des Administrateurs.

**61. Responsabilité limitée individuelle.** Aucun membre du Conseil d'administration ne peut être tenu responsable pour :

- i. les actes ou omissions, la négligence ou la faute d'un autre Administrateur ;
- ii. quelque perte, dommage ou dépense encourus par l'Association en raison de l'insuffisance ou de l'irrégularité de ses droits, titres et intérêts à l'égard de tout bien ou de toute propriété de l'Association ;
- iii. quelque perte, dommage ou dépense résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'une situation similaire concernant toute personne agissant à titre de dépositaire ou de fiduciaire des biens, fonds, titres ou effets de l'Association ;
- iv. quelque perte occasionnée par une erreur de jugement ou une omission de sa part ;
- v. quelque perte ou dommage se produisant à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci ;
- vi. à moins que les exceptions précédemment citées ne soient causées par la grossière négligence, la mauvaise foi ou la faute intentionnelle de cet Administrateur ou étant entendu, par ailleurs, que rien dans ce qui précède ne relève du devoir de cet Administrateur d'agir en conformité aux règles légales qui s'appliquent à sa fonction.

**62. Indemnisation de responsabilité des Administrateurs.** À l'exception de ce qui est autrement prévu par les dispositions de la Loi, tout Administrateur et tout ancien Administrateur, de même que leurs héritiers et représentants légaux seront indemnisés et tenus indemnes par l'Association pour les coûts, frais et dépenses, incluant les frais légaux, et tout montant payé afin de régler une action ou de satisfaire à un jugement, raisonnablement encouru(s) par cet Administrateur concernant quelque action ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle il est partie en raison du fait qu'il est ou a déjà été Administrateur aux conditions suivantes :

- i. il ait agi de façon honnête et de bonne foi en regard des meilleurs intérêts de l'Association ;
- ii. l'Association ait obtenu tous les consentements requis à cette fin de quelque autorité administrative, judiciaire ou autre, si nécessaire ;
- iii. l'Association devant s'efforcer d'obtenir tels consentements de façon diligente ;

- iv. dans le cas d'une action ou procédure criminelle ou administrative résultant en un paiement d'une pénalité monétaire, cet Administrateur ou dirigeant avait des motifs raisonnables de croire qu'il agissait conformément à la loi.

Pour chacun des Administrateurs, la présente règle d'indemnisation entre en vigueur à la date où cette personne est élue ou nommée à ce poste et demeure valide tant qu'une réclamation peut être légalement faite contre elle, et ce, que cette personne soit ou non Administrateur à une telle date.

## **C. Bureau**

**63. Généralités.** Le bureau de l'Association est composé des co-Présidents, du Vice-président Secrétaire-général et du vice-Président Trésorier. Les postes du Bureau ne sont pas cumulables.

### **1. Co-Présidents**

**64. Généralités.** Les co-Présidents sont les dirigeants de l'Association. Ils président le Conseil d'administration et toutes ses réunions. Ils s'occupent également de la gestion générale et de la supervision des affaires courantes. Ils sont garants du respect par les membres du Conseil d'administration des Règlements généraux et de toutes les décisions et politiques adoptées ou ratifiées par les membres ou le Conseil d'administration. Ils se tiennent constamment informés de leurs actions afin d'assurer une gestion de l'Association en tout temps cohérente.

En outre, les co-Présidents ont pour fonction de :

- i. être garant du respect par les membres du Conseil d'administration des Règlements généraux et de toutes les décisions et politiques adoptées ou ratifiées par les membres ou le Conseil d'administration ;
- ii. exercer, notamment, tous les devoirs et pouvoirs qui leur sont délégués par le Conseil d'administration.

Peut être co-Président, notamment, un Administrateur sortant, un membre ayant cumulé au moins deux participations à la Simulation ou tout membre possédant les qualifications et les compétences nécessaires à l'exercice de cette fonction.

**65. Co-Président administratif.** Le co-Président administratif a notamment les missions suivantes :

- i. s'occuper de la gestion générale et de la supervision des affaires courantes ;
- ii. veiller à ce que les membres du Conseil d'administration travaillent de manière coordonnée et bénéficient toutes les informations relatives aux activités du Conseil d'administration et nécessaires à la poursuite de leurs missions ;
- iii. veiller à l'exécution des décisions prises par le Conseil d'administration ;
- iv. veiller à la pérennité de l'Association et à la poursuite de ses objectifs ;
- v. proposer au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle des propositions stratégiques visant à développer l'influence et la présence de l'Association dans le monde ;
- vi. soutenir le co-Président exécutif et les autres membres du Conseil d'administration dans la réalisation de leurs tâches.

- 66. Co-Président exécutif.** Le co-Président exécutif a notamment les missions suivantes :
- i. coordonner la réalisation d'un rapport d'activités qui sera consigné dans le rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
  - ii. superviser l'organisation de la Simulation, sa tenue et son bon déroulement ;
  - iii. superviser le calendrier des activités en lien avec la Simulation ;
  - iv. être garant du respect par les membres du Conseil d'administration de toutes les décisions adoptées dans le cadre de l'organisation de la Simulation ;
  - v. soutenir le co-Président administratif et les autres membres du Conseil d'administration dans la réalisation de leurs tâches.

- 67. Élection.** Les co-Présidents sont élus par les Membres conformément à l'article 43 des présents Règlements.

En cas de vacance, un co-Président par intérim est élu par les Administrateurs parmi les Administrateurs à la majorité absolue, après avoir procédé à l'élection d'un Administrateur par intérim aux termes de l'article 56.

Les co-Présidents administratif et exécutif sont désignés, à la majorité absolue, par les Administrateurs parmi les co-Présidents élus conformément à l'article 43 des présents Règlements, lors de la première réunion annuelle du Conseil d'administration.

En cas d'égalité de voix, le Vice-président Secrétaire général, après entretien avec les co-Présidents, désigne un co-Président administratif et un co-Président exécutif.

## **2. Vice-président Secrétaire-général**

- 68. Vice-président Secrétaire-général.** Le Vice-président Secrétaire-général assure les tâches administratives de l'Association. Il est responsable de la tenue de livres et des archives de l'Association. Il assure un soutien aux co-Présidents et convoque, à sa demande, l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires s'il y a lieu. Il établit les procès-verbaux des réunions, comptabilise les votes sur les résolutions et sur les nominations et s'assure de l'obtention du quorum nécessaire à la tenue des assemblées. En cas d'impossibilité d'agir des co-Présidents, le Vice-président Secrétaire-général pourra agir en remplacement de ces derniers.

- 69. Élection.** Le Vice-président Secrétaire-général est élu par les Membres conformément à l'article 43 des présents Règlements.

En cas de vacance, un Vice-président Secrétaire-général est élu, après avoir procédé à l'élection d'un Administrateur par intérim aux termes de l'article 56.

## **3. Vice-président Trésorier**

- 70. Vice-président Trésorier.** Le Vice-président Trésorier assure le paiement des créanciers et la tenue du ou des comptes bancaires de l'Association. Il est signataire des chèques avec les co-Présidents ou un autre Administrateur en fonction des contraintes géographiques qui peuvent survenir. Membre de droit du pôle chargé des finances, il travaille en collaboration avec le Chargé des finances dans la tenue du registre des entrées et sorties de fonds du ou des comptes bancaires de l'association. Le Vice-président Trésorier dresse les bilans financiers exigés par la Loi, par les règlements et par le Conseil d'administration.

- 71. Élections.** Le Vice-président Trésorier est élu par les Membres conformément à l'article 43 des présents Règlements.

En cas de vacance, un Trésorier est élu, après avoir procédé à l'élection d'un Administrateur par intérim aux termes de l'article 56.

## **D. Réunions des Administrateurs**

### **1. Membres**

**72. Membres.** Sont membres avec voix délibérative des réunions du Conseil d'administration, toutes les personnes ayant la qualité d'Administrateur de l'Association, y compris les membres du Bureau.

**73. Chargé de la logistique.** Le Chargé de la logistique a notamment les missions suivantes :

- i. établir des partenariats avec les acteurs locaux avec le Chargé des finances ;
- ii. établir le calendrier annuel de l'organisation logistique ;
- iii. négocier les contrats de service pour la Simulation, notamment l'hébergement, la restauration, les transports et les lieux de travail ;
- iv. préparer l'horaire de la Simulation avec le Chargé de la surveillance académique ;
- v. produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
- vi. soutenir les autres Administrateurs dans la réalisation de leurs tâches.

**74. Chargé des finances.** Le Chargé des finances a notamment les missions suivantes :

- i. assurer la perception des cotisations annuelles ;
- ii. planifier et réaliser la campagne de financement ;
- iii. préparer et exécuter le budget pour le compte du Conseil d'administration ;
- iv. préparer les prévisions budgétaires, bilans financiers trimestriels et états financiers annuels de l'Association ;
- v. produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
- vi. soutenir les autres Administrateurs dans la réalisation de leurs tâches.

**75. Chargé des partenariats.** Le Chargé des partenariats a notamment les missions suivantes :

- i. assure le suivi et le renouvellement des partenariats existants entre des organismes tiers et l'Association ;
- ii. assure la mise en place d'un réseau de partenaires ponctuels ou durables à travers le monde, pour la promotion de l'Association à l'international ;
- iii. assure, en lien avec le Chargé de recrutement, la mise en place de relais locaux de l'Association en vue du recrutement de nouveaux membres sur de nouveaux territoires et de la pérennisation de l'Association ;
- iv. négocie, en lien avec le Bureau et le Chargé des finances, des partenariats permettant le financement des activités de l'Association ;
- v. s'assure de renforcer la place occupée par l'Association par rapport à d'autres associations aux objectifs similaires ;
- vi. soutenir les autres Administrateurs dans la réalisation de leurs tâches.

**76. Chargé de la surveillance académique.** Le Chargé de la surveillance académique a notamment les missions suivantes :

- i. assurer la qualité académique de la Simulation ;



- ii. encadrer les personnes assumant des postes à responsabilité, à l'exception des média parlementaires ;
- iii. préparer et procéder au recrutement des personnes assumant des postes à responsabilité, à l'exception des média parlementaires ;
- iv. préparer les documents académiques de la Simulation et encadrer la rédaction de ceux produits par les personnes assumant des postes à responsabilité ;
- v. préparer l'horaire de la Simulation avec le Chargé responsable de la logistique ;
- vi. produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
- vii. procéder à la mise à jour des documents académiques (La Specque pour les Nuls, Règlement du Parlement, Guide des procédures, etc.) ;
- viii. produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
- ix. soutenir les autres Administrateurs dans la réalisation de leurs tâches.

**77. Chargé du recrutement.** Le Chargé du recrutement a notamment les missions suivantes :

- i. assurer la répartition des membres au sein des divers groupes politiques et commissions parlementaires, conformément à leur représentation au sein du Parlement européen et dans le respect de la diversité des participants (formation, origine géographique etc.) ;
- ii. coordonner le recrutement des chefs de délégation ;
- iii. encadrer et/ou organiser des activités de formation sur l'Union européenne pour les membres ;
- iv. établir le calendrier annuel du recrutement ;
- v. produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
- vi. soutenir les autres Administrateurs dans la réalisation de leurs tâches.

**78. Chargé des communications.** Le Chargé des communications a notamment les missions suivantes :

- i. assurer le porte-parolat de l'Association et les relations presses ;
- ii. coordonner la publication des documents d'information de l'Association ;
- iii. diffuser toute information pertinente à la poursuite de la mission de l'Association ;
- iv. établir le calendrier annuel des activités de communication, et notamment le plan de communication de l'Association ;
- v. gérer et mettre à jour de manière régulière le site Internet de l'association, ainsi que les activités de l'association sur les réseaux sociaux ;
- vi. préparer le recrutement, coordonner et mettre en place les différents media parlementaires ainsi que leur publication ;
- vii. produire un rapport d'activités qui sera consigné dans le Rapport final d'activités du Conseil d'administration ;
- viii. soutenir les autres Administrateurs dans la réalisation de leurs tâches.

**79. Adjoint.** Chaque Administrateur peut proposer une ou plusieurs personnes en qualité d'adjoint qui lui est attaché. Cette proposition peut être refusée si une majorité des Administrateurs s'opposent à la nomination de l'adjoint. Pour être effective, la nomination de cette personne est suivie de la signature écrite d'une lettre valant acceptation de sa nomination. Cette lettre est transmise au Chargé, responsable de sa diffusion auprès du Conseil d'Administration.

**80. Mission.** Il a pour fonction d'assister l'Administrateur auquel il est attaché dans la réalisation de ses tâches. L'adjoint participe aux réunions de pôle auquel il est attaché à chaque fois qu'un élément de l'ordre du jour le nécessite. Il peut être invité à intervenir lors des réunions du Conseil d'administration sur proposition d'un de ses membres. L'adjoint a un avis consultatif sur les questions qui le concernent mais n'a pas la qualité d'Administrateur de l'Association et par conséquent ne peut prendre part au vote.

**81. Révocation.** Un adjoint peut être révoqué à tout moment, soit par l'Administrateur auquel il est attaché, soit par une majorité des membres du Conseil d'administration.

## 2. Pouvoirs

**82. Principe.** Les Administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs de l'Association sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres.

Plus précisément, mais sans aucunement limiter la généralité de ce qui précède, les principales fonctions du Conseil d'administration sont les suivantes :

- i. Approuver les rapports d'activités et les états financiers annuels de l'Association ;
- ii. Assurer le processus de sélection et le choix de la ville-hôte de la prochaine Simulation en respectant l'alternance entre le Canada et l'Europe ;
- iii. Déterminer le montant des frais de cotisation annuels ;
- iv. Planifier l'organisation des diverses activités de l'Association ;
- v. Proposer à l'Assemblée générale la modification des présents règlements ;
- vi. Veiller à la préparation de ses budgets d'opération et d'immobilisation, et les approuver aux époques nécessaires ;
- vii. Veiller à la préparation des documents requis par les différentes instances et autorités publiques ou gouvernementales ;
- viii. Ouvrir les candidatures pour l'élection de nouveaux administrateurs.

**83. Dépenses.** Les Administrateurs peuvent autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'Association.

**84. Subventions.** Les Administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à l'Association de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons, des legs et des subventions de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de l'Association.

## 3. Réunions

**85. Périodicité.** Le Conseil d'administration se réunit au minimum une fois par mois au cours d'un mandat.

**86. Convocation.** Un co-Président ou trois (3) Administrateurs peuvent convoquer une réunion du Conseil d'administration par courrier électronique, courrier ou lettre remise en mains propres, au moins sept (7) jours ouvrables à l'avance. L'avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour de la réunion.

**87. Réunion annuelle.** Une première réunion du Conseil d'administration a lieu consécutivement à l'Assemblée générale annuelle, notamment en vue de désigner les co-Présidents administratif et exécutif.

- 88. Réunion d'urgence.** Un co-Président peut convoquer une réunion d'urgence du Conseil d'administration dans un délai de vingt-quatre (24) heures.
- 89. Renonciation.** Tout Administrateur peut renoncer, par écrit, à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation à l'avis, sauf s'il y assiste uniquement pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.
- 90. Lieu.** Les réunions du Conseil d'administration sont en tout lieu fixé par résolution du Conseil d'administration. Les Administrateurs peuvent participer à une réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Ils sont réputés présents à la réunion.
- 91. Quorum.** La majorité des Administrateurs en fonction constitue le quorum à toute réunion du Conseil d'administration. En l'absence de quorum dans les trente (30) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les Administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement, et un nouvel avis de convocation doit être adressé aux Administrateurs absents au moment de l'ajournement de la réunion.
- 92. Présidence et secrétariat.** Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par les co-Présidents. Le secrétariat est assuré par le Vice-président Secrétaire-général. En cas d'absence des co-Présidents, le Vice-président Secrétaire-général préside la réunion du Conseil d'administration. Les Administrateurs présents désignent alors un autre Administrateur afin d'agir comme secrétaire de réunion.
- 93. Vote.** Tous les Administrateurs présents votent sur les résolutions soumises à délibération. Le co-Président administratif départage en cas d'égalité des voix.  
Tout Administrateur peut demander le vote au scrutin secret ; le secrétaire de réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Si un ou plusieurs Administrateurs participent à la réunion par des moyens technologiques, ils votent au scrutin secret par courrier électronique.  
Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions des Administrateurs.
- 94. Résolutions adoptées.** Les résolutions du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité des Administrateurs présents.
- 95. Résolutions tenant lieu de réunion.** Les résolutions écrites, signées de tous les Administrateurs habiles à voter, ou approuvées par eux par courrier électronique, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions.
- 96. Ajournement.** La personne présidant la réunion peut, avec le consentement de la majorité des Administrateurs présents, ajourner cette réunion à une autre date et à un autre lieu sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux Administrateurs.  
Le secrétaire de réunion en informe les Administrateurs non-présents dans les plus brefs délais.  
Lors de la reprise de la réunion, le Conseil d'administration peut valablement délibérer sur toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les Administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise

de la réunion, la réunion est réputée avoir pris fin à la réunion précédente où l'ajournement fut décrété.

**97. Validité.** Les décisions prises par le Conseil d'administration sont valides, nonobstant l'irrégularité de l'élection, de la nomination de l'un ou plusieurs d'entre eux ou de leur inhabilité à être Administrateur.

## ***E. Pôles***

**98. Composition.** Les Pôles sont formés par la réunion d'un Administrateur accompagné le cas échéant de ses adjoints, ou de plusieurs administrateurs se réunissant sur un sujet défini.

Chaque Administrateur est responsable d'un Pôle dans son domaine de compétence. A titre d'exemple, le pôle finances est constitué du Vice-président trésorier et du Chargé des finances.

**99. Rôle.** Les Pôles sont en charge, chacun dans leur domaine de compétence, de préparer, d'organiser et de mettre en œuvre les projets de l'Association ainsi que l'organisation de la Simulation.

## **§4. Membres**

### ***A. Statut de membre***

**100. Catégories.** L'Association comprend trois (3) catégories de membres, à savoir les membres participants, les membres honoraires et les membres associés.

**101. Membre participant. Le Conseil d'administration reconnaît** annuellement, comme membre participant de l'Association, toute personne dont la candidature a été retenue, dont les formalités d'inscription prescrites par le Conseil d'administration ont été remplies et qui apparaît sur la liste des participants à la Simulation. La liste comprend les noms, prénoms et adresses électroniques des membres participants.

**102. Membre honoraire.** Les Administrateurs peuvent nommer ou désigner membre honoraire de l'Association toute personne ayant rendu service à l'Association, notamment par son travail, son implication, ses donations, ou autrement, en vue de promouvoir la réalisation des buts et objets de l'Association, ou encore la réalisation de ses objectifs. Les membres honoraires ont les droits et privilèges définis à leur égard par le Conseil d'administration ; toutefois, ils n'ont aucun droit d'être élus Administrateurs, de participer à la Simulation, ni le droit d'être convoqués, d'assister ou de voter aux assemblées générales des membres, annuelles ou spéciales.

**103. Membre associé.** Les Administrateurs peuvent nommer ou désigner membre associé de l'Association toute personne morale dont elle partage les objectifs et les fondements.

**104. Acquisition et perte du statut de Membre.** Une personne est Membre à partir de l'inscription à la liste des participants par le Conseil d'administration jusqu'à la fin du

mandat de l'exercice. En cas de démission ou d'expulsion, la personne perd son statut de Membre en date de la démission ou de l'expulsion, conformément aux articles 110 et 111.

**105. Formalités d'inscription et cotisation.** Les Administrateurs peuvent fixer ou établir une cotisation annuelle pour chacun des membres participants de l'Association. Ces montants doivent être payés en argent, par virement bancaire ou par chèque. La cotisation annuelle est exigible avant l'ouverture de la Simulation.

**106. Remboursement.** La cotisation d'un membre participant est remboursable avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année de la Simulation.

Toutefois, un dépôt non remboursable (portion du terme) d'un maximum de 50% du montant total de la cotisation peut être exigé à tout membre participant selon les modalités prévues par le Conseil d'administration.

**107. Membre en règle.** S'il y a eu fixation d'une cotisation annuelle par le Conseil d'administration, un membre est en règle avec l'Association lorsqu'il paie la cotisation prescrite selon les dispositions et modalités fixées.

**108. Démission.** Un membre peut démissionner en adressant à cet effet une lettre ou un courrier électronique au Vice-président Secrétaire-général. À défaut de toute autre indication écrite à cet égard, la démission de ce membre participant entre en vigueur au moment de la réception d'un tel avis par le Vice-président Secrétaire-général. La démission d'un membre ne le libère cependant pas de son obligation de payer toute cotisation due à l'Association avant que sa démission ne prenne effet. Également, le remboursement de toute portion du terme non expiré de la cotisation annuelle n'est pas redevable.

Si, pour une raison indépendante de sa volonté, un membre est dans l'impossibilité de participer à la Simulation après avoir pris les moyens raisonnables pour permettre sa participation à la Simulation, ce membre pourrait se voir remboursé une partie de la cotisation par une résolution du Conseil d'administration dûment adoptée à cet effet.

**109. Expulsion.** Nonobstant le fait qu'une personne remplisse les critères et caractéristiques prescrits, cette personne peut perdre son statut de membre conformément aux dispositions des présents règlements. Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions, si de l'avis du Conseil d'administration la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par l'Association ou encore à ses Règlements. Si le membre refuse ou est incapable de se justifier, le Conseil d'administration peut demander sa résignation ou démission.

Le membre refusant de démissionner ne pourra être expulsé de l'Association qu'après que le Conseil d'administration aura donné un avis demandant l'expulsion du membre. Cet avis d'expulsion doit être considéré à la prochaine réunion du Conseil d'administration et une copie de l'avis doit être remise au membre dont l'expulsion est demandée lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite est faite, elle doit être jointe avec l'avis. Finalement, le membre concerné devra avoir l'opportunité et le droit d'être entendu à la réunion selon la règle *audi alteram partem*.

L'expulsion n'a lieu que par résolution du Conseil d'administration adoptée à la majorité des membres lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin.

## **B. Assemblées des membres**

### **1. Réunions**

- 110. Lieu des assemblées.** Les assemblées des membres ont lieu au siège social de l'Association ou à tout autre endroit fixé par résolution du Conseil d'administration. L'assemblée générale annuelle a lieu à l'endroit de la Simulation et peut se tenir hors Québec.
- 111. Avis de convocation.** Un avis de convocation à toute assemblée générale annuelle des membres doit être expédié à chaque membre ayant le droit d'y assister et/ou y voter. Cet avis doit être envoyé par message électronique à l'adresse électronique inscrite dans la liste des membres participants, au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la date fixée pour l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la reprise d'une assemblée des membres ajournée.
- 112. Date de référence.** Les Administrateurs peuvent choisir d'avance, dans les trente (30) jours précédant l'opération en cause, la date ultime d'inscription, ci-après appelée « date de référence », pour déterminer les membres habiles au droit de recevoir avis d'une assemblée ou d'y voter ou à toute autre fin. À défaut de fixation, constitue la date de référence pour déterminer les membres ayant qualité à toute fin, la date d'adoption et l'heure de la résolution à ce sujet par les Administrateurs.
- 113. Computation des délais.** Lorsqu'un avis stipulant un nombre fixe de jours ou un avis s'étendant sur une période prédéterminée doit être donné en vertu d'une disposition de la Loi ou des règlements de l'Association, le jour suivant l'envoi par courrier électronique doit, à moins d'indication contraire, être compté comme étant le premier jour.
- 114. Contenu de l'avis.** Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour adopter ou ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale spéciale. Toutefois, un tel avis doit cependant décrire de manière détaillée les postes d'Administrateur qui doivent être comblés par une élection lors de la tenue de cette assemblée générale annuelle. L'avis de convocation à une assemblée générale spéciale doit mentionner en termes généraux toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite, reproduite mécaniquement ou de manière électronique.
- 115. Assemblée générale annuelle.** L'assemblée générale annuelle des membres participants de l'Association se tient lors de la dernière journée de la Simulation. Lors de cette assemblée, les membres participants se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance de l'état financier de l'Association, des rapports des Administrateurs sortants, d'élire les Administrateurs, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.  
Les assemblées générales annuelles peuvent être convoquées par un co-Président de l'Association ou sur résolution du Conseil d'administration.

- 116. Assemblée générale extraordinaire.** Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent en tout temps être convoquées par résolution du Conseil d'administration ou par demande de 25% des membres participants, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins dix (10) jours ouvrables précédant la date fixée pour l'assemblée.
- 117. Convocation par les membres.** Une assemblée générale extraordinaire des membres participants doit être convoquée à la requête d'au moins 25% des membres de l'Association ayant le droit de vote. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les requérants, déposée par courrier au siège de l'Association et envoyée par courrier électronique à un co-Président du Conseil d'administration. Sur réception d'une telle requête, il incombe au Président du Conseil d'administration de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de l'Association. En cas de défaut de ce faire, tout Administrateur peut convoquer une telle assemblée.
- 118. Renonciation à l'avis.** Une assemblée des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements, lorsque tous les membres ayant le droit d'assister et de voter à l'assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'assemblée. De plus, la présence d'un membre équivaut à renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant entre autres l'irrégularité de sa convocation.
- 119. Irrégularités.** Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut accidentel de mentionner à l'avis de convocation une des affaires devant être soumise à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés.
- 120. Quorum.** Sous réserve de la Loi, des règlements de l'Association, la présence à une assemblée de cinq (5) Membres ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée. Pour toute autre fin, le quorum est formé par 50% plus un des membres ayant droit de vote et, à défaut d'existence du quorum dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour l'assemblée, aucune affaire ne peut être transigée si ce n'est l'ajournement de ladite assemblée. Le quorum prescrit doit exister pendant toute la durée de l'assemblée. Les membres présents peuvent demander que le quorum soit constaté au courant de l'assemblée.
- 121. Ajournement.** Le président de l'assemblée peut, avec le consentement d'au moins deux (2) membres additionnels ayant droit de vote, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées. L'avis de l'ajournement d'une assemblée pour moins de vingt (20) jours est donné par annonce faite lors de la première assemblée qui est ajournée. Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de vingt (20) jours ou plus, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné de la même façon que l'avis de convocation à l'assemblée

initiale. L'assemblée tenue selon les modalités de l'ajournement peut valablement délibérer pourvu qu'il y ait quorum. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. À défaut de quorum à la reprise de l'assemblée, l'assemblée est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

**122. Présidence et secrétariat.** Les assemblées des membres sont présidées d'office par le co-Président administratif de l'Association ou à son défaut, par le co-Président exécutif, ou, en dernier lieu, par le Vice-président Secrétaire-général. De même, le Vice-président Secrétaire-général de l'Association exerce d'office la fonction de secrétaire aux assemblées des Membres. Si le Vice-président Secrétaire-général doit présider l'assemblée des membres, un administrateur sera désigné pour officier en tant que secrétaire de l'assemblée.

Cependant, conformément à l'article 44, les élections générales annuelles peuvent être présidées par une personne non-membre de l'Association. À ce titre, en respectant les procédures établies dans le présent règlement, le président de l'élection générale annuelle peut, notamment, déterminer la forme et le contenu des bulletins de vote, avoir recours à une liste des membres participants ou tout autre moyen approprié pour contrôler la procédure de votation, émettre des directives procédurales, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes.

**123. Procédure.** Le président de l'assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, les questions relatives au droit de vote des membres. Ses décisions sont finales et lient les membres.

## 2. Droit de vote des membres

**124. Principe.** Sous réserve des règlements de l'Association, chaque membre participant en règle a droit à un seul vote. Le droit de vote est reconnu aux membres participants en règle dont les formalités d'inscriptions ont été remplies au moment de l'assemblée à la date de l'assemblée. Tout membre dont le paiement des frais d'inscription, de participation ou de cotisation n'est pas en règle avec l'Association n'a pas droit de vote à toute assemblée des membres. Le vote par procuration n'est pas permis au sein de l'Association.

**125. Vote à main levée.** Sous réserve de l'article 126, toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. À toute assemblée, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité précise, ou qu'elle a été rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.



**126. Vote au scrutin.** Le vote est pris au scrutin lorsque le président d'assemblée ou au moins trois (3) membres présents le demande(nt). Chaque membre remet au président d'élection ou au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote. Le vote au scrutin peut être demandé avant ou après tout vote à main levée. Telle demande peut également être retirée avant qu'il n'y soit donné suite.

**127. Vote prépondérant.** Le président de l'assemblée un droit de vote prépondérant au cas de partage des votes.

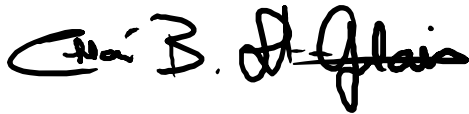
## **§5. Dispositions finales**

**128. Entrée en vigueur.** Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

HISTORIQUE

Adopté le 28 mai 2000, Québec – Modifié le 3 septembre 2004, Toronto – Modifié le 9 septembre 2005, Bruxelles – Modifié le 31 août 2007, Paris – Modifié le 29 août 2008, Québec – Modifié le 13 août 2010, Moncton – Modifié le 13 août 2011, Luxembourg – Modifié le 12 août 2012, Montréal – Modifié et ratifié le 9 août 2014 à Edmonton – Modifié et ratifié le 08 août 2015 à Lille – Modifié et ratifié le 06 août 2016 à Sherbrooke

Modifié et ratifié le 23 septembre 2017 à Prague.



---

**Chloé BLOUIN-ST-GELAIS**  
Présidente du Conseil d'administration



---

**Aurélien GAND**  
Secrétaire général