

# Règlements généraux

RÉSEAU DES LESBIENNES DU QUÉBEC

Pour une visibilité sociale et politique des femmes de la diversité sexuelle

RLQ- Réseau des lesbiennes du Québec

Pour une visibilité sociale et politique des femmes de la diversité sexuelle



## DÉCLARATION DE PRINCIPE ET DE VALEURS

1. La solidarité et la diversité nous enrichissent. Nous favorisons le respect de nos diversités. Nous cherchons à regrouper et à représenter les lesbiennes de divers profils, notamment : d'âge, de classe sociale, différentes origines ethniques, communautés culturelles et linguistiques, de religion, de capacité physique ou intellectuelle. Nous voulons accueillir des lesbiennes de tendances politiques, de croyances religieuses et de styles de vie variés. Cependant, nous nous opposons aux croyances ou aux comportements discriminatoires, entre autres, lesbophobes, homophobes, transphobes, racistes, classistes, capacitistes, sexistes, violents ou haineux.
2. Le RLQ/QLN s'engage à :
  - Être accessible à toute membre;
  - Travailler pour la justice sociale et économique puisque ces questions ont un impact sur la vie des lesbiennes;
  - Soutenir les femmes en processus d'affirmation de leur lesbianisme.
3. Pour le RLQ/QLN, le mot lesbienne est un générique qui inclut tout autre terme par lequel les lesbiennes s'identifient elles-mêmes.
4. Le RLQ/QLN, dans son fonctionnement, s'engage à stimuler la recherche et la réflexion sur la diversité de nos réalités et sur les pratiques organisationnelles qui favorisent l'ouverture et le respect des diversités.
5. Le RLQ/QLN s'engage à promouvoir, défendre et être un porte-parole des droits et intérêts des lesbiennes dans leur diversité. Les actions du RLQ/QLN doivent être le résultat d'un mode de fonctionnement démocratique et inclusif. Nous encourageons la concertation de plusieurs tendances idéologiques lesbiennes. D'autre part, le RLQ/QLN s'engage à demeurer indépendant de mouvements politiques traditionnels et constitués.
6. Dans une perspective proactive, nos actions et prises de position, en plus de dénoncer s'il y a lieu, doivent apporter des pistes de solutions.
7. Le RLQ/QLN entend se prononcer sur des questions touchant spécifiquement les lesbiennes en respectant un processus de décision démocratique. Le RLQ/QLN entend aussi se prononcer sur des questions relatives à la réalité des lesbiennes quand elles sont jugées pertinentes (ex : droit des femmes, droits dans les communautés LGBTQA+). Dans la mesure de ses moyens et dans le respect de ses priorités., le RLQ/QLN peut donner de l'appui et de l'énergie à des personnes qui en font la demande.



## PROCESSUS DE DÉCISION ET MÉCANISME DE CONSULTATION DES MEMBRES

8. Pour assurer à la fois la valorisation et la mobilisation de chacune et la cohésion du groupe, le RLQ/QLN :

S'engage à assurer un processus démocratique et inclusif dans toutes les instances décisionnelles. Au conseil d'administration, le mode de décision favorisé se rapprochera le plus possible du consensus. À l'assemblée générale, les décisions se prendront par vote à la majorité simple (50%+1) à moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents règlements.

9. Le RLQ/QLN doit développer une structure qui encourage fortement la consultation et la participation de toutes ses membres, à toutes les instances, quel que soit leur lieu de résidence. Le RLQ/QLN s'engage à informer l'ensemble de ses membres de façon transparente et complète.
10. Le RLQ/QLN doit favoriser le débat et l'ouverture d'esprit lors des discussions. Le RLQ/QLN reçoit et encourage les idées et les initiatives de ses membres.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 11. DÉNOMINATION SOCIALE

11.1. Le nom de la corporation dont les règlements se trouvent ci-après est le Réseau des lesbiennes du Québec (RLQ) ou Quebec Lesbian Network (QLN). En abrégé, les sigles RLQ/QLN, RLQ ou QLN pourront être utilisés.

11.2. Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme » désigne la corporation Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network.

### 12. CONSTITUTION

12.1. Le Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network est constitué depuis le 27 septembre 1996 par lettres patentes et régi par la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., c. C38). L'organisme est enregistré auprès du Registraire des entreprises du Québec sous le numéro 1146180881.

### 13. TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

13.1. L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la province de Québec et regroupe des membres demeurant au Québec. Le conseil d'administration pourra cependant admettre des membres demeurant hors Québec et pourra s'affilier à des organismes situés hors du Québec, ou faire des ententes avec des organismes hors du Québec, dans la mesure où ces organismes poursuivent les mêmes buts et objectifs.



13.2. Le siège social de l'organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

#### 14. SCEAU

Le sceau de la corporation, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement de la présidente ou de la secrétaire.

#### 15. BUTS

Conformément à ses lettres patentes, les buts poursuivis par l'organisme sont les suivants :

15.1. Promouvoir et défendre les droits et intérêts des lesbiennes.

15.2. Favoriser le regroupement en association de toute femme, qu'elle s'identifie ou non comme lesbienne, ou groupe de femmes qui s'intéresse à la cause des lesbiennes dans la province de Québec.

15.3. Développer une solidarité et briser l'isolement entre lesbiennes de divers profils.

15.4. Assurer un service de référence aux lesbiennes et à toute personne intéressée.

15.5. Éduquer les lesbiennes sur leur propre histoire et informer le public en général sur la culture et la réalité lesbiennes.

15.6. Analyser, planifier et réaliser des actions visant à assurer une image lesbienne positive et favoriser la visibilité et l'intégration des lesbiennes à l'intérieur de la société.

15.7. Rédiger, éditer, publier tout document de formation, de communication ou de promotion pertinent aux objectifs et aux actions de l'association.

15.8. Travailler en concertation avec les réseaux existants, mixtes ou de femmes.

15.9. Amasser de l'argent, des fonds ou d'autres biens par voie de souscription publique ou privée, par voie de subvention, activités communautaires ou de toutes autres manières, y compris la sollicitation, la réception, l'acceptation de dons, legs, octrois ou autres contributions ou bénéfices, pour les objets mentionnés ci-haut.



## LES MEMBRES

### 16. CATÉGORIES

L'organisme comprend deux (2) catégories de membres : les membres individuelles et les membres associatives.

#### 16.1. MEMBRES INDIVIDUELLES

##### 16.1.1. DÉFINITION

Toute lesbienne\* (femme s'identifiant comme telle ou comme appartenant à la communauté LGBTQ+) ou femme qui adhère à la Déclaration de principes et de valeurs ainsi qu'aux objectifs de l'organisme peut devenir membre individuelle du RLQ/QLN. Elles peuvent siéger sur l'ensemble des comités selon les besoins.

##### 16.1.2. PROCESSUS D'ADHÉSION

La demande d'adhésion d'une membre individuelle se fait par écrit en complétant une demande d'adhésion écrite ou électronique et en acquittant le droit d'adhésion, si il y a lieu, selon la politique en vigueur votée en assemblée générale.

##### 16.1.3. OBLIGATIONS DES MEMBRES INDIVIDUELLES

Elles s'engagent à respecter les buts et les règlements de l'organisme et à acquitter la cotisation dans les délais prévus aux règlements.

##### 16.1.4. DROITS DES MEMBRES INDIVIDUELLES

Elles ont droit de parole et de vote aux assemblées générales, ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme et elles reçoivent l'ensemble des publications du RLQ/QLN.

#### 16.2. MEMBRES ASSOCIATIVES

##### 16.2.1. DÉFINITION

Toute association, groupe ou syndicat peut devenir membre associative si elle adhère à la Déclaration de principes et de valeurs ainsi qu'aux objectifs de l'organisme. Elles peuvent siéger sur l'ensemble des comités selon les besoins.

##### 16.2.2. PROCESSUS D'ADHÉSION

La demande d'adhésion d'une membre associative se fait par écrit en complétant une demande d'adhésion écrite ou électronique et en acquittant le droit d'adhésion.



### 16.2.3. OBLIGATIONS DES MEMBRES ASSOCIATIVES

Elles s'engagent à respecter la Déclaration de principes et de valeurs ainsi que les règlements l'organisme et à acquitter la cotisation dans les délais prévus aux règlements.

### 16.2.4. DROITS DES MEMBRES ASSOCIATIVES

Elles ont droit de parole et de vote aux assemblées générales, ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme et elles reçoivent l'ensemble des publications de RLQ/QLN. Elles peuvent siéger sur l'ensemble des comités selon les besoins.

### 16.2.5. AUTONOMIE

Les membres associatives du Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network conservent leur pleine autonomie et identité.

### 16.2.6. NON-ADMISSIBILITÉ

Les ministères, services et agences du gouvernement ainsi que les groupes politiques partisans ne peuvent devenir membres de l'organisme.

## 17. ENGAGEMENT DES MEMBRES

Aucune membre ne peut se prononcer ou agir au nom du Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network sans autorisation préalable du conseil d'administration.

## 18. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration fixe le droit d'adhésion et le montant de la cotisation annuelle des membres de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le droit d'adhésion et le montant de cotisation doivent être ratifiés par l'assemblée annuelle des membres. Le cas échéant, un avis de cotisation doit être expédié au moins 15 jours avant l'assemblée annuelle des membres de l'organisme.

## 19. CARTE DE MEMBRE

Le conseil d'administration émettra des cartes de membres numérotés.

## 20. DÉMISSION

Toute membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence par écrit, à la secrétaire de l'organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.



## 21. RADIATION

21.1 Le conseil d'administration peut, par résolution, radier toute membre qui omet de verser la cotisation à laquelle elle est tenue. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement toute membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusée ou condamnée pour une infraction au Code criminel;
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme ou l'une de ses administratrices;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administratrice.

21.2. Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que la membre visée soit informée de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'elle ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision la concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

## ASSEMBLÉE DES MEMBRES

### 22. ASSEMBLÉE ANNUELLE

22.1. L'assemblée annuelle des membres de l'organisme a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année. Cette date devra être située dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

22.2. Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres.

### 23. ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

23.1. Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient à la présidente ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisme.

23.2. Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée extraordinaires des membres dans les vingt et jours (21) jours calendriers de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres actives. À défaut par le

conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

## 24. AVIS DE CONVOCATION

24.1. L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à toutes les membres actives de l'organisme. Cet avis peut se donner par la poste, par télécopieur, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication écrit, électronique ou non, à la dernière adresse postale, courriel ou autre, connue de l'administratrice. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins trente (30) jours calendriers avant la réunion.

24.2. L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra respecter un délai d'au moins quarante-huit (48) heures et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés et seuls ce, ou ces sujets, pourront être étudiés.

## 25. ORDRE DU JOUR

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

- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- présentation des rapports d'activités et financiers;
- la nomination d'une vérificatrice;
- la ratification des règlements, nouveaux ou modifiés, adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- l'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme;
- présentation et discussion sur les orientations pour l'année à venir;
- levée de la réunion.

25.2. L'ordre du jour de toute assemblée des membres, annuelle ou extraordinaire, doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

## 26. QUORUM

Les membres présentes à l'ouverture constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

## 27. AJOURNEMENT

Si au moins deux membres sont présentes, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par suite d'un vote à majorité simple (50 % + 1) à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transignée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être valablement transignée.

## 28. PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

De façon générale, la présidente ou tout autre officière de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présentes de désigner entre elles une présidente d'assemblée. La secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.





## 29. VOTE

29.1. À une assemblée des membres, les membres actives en règle présentes, y compris la présidente d'assemblée, ont droit à une voix chacune.

- Le vote par procuration n'est pas permis;
- à moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées;
- le vote se prend à main levée à moins que trois (3) membres présentes réclament le scrutin secret sauf pour les élections au conseil d'administration qui se font au scrutin secret.

29.2. Toute nouvelle membre a droit de vote si elle a adhéré à l'organisme au moins dix (10) jours calendriers avant l'assemblée générale.

29.3. Lorsque la présidente de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

## 30. DROIT DE PAROLE

Seules les membres en règle et les nouvelles membres depuis au moins dix (10) jours calendriers avant l'assemblée générale ont droit de parole lors des assemblées

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 31. FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

31.1. Il se donne une structure interne en désignant parmi les administratrices élues une présidente, une vice-présidente, une secrétaire et une trésorière ainsi que des administratrices, selon le cas.

31.2. Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi, à la Déclaration de principe et de valeurs et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.

31.3. Il élabore et décide des prises de positions politiques conformes à la Déclaration de principe et de valeurs et ses règlements entre les assemblées générales.

31.4. Il administre et dirige les affaires du Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network en conformité avec la Déclaration de principe et de valeurs et ses règlements.



- 31.5. Il assure le suivi des décisions et des résolutions adoptées en assemblée générale.
- 31.6. Il crée des comités, nomme les membres qui y siégeront, entérine leurs plans de travail et dispose de leurs recommandations.
- 31.7. Il délègue à la directrice générale la gestion des affaires courantes entre les réunions du conseil d'administration.
- 31.8. Il prend les décisions concernant l'engagement des employées, incluant la directrice générale, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être présenté à l'assemblée annuelle des membres.
- 31.9. Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.

## 32. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les affaires du Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network sont administrées collectivement par un conseil d'administration composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de neuf (9) membres.

## 33. ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle depuis trois (3) mois peut être élue au conseil d'administration. Les administratrices sortantes de charge sont rééligibles. Les employées de l'organisme ne peuvent occuper des postes d'administratrices.

## 34. REPRÉSENTATIVITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

34.1. La composition du conseil d'administration doit, en autant que possible, refléter la diversité des membres de l'organisme.

34.2. Dans le but de favoriser la diversité au sein de l'organisme, quatre (4) postes seront réservés à une membre :

- Provenant d'une région autre que Montréal;
- Anglophone;
- Issue des communautés culturelles;
- Ayant une limitation fonctionnelle.



## 35. ÉLECTION

Les administratrices sont élues chaque année par les membres actives et les nouvelles membres depuis au moins dix (10) jours au cours de l'assemblée annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

## 36. PROCÉDURE D'ÉLECTION

### 36.1. Présidente et secrétaire

L'assemblée nomme ou élit une présidente d'élection, une secrétaire d'élection et une ou plusieurs scrutatrices.

### 36.2. Mise en candidature

Toute membre de la corporation présente à l'assemblée peut proposer toute autre membre également présente. Chaque mise en candidature est faite sur proposition simple.

La présidente d'élection reçoit une par une les candidatures ainsi que leurs proposeuses, le tout consigné par la secrétaire d'élection. Une fois les mises en candidature terminées, la présidente vérifie le consentement des candidates proposés dans l'ordre inverse de leur mise en nomination.

### 36.3. Procédure d'élection

36.3.1. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidates que le nombre d'administratrices à élire, l'élection aura lieu par acclamation.

36.3.2. Si le nombre de candidates est supérieur au nombre d'administratrices à élire, l'élection se fera par scrutin secret. Les membres habilitées à voter devront inscrire sur un même bulletin de vote les noms candidates de leur choix. Les candidates ayant reçu le plus grand nombre de votes seront élues.

## 37. DURÉE DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉ

37.1 Chaque administratrice entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle elle a été nommée ou élue. La durée du mandat est de deux (2) ans, avec possibilité de renouvellement, mais cinquante (50) % des postes arrivent à échéance chaque année.

37.2 Chaque administratrice élue s'engage à prendre la responsabilité d'un comité ou d'un projet pour la durée de son mandat sauf sur approbation exceptionnelle du conseil d'administration.

## 38. VACANCES

38.1. Un poste peut devenir vacant pour les raisons suivantes :

- Démission;
- Absence non motivée au CA à trois (3) reprises consécutives;



- Maladie;
- Cesse de faire partie du conseil d'administration en vertu de l'article 40.1 des présentes;
- Poste réservé non comblé lors d'une élection;
- Non acquittement de l'engagement prévu au point 37.2.

38.2. Lors d'une élection au conseil d'administration en assemblée générale, si un siège réservé n'est pas comblé, il restera libre jusqu'à la nomination ou à l'élection d'une membre répondant aux conditions attachées à ce siège.

38.3. Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administratrices demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements mais la remplaçante ne demeure en fonction que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Dans l'intervalle, elles peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, une membre du conseil d'administration, ou, à défaut, une membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale des membres pour procéder aux élections.

#### 39. ABSENCE ET DÉMISSION

39.1. Une administratrice peut démissionner en tout temps en donnant un avis écrit de démission à la présidente, à la directrice générale, à la secrétaire, ou à une assemblée du conseil d'administration.

39.2. Après deux absences consécutives, la membre absente sera contactée pour connaître ses intentions et informée des procédures prévues aux présents règlements concernant les absences.

39.3. Dans l'intérêt de l'organisme, une administratrice qui s'absente de plus de trois (3) réunions consécutives sera considérée comme ayant démissionné de son poste.

39.4 Cesse également de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute administratrice qui :

- cesse de posséder les qualifications requises;
- décède, devient insolvable ou inapte;
- est destituée selon le présent règlement.

#### 40. RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION

40.1. Toute administratrice peut être suspendue en tout temps, pour des actes contraires aux buts et objectifs, règlements et priorités d'action de l'organisme, sur résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des administratrices présentes à une assemblée du conseil d'administration. Elle doit être convoquée par écrit à la réunion où il sera question de sa suspension au moins sept (7) jours avant la tenue de la rencontre. Elle sera avisée de la décision dans les sept (7) jours qui suivent la rencontre.



40.2. Elle peut en appeler de cette décision, lors de l'assemblée générale suivante.

#### 41. RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur rôle au sein de l'organisme. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administratrices des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 42. INDEMNISATION

Tout administratrice, dirigeante ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- de tous frais, charges et dépenses quelconques que cette administratrice supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- de tous frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme doit souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

#### 43. CONFLIT D'INTÉRÊT

Toute administratrice qui, à titre personnel, est directement ou indirectement intéressée par un contrat avec l'organisme ou par une quelconque décision, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration et, si elle est présente au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat ou la décision, doit se retirer lors des délibérations et ne pas voter sur le contrat ou la décision en cause. Le conflit d'intérêt doit être inscrit au procès-verbal de la rencontre.

### RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 44. FRÉQUENCE

Le conseil d'administration se réunira en présence ou par moyen électronique aussi souvent que nécessaire. Il devra tenir un minimum de quatre (4) réunions par année.

#### 45. PARTICIPATION À DISTANCE

Si toutes les administratrices y consentent, elles peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux,



notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Elles sont alors réputées avoir assisté à la réunion.

#### 46. AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par télécopieur, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administratrice. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours calendriers avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si toutes les administratrices du conseil sont réunies, elles peuvent, si elles sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant toutes une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'une administratrice à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cette administratrice.

#### 47. QUORUM

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est fixé à cinquante (50) % des administratrices plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

#### 48. PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par la présidente de l'organisme. C'est la secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des réunions. À leur défaut, les administratrices choisissent parmi elles une présidente et une secrétaire ou peuvent mandater la directrice-générale à cet effet.

#### 49. PROCÉDURE

La présidente de la réunion veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Elle soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administratrices peuvent soumettre leurs propositions. Si la présidente de cette réunion ne s'acquitte pas fidèlement de sa tâche, une autre administratrice pourra alors prendre la relève.

#### 50. VOTE

Chaque administratrice a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple (50%+1). Le vote est pris à main levée, à moins que la présidente de la réunion ou une administratrice demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, la secrétaire de l'assemblée agit comme scrutatrice et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, la présidente est autorisée à le reporter à une prochaine réunion, si elle le juge à propos. Une membre visée directement et personnellement par une décision doit se retirer lors des délibérations et ne pas voter sur la décision en cause. Le conflit d'intérêt doit être inscrit au procès-verbal de la rencontre.



#### 51. RÉOLUTION SIGNÉE

Une résolution écrite ou électronique, signée par toutes les administratrices, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

#### 52. PROCÈS-VERBAUX

Seules les administratrices de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

#### 53. AJOURNEMENT

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par la présidente de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administratrices présentes, et cette réunion peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

#### 54. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est énoncé dans l'avis de convocation. Il doit être connu par toutes les administratrices avant la tenue de l'assemblée mais une période doit être prévue afin que les administratrices puissent faire des propositions d'ajouts ou d'amendements.

### LES DIRIGEANTES

#### 55. DÉSIGNATION

Les dirigeantes de l'organisme sont : la présidente, la vice-présidente, la secrétaire, la trésorière et, s'il y a lieu, la directrice-générale, ainsi que tout autre dirigeante dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes de dirigeantes.

#### 56. ÉLECTION

Les dirigeantes sont nommées chaque année par les membres du conseil d'administration à la première assemblée du conseil suivant l'assemblée annuelle.

#### 57. PRÉSIDENTE

- Est la porte-parole officielle de l'organisme;
- Préside d'office toutes les assemblées du conseil d'administration ainsi que l'assemblée annuelle;
- Peut signer tous les chèques, effets de commerce et autres documents de banque avec les autres administratrices autorisées;



- Ses décisions sont sujettes à l'approbation du conseil d'administration;
- Peut déléguer ses fonctions à la directrice générale ou aux autres administratrices.

#### 58. VICE-PRÉSIDENTE

- Assiste la présidente dans ses fonctions;
- Remplace la présidente lorsque celle-ci est dans l'impossibilité d'agir;
- Peut déléguer ses fonctions à la directrice générale ou aux autres administratrices

#### 59. SECRÉTAIRE

- S'assure de la préparation et de l'envoi des avis de convocation à toutes les assemblées;
- Certifie les procès-verbaux;
- A la responsabilité des archives et des registres corporatif de l'organisme;
- Signe, avec la présidente ou toute autre administratrice autorisée, les documents requérant sa signature;
- Assume tout mandat confié par le conseil d'administration
- Peut déléguer ses fonctions à la directrice générale ou aux autres administratrices.

#### 60. TRÉSORIÈRE

- Voit à la tenue des livres comptables, à l'administration financière des projets et des subventions et à la production du rapport financier annuel;
- Assume tout mandat confié par le conseil d'administration;
- Peut déléguer ses fonctions à la directrice générale ou aux autres administratrices.

#### 61. DIRECTRICE-GÉNÉRALE

Le conseil d'administration peut nommer une directrice-générale qui ne doit pas être une administratrice de l'organisme. La directrice a l'autorité nécessaire pour diriger les affaires de l'organisme et peut employer et renvoyer les agentes et employées de l'organisme mais le conseil d'administration peut lui déléguer des pouvoirs moindres. Elle se conforme à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et elle donne au conseil ou aux administratrices les renseignements que celles-ci peuvent exiger concernant les affaires de l'organisme.

#### 62. DÉMISSION ET DESTITUTION

Tout dirigeante peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit à la présidente ou à la secrétaire de l'organisme ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeantes peuvent être remplacées ou révoquées en tout temps par le conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit.





## DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 63. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

### 64. VÉRIFICATEUR

Les états financiers doivent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération de cette ou de ces personnes est fixée par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucune administratrice ou officière de l'organisme ni aucune personne qui est leur associée ne peut être nommé vérificateur. Les livres comptables de l'organisme seront gardés à jour durant tout l'exercice et soumis à une vérification le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

### 65. EFFETS BANCAIRES

65.1. Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par la présidente ou la directrice générale conjointement avec la secrétaire ou la trésorière, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, toute autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

65.2. Toute administratrice ou directrice-générale signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

65.3. Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution à la secrétaire ou à la trésorière de l'organisme.

### 66. FINANCEMENT

L'organisme est financé par les cotisations de ses membres, par des dons, des abonnements, des subventions et toute activité d'autofinancement qu'il choisit d'utiliser.

### 67. CLAUSE D'ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

67.1. Le RLQ/QLN exercera ses opérations sans gain pécuniaire pour ses membres et tous ses profits ou autres accroissements seront employés à favoriser l'accomplissement de ses buts.



67.2. Aucune partie du revenu de la corporation ne sera versée à une membre de l'organisme, ou autrement mise à sa disposition ou servir à son profit personnel.

## AUTRES DISPOSITIONS

### 68. DÉCLARATIONS EN COUR

La présidente, la directrice générale, la secrétaire ou la trésorière, ou l'une d'entre elles, ou tout autre administratrice ou personne à cet effet autorisé par le conseil d'administration, sont autorisées et habilitées à répondre pour l'organisme à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de l'organisme et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

### 69. DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* sont signées par la présidente, la directrice générale, toute administratrice de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Toute administratrice ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisée à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'elle a cessé d'être administratrice, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'elle reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

### 70. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

70.1. Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

70.2. Conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présentes, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme, à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquées à cette fin.

70.3. Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.



70.4. Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

#### 71. RÈGLES DE PROCÉDURE

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration ou de ses membres. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.

#### 72. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

72.1 Advenant que l'organisme vienne à cesser ses activités, tous les fonds disponibles seront remis à un ou des organismes sans but lucratif reconnus au Québec poursuivant des buts et objectifs similaires à ceux du Réseau des lesbiennes du Québec / Quebec Lesbian Network.

72.2. La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.