



Concertation Forme ta vie de Laval

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**Adoptés par l'assemblée générale de fondation, le
6500 boul. Arthur-Sauvé, bureau 202, Laval (Québec) H7R 3X7**

Table des matières

1	<i>Dispositions générales</i>	3
2	<i>Membres</i>	4
3	<i>Assemblée des membres</i>	7
4	<i>Conseil d'administration</i>	10
5	<i>Assemblées du conseil d'administration</i>	14
6	<i>Officiers</i>	15
7	<i>Coordination</i>	17
8	<i>Rendez-vous des partenaires</i>	18
9	<i>Comités ad hoc</i>	18
10	<i>Dispositions financières</i>	18
11	<i>Autres dispositions</i>	19

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉNOMINATION SOCIALE

La présente organisation est connue et désignée sous le nom de Concertation Forme ta vie de Laval, communément appelée Forme ta vie (FTV).

1.2 INCORPORATION

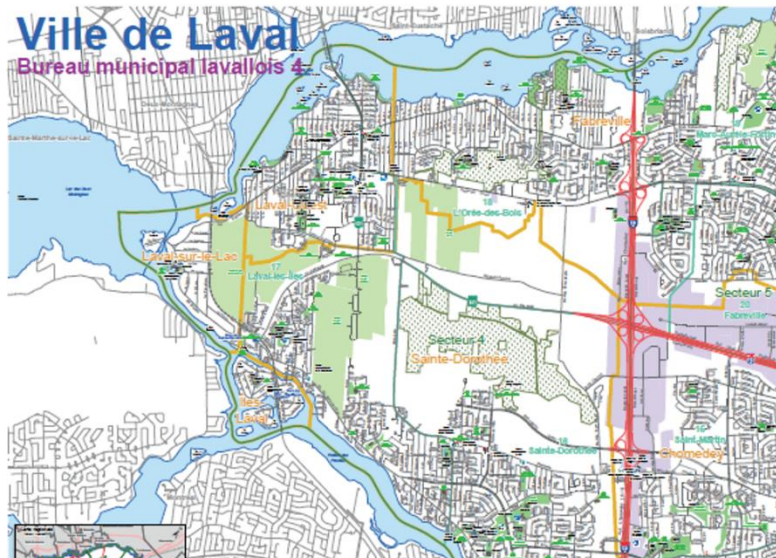
L'organisation est sans but lucratif et constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Ses lettres patentes ont été enregistrées au Registraire des entreprises du Québec le 17 février 2022 sous le numéro de matricule 1177388874.

1.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'organisation est situé sur le territoire de l'ouest de Laval et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

1.4 TERRITOIRE

L'organisation exerce ses activités sur le secteur de l'ouest de Laval, c'est-à-dire tous les quartiers situés à l'ouest de l'autoroute 13.



1.5 MISSION

La mission de Forme ta vie est de favoriser le développement d'actions concertées et des initiatives visant l'amélioration de la qualité de vie et l'égalité des chances des résidents des quartiers de l'ouest de Laval.

1.6 OBJETS

À des fins PUREMENT charitables, sociales et sans intention pécuniaire pour ses membres, l'organisation a identifié les objets suivants :

- Développer et favoriser la concertation entre les citoyens, les milieux communautaires, institutionnels, politiques et privés qui œuvrent à l'ouest de Laval afin de permettre une réflexion commune sur les enjeux et réalités des quartiers et ainsi favoriser les relations entre ces différents acteurs;
- Contribuer au développement de projets concertés visant l'amélioration de la qualité de vie et l'égalité des chances des citoyens du secteur ouest de Laval, et plus particulièrement ceux vivant un contexte de vulnérabilité;
- Mettre en place des mécanismes favorisant la participation citoyenne au sein des instances de FTV.

2 MEMBRES

Toute personne ou organisation qui désirent s'impliquer, se concerter et agir ensemble afin d'atteindre les objectifs et de réaliser la mission de Forme ta vie dans un contexte de développement social, c'est-à-dire d'améliorer le bien-être de chaque personne pour qu'elle puisse réaliser son plein potentiel.

2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES et DROITS PAR CATÉGORIE

L'organisation compte trois catégories de membres, soit le membre actif, le membre associé et le membre honoraire.

2.2 MEMBRE ACTIF

Pour les membres actifs, la corporation reconnaît 2 sous-catégories :

Membre organisation : Tout groupe, organisme (local ou régional) sans but lucratif, qui intervient dans le secteur, et intéressé à travailler en concertation pour un développement social durable.

Membre citoyen : Toute personne âgée de 18 ans et plus; préférablement résidente de l'ouest de Laval, et intéressé à travailler en concertation pour un développement social durable, et dont la participation ne provoque pas de conflit d'intérêts.

Droits des membres actifs :

- Droit de parole et de vote en assemblée des membres
- Éligible au conseil d'administration

2.3 MEMBRE ASSOCIÉ

Toute institution, entreprise privée, bailleur de fonds, communauté religieuse ou personne élue agissant sur le territoire de l'ouest de Laval.

Droits des membres associés :

- Droit de parole en assemblée des membres, n'a pas le droit de vote
- Ne peut pas être élu au conseil d'administration. Peut siéger à titre d'invité avec droit de parole, MAIS sans droit de vote.

2.4 MEMBRE HONORAIRE

Le conseil d'administration, par résolution, peut en tout temps nommer membre honoraire de l'organisme, toute personne qui aura rendu service à ce dernier par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme.

Droit des membres honoraires

- Participer aux activités de l'organisation
- Droit de parole en assemblée des membres, n'a pas le droit de vote
- Ne peut pas être élu au conseil d'administration. Peut siéger à titre d'invité avec droit de parole, MAIS sans droit de vote.

2.5 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Tous les membres doivent se conformer aux conditions d'admissibilité suivantes;

- Adhérer à la mission de l'organisation et respecter les présents règlements généraux;
- Présenter au conseil d'administration une demande officielle en remplissant le formulaire d'adhésion, celle-ci devra être entérinée par le conseil d'administration;
- Avoir payé sa cotisation auprès de l'organisation, s'il y a lieu, et ce dans le délai prescrit.

2.6 DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de la cotisation annuelle des membres de l'organisation de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le cas échéant, un avis de cotisation doit être expédié au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle des membres de l'organisation.

- Ne paie pas de cotisation annuelle s'il y a lieu honoraire

2.7 RETRAIT D'UN MEMBRE

En tout temps un membre peut se retirer en signifiant son retrait ou sa démission, par écrit, au siège social de l'organisation. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de l'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.

2.8 SUSPENSION OU EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout membre actif ou partenaire qui néglige de payer ses contributions à échéance ou qui enfreint quelques autres dispositions des règlements généraux ou autres politiques de l'organisation ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à l'organisation.

La décision du conseil d'administration doit être précédée d'un avis, adressé au membre lui indiquant les motifs pour lesquels il pourrait être suspendu ou expulsé et la date, l'heure et lieu où telles suspension ou expulsion seront discutées pour lui permettre de se faire entendre. La décision concernant ce membre doit être prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel. Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il désirera déterminer.

3 ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres de l'organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année. L'AGA doit se tenir dans les cent vingt (120) jours après le 31 mars, soit la fin de l'exercice financier.

L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration. L'assemblée générale des membres peut se tenir de façon virtuelle.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

À la suite d'une décision du conseil d'administration ou à la demande d'au moins 10 % des membres, une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée pour un ou des objets définis.

3.3 AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

L'avis de convocation à toute assemblée générale annuelle des membres est adressé par courriel à tous les membres. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours ouvrables.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire est adressé par courriel à tous les membres. Le délai de convocation est d'au moins quarante-huit (48) heures. L'avis doit mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée (ou le lien de la plateforme si la rencontre se tient de façon virtuelle), le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être discutés.

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

- 1- Mot de bienvenue
- 2- Constatation du quorum
- 3- Nomination de la présidence et du secrétariat d'assemblée
- 4- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 5- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière AGA
- 6- Dépôt et présentation du rapport d'activités
- 7- Dépôt et présentation des états financiers
- 8- Dépôt et présentation des prévisions budgétaires
- 9- Dépôt et présentation du plan d'action prévu
- 10- Nomination du vérificateur
- 11- Élection des administrateurs

3.4 POUVOIR DES MEMBRES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- Ratifier les règlements généraux de l'organisation;
- Recevoir le rapport annuel d'activités de l'organisation;
- Recevoir les états financiers de l'année financière précédente;
- Élire les membres du conseil d'administration de l'organisation;
- Nommer le vérificateur comptable;
- Recevoir les orientations générales et le plan d'action annuel.

3.5 DÉLÉGUÉ ET SUBSTITUT

3.5.1 DÉLÉGUÉ

Tout membre actif organisation doit désigner, au moyen d'une résolution de son conseil d'administration ou de l'instance/autorité qui en tient lieu, une personne âgée de 18 ans ou plus et habilitée à s'exprimer en son nom, à utiliser son droit de vote et à l'engager face aux décisions prises lors d'une assemblée de membres. Ce délégué ne peut pas, simultanément, cumuler ce statut avec celui de membre citoyen.

3.5.2 SUBSTITUT

Un membre actif organisation peut également désigner un substitut pouvant agir en l'absence du délégué. Le substitut peut détenir simultanément le statut de membre citoyen et agir à ce titre lors d'une assemblée de membre où il établit qu'il est présent à titre de citoyen. Cependant, lors de l'assemblée de membres durant laquelle il agit comme substitut, il ne peut s'exprimer ou voter à titre de membre citoyen.

3.6 VOTE et QUORUM

Tout membre actif a un droit de vote. Les membres ayant le droit de vote à une assemblée générale annuelle et spéciale sont déterminés par le registre des membres en règle de l'organisation avant l'ouverture de l'assemblée. Le vote par procuration n'est pas permis.

Pour être adoptée, une résolution doit obtenir une majorité simple des votes exprimés. Toute résolution soumise à une assemblée des membres, dûment proposée et appuyée par des membres, doit être votée à main levée, à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé par 20 % des membres présents.

Le quorum est constitué de 10% des membres actifs présents à l'ouverture de l'assemblée et doit être maintenu durant toute l'assemblée.

3.7 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Les travaux de toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire sont dirigés par une présidence et un secrétaire élus à la majorité simple des membres présents.

3.8 PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'assemblée élit une présidence d'élection et un secrétaire d'élection.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation. S'il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

Dans le cas d'une AGA tenue en ligne, le vote se fera via une plateforme de vote en ligne sécurisée.

4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'organisation sont administrées par un conseil d'administration composé de 5 membres, dont au moins 3 membres actifs organisation. Il est souhaité que le conseil d'administration soit composé équitablement de représentants des secteurs d'activités et des différents quartiers du territoire.

4.2 MISE EN CANDIDATURE

Les membres actifs désirant déposer leur candidature au conseil d'administration doivent le faire, au plus tard la veille de l'assemblée générale annuelle au siège social de l'organisation ou par courriel. Les membres actifs doivent être membre de l'organisation depuis au moins 30 jours pour pouvoir déposer une candidature au CA.

La candidature doit inclure le formulaire, une lettre d'intention et, pour les membres actifs organisation, une résolution de leur conseil d'administration.

4.3 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisation. Il identifie, parmi les administrateurs élus, des officiers. Voir article 6 pour connaître le rôle des officiers.

Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisation conformément à la loi et aux règlements généraux, il adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent. Le conseil d'administration établit son plan de travail et en fait l'évaluation annuellement.

Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé à signer les documents officiels, contrats, actes ainsi que les effets de commerce de l'organisation.

Il prend les décisions concernant l'embauche de l'équipe de gestion, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres. Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux. Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

4.4 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans, mais 50 % des postes doivent être remplacés chaque année.

4.5 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

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

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration, soit à la présidence ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- cesse de posséder les qualifications requises.

4.6 DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR

Un administrateur peut être destitué lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

4.7 VACANCES

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Cette personne occupera son poste d'administrateur jusqu'à la prochaine AGA.

Dans l'intervalle, le CA peut continuer à exercer ses fonctions, tant que le quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil, ou, à défaut, un membre peut exceptionnellement convoquer une assemblée extraordinaire pour procéder à des élections.

4.8 RÉMUNÉRATION

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

4.9 INDEMNISATION

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisation sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisation, indemne et à couvert :

- Tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.
- De tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisation 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'organisation devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

4.10 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Les administrateurs sont soumis au code d'éthique et de déontologie de l'organisation qui leur aura été remis lors du 1^{er} conseil d'administration après leur élection. Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisation.

5 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 ASSEMBLÉE

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins 4 fois par année. Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux (exemple : téléphone, plateforme numérique). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Vote par courriel ou autre support de communication entre les réunions. Un vote peut être tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

5.2 CONVOCATION ET LIEU

La présidence, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou la présidence soit verbalement, par téléphone, par lettre, ou par courrier électronique au moins deux (2) jours avant la date fixée.

5.3 QUORUM

Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à la majorité simple il doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

5.4 PRÉSIDENCE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

La présidence et la secrétaire d'assemblée sont nommées à chaque rencontre.

5.5 PROCÉDURE

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. Chaque rencontre se termine par une période de huis clos des administrateurs.

5.6 RÉOLUTION SIGNÉE

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

6 OFFICIERS

6.1 DÉSIGNATION

Les officiers de l'organisation sont la présidence, la vice-présidence, le secrétaire-trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration.

6.2 PROCÉDURE D'ÉLECTION

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisation.

6.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

La présidence préside les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas qu'une présidence d'assemblée soit nommée et exerce cette fonction. La présidence de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il peut déléguer son pouvoir à un autre administrateur ou à la coordination.

Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire-trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisation.

La vice-présidence remplace et appuie la présidence en son absence ou si celle-ci est empêchée d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives de la présidence.

Le secrétaire-trésorier. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec la présidence, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisation. Il a la charge et la garde des fonds de l'organisation et de ses livres de comptabilité. Il veille à

l'administration financière de l'organisation. Il signe, avec la présidence, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'organisation doit être déposé au compte de l'organisation. Le secrétaire-trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisation par les administrateurs. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire-trésorier peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisation. Cependant, le secrétaire-trésorier reste toujours responsable.

7 GESTIONNAIRE

7.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE

Sous la supervision du conseil d'administration, le gestionnaire assume notamment les responsabilités quotidiennes des activités de l'organisation, des ressources humaines, financières et matérielles. Également, elle assure la représentation à l'externe et participe à toutes les assemblées de membres. Elle peut animer les réunions, prendre part aux délibérations, mais n'a pas droit de vote. Les conditions de travail et de rémunération du gestionnaire sont fixées par contrat. Le gestionnaire peut également recevoir les remises effectuées dans le cadre de son mandat selon les politiques en vigueur. Tout comme les administrateurs de la corporation, il est soumis au code d'éthique et de déontologie de la vie.

7.2 ÉVALUATION, DÉMISSION OU RENVOI DU GESTIONNAIRE

Le gestionnaire voit son travail évalué chaque année par un comité issu du conseil d'administration, et ce avant la fin de son contrat. Ces évaluations font l'objet d'un rapport écrit présenté au conseil d'administration. Advenant sa démission, celui-ci doit la déposer par écrit au président de l'organisation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Il est sujet à renvoi pour cause grave par résolution du conseil d'administration adoptée par au moins le deux tiers (2/3) des administrateurs.

8 RENDEZ-VOUS DES PARTENAIRES

Les « Rendez-vous des partenaires » réunissent tous les membres et partenaires de Forma vie. Ils sont un lieu de partage d'informations, de mise en commun des travaux des comités de travail et d'échanges sur les enjeux du quartier. C'est aussi l'occasion d'émettre des recommandations et /ou des avis au conseil d'administration sur tout dossier d'intérêt et sur les travaux des comités. Ces rencontres ne font pas office d'assemblées des membres officielles. Au besoin, les membres peuvent se référer aux présents règlements généraux.

Observateur : Toute personne non membre de la corporation est admise, à titre d'observateur, et peut participer aux discussions, ateliers et échanges.

9 COMITÉS AD HOC

Afin de susciter l'implication et la concertation de ses membres et des partenaires, le conseil d'administration procède à la création de comités ad hoc relatifs à diverses préoccupations collectives ou champs d'intérêt, ayant un impact direct ou indirect sur le secteur ouest de Laval, les activités de la personne morale ou celles de ses membres.

Leurs mandats, objectifs et composition sont déterminés par le conseil d'administration et les comités lui sont imputables.

10 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

10.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisation débute au 1er avril et se termine au 31 mars de l'année suivante. Les états financiers doivent être préparés et approuvés par le conseil d'administration et être présentés à l'assemblée générale annuelle dans les cent vingt (120) jours suivants le 31 mars.

10.2 VÉRIFICATEUR

Les livres comptables de l'organisation seront gardés à jour durant tout l'exercice et peuvent 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. Aucun administrateur ou officier de l'organisation ni aucune personne qui est leur associé ne peut être nommé vérificateur.

10.3 CONTRATS ET EFFETS BANCAIRES

Les effets bancaires requérant la signature de la personne morale sont signés par la gestionnaire et l'un des trois administrateurs désignés à cette fin, à la suite d'une résolution du conseil d'administration. L'un des signataires est également autorisé à signer les documents officiels et à présenter toutes les demandes de subvention jugées nécessaires au bon fonctionnement des activités et de nouveaux projets.

10.4 EMPRUNT

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles.

11 AUTRES DISPOSITIONS

11.1 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

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.

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 présents, 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 convoquée à cette fin.

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

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.

11.2 DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de l'organisation 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'organisation en respect du présent article, [de la troisième loi sur les compagnies](#) et des obligations à remplir auprès du [Registraire des entreprises](#), ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisation seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, soit à un organisme ayant une mission similaire à celle de Concertation Forme ta vie de Laval soit à une ou plusieurs organisations exerçant une activité analogue sur le territoire de Laval en priorisant le secteur ouest.