

RÈGLEMENT 2019-1

Secrétariat international des infirmières et infirmiers de l'espace francophone

CONSIDÉRANT la nécessité d'un espace d'échanges scientifiques, académiques ou professionnels entre les infirmières et infirmiers francophones ;

CONSIDÉRANT que cet espace est créé pour consolider la communauté infirmière francophone dans la définition de politiques de santé et dans le développement des normes de qualité en soins infirmiers en vue de contribuer à l'accessibilité des populations aux soins infirmiers et aux soins de santé ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de soutenir la recherche, la formation et le développement de programmes cliniques dans l'espace francophone ;

CONSIDÉRANT la nécessité de coordonner les échanges en créant une structure de communication formelle pour la publication d'ouvrages scientifiques et didactiques en sciences infirmières, l'organisation de colloques, de congrès et d'un site Internet interactif ;

PAR CONSÉQUENT, LE RÈGLEMENT SUIVANT EST DÛMENT ADOPTÉ :

1 - Nom

Le nom de la présente corporation est le « SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DE L'ESPACE FRANCOPHONE (SIDIEF) ». Le SIDIEF est constitué en vertu de la III^{ème} Partie de la *Loi sur les compagnies* (L.C.Q., c. C-38).

2 - Sceau

Le sceau du SIDIEF, dont la forme est adoptée par le Conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec l'autorisation du •de la président•e du SIDIEF, du •de la secrétaire ou d'une personne désignée par le Conseil d'administration.

3 - Siège social

Le siège du SIDIEF est établi à Montréal ou près de Montréal, à l'adresse déterminée par le Conseil d'administration.

Membres du SIDIEF

4 - Catégories de membres

Le SIDIEF compte six (6) catégories de membres, à savoir :

- Les fondateurs ;
- Les promoteurs ;
- Les associations ;
- Les institutions ;
- Les organismes provenant d'un pays non membre de l'OCDE ;
- Les individus.

Les fondateurs

Sont membres fondateurs du SIDIEF, l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et l'Institut et Haute École de la Santé La Source de Lausanne.

En raison du statut des membres fondateurs et à moins qu'un membre fondateur ne perde sa qualité de membre fondateur, le SIDIEF doit, autant que possible, indiquer, dans ses communications, que l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et l'Institut et Haute École de la Santé La Source de Lausanne sont les membres fondateurs du SIDIEF.

Pour préserver les privilèges découlant de son statut, le membre fondateur doit maintenir sa contribution financière. La contribution financière est approuvée par le Conseil d'administration et doit être significativement supérieure à celle des autres catégories de membres.

Les promoteurs

Est membre promoteur du SIDIEF :

- Toute personne physique qui exerce la profession d'infirmier et d'infirmière ;
- Toute personne morale qui, selon le cas :
 - Constitue une association d'infirmières et d'infirmiers ;
 - Constitue une institution de santé ou d'enseignement ou toute chaire de recherche ;
 - Exerce ses activités dans le domaine de la santé à la condition que son •sa représentant•e soit un infirmier ou une infirmière.
- Chaque membre promoteur peut s'adjoindre un maximum de deux (2) autres personnes morales se conformant aux critères applicables à la catégorie de membre promoteur pour les fins de son adhésion au SIDIEF. Dans ce cas, le membre promoteur doit établir ses règles de fonctionnement avec ses partenaires, afin de désigner son •sa représentant•e au SIDIEF, qui devra être un infirmier ou une infirmière, de se répartir la contribution annuelle et de disposer des privilèges accordés à son statut de membre promoteur. Le •La représentant•e du membre promoteur assurera la communication de l'information auprès de celui-ci et des personnes morales qui se sont adjointes à lui, le cas échéant.

Outre l'obligation de satisfaire aux conditions d'admission énoncées à l'article 5, le membre promoteur doit faire une contribution financière importante et récurrente pour une période minimale de trois (3) ans dont le montant est accepté par le Conseil d'administration. Le membre promoteur doit participer activement au développement et à la promotion du SIDIEF.

La candidature du membre promoteur, ainsi que toute personne morale qui pourrait s'adjoindre au membre promoteur, doit être approuvée par le vote d'au moins deux tiers (2/3) des administrateur •rice •s du Conseil d'administration.

Les associations

Entre dans cette catégorie, toute personne morale qui constitue une association d'infirmières et d'infirmiers ou toute autre association dans le domaine de la santé, ainsi que tout syndicat professionnel. Pour préserver son statut, le membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle.

Les institutions

Entre dans cette catégorie, toute personne morale qui constitue une institution d'enseignement, un établissement de santé ou une chaire de recherche en soins infirmiers. Pour préserver son statut, le membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle.

Les organismes provenant d'un pays non-membre de l'OCDE

Entre dans cette catégorie, toute personne morale provenant d'un pays non-membre de l'OCDE. Le membre bénéficie alors des mêmes droits, pouvoirs et privilèges que les membres associatifs et les membres institutionnels. Pour préserver son statut, le membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle.

Les individus

Entre dans cette catégorie, toute infirmière ou tout infirmier, ou toute personne physique provenant d'un secteur autre qu'infirmier et qui appuie la mission du SIDIEF et qui est intéressée par les buts et objectifs du SIDIEF et par l'aide internationale, la coopération ou le développement social en santé. Pour préserver son statut, le membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle.

5 - Conditions d'admission

Pour devenir membre, le •la requérant •e au statut de membre doit minimalement satisfaire les conditions suivantes :

- a) Remplir le formulaire d'adhésion à cette fin ;
- b) Satisfaire les conditions requises par les lettres patentes ou au présent Règlement ou toute autre condition fixée par le Conseil d'administration ;
- c) Ne posséder aucun dossier criminel ;
- d) Appuyer la mission et les positions du SIDIEF ;
- e) Adopter un comportement éthique irréprochable.

Nonobstant ce qui précède, le SIDIEF se réserve le droit de refuser d'admettre comme membre un •e candidat •e qui remplit les conditions d'admission décrites au présent article.

6 - Cotisations annuelles

Le Conseil d'administration fixe, par résolution :

- Le montant des cotisations annuelles des membres à être versées au SIDIEF ;
- Le délai pour verser la cotisation.

Le Conseil d'administration peut révoquer le statut d'un membre qui fait défaut d'acquitter sa cotisation annuelle dans les délais prescrits.

7 - Droits des membres

Tous les membres ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées, de participer à ces assemblées, ainsi qu'à toutes les activités du SIDIEF en acquittant les frais requis, le cas échéant.

8 - Représentant •e

Tout membre qui est une personne morale désigne une personne physique pour être son •sa représentant •e. Le •La représentant •e doit exercer la profession d'infirmier ou d'infirmière.

La désignation d'un •e représentant •e est faite au moyen d'une procuration (formulaire d'adhésion ou lettre officielle) remise au •à la secrétaire du SIDIEF. Le •La représentant •e demeure en fonction tant qu'il •elle n'est pas remplacé •e ou révoqué •e.

Le •La représentant •e doit respecter les conditions d'admission énoncées à l'article 5. En outre, le •la représentant •e exerce tous les droits, pouvoirs et privilèges accordés au membre qu'il •elle représente.

9 - Retrait ou démission

Tout membre peut se retirer ou démissionner de sa qualité de membre en transmettant par écrit sa décision au·à la secrétaire. Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, elle doit également signifier son retrait ou sa démission à son·sa représentant·e. Lorsqu'il s'agit d'un membre promoteur, son retrait entraîne automatiquement le retrait de toute personne morale qui s'est adjointe à lui dans le cadre de son adhésion. Lors d'un retrait ou d'une démission, le membre ne peut exiger le remboursement de sa cotisation annuelle.

10 - Révocation

Le Conseil d'administration, par résolution, peut révoquer pour cause et après avoir entendu le membre visé lors d'une réunion du Conseil d'administration son statut de membre du SIDIEF, et ce, pour une période fixe ou indéterminée. Constituent notamment une cause de révocation, les situations suivantes :

- Le fait de ne pas respecter l'une des conditions d'admission requises pour détenir le statut de membre énoncées à l'article 5 ;
- Le défaut de payer la cotisation ;
- Le fait de poser un geste ou d'exercer des activités incompatibles avec la mission du SIDIEF ;
- Le fait d'exprimer des propos pouvant porter atteinte à la réputation du SIDIEF ou de ses membres.

La révocation du statut de membre d'un membre promoteur entraîne automatiquement le retrait de toute personne morale qui s'est adjointe à lui dans le cadre de son adhésion. Le membre dont le statut a été révoqué par le Conseil d'administration ne peut exiger le remboursement de sa cotisation annuelle. La décision du Conseil d'administration est finale et sans appel.

Assemblées des membres du SIDIEF

11 - Assemblée annuelle des membres

Le SIDIEF organise une assemblée annuelle pour présentation, notamment, d'un rapport annuel et des états financiers. Lors de cette assemblée, les membres procèdent également à la nomination d'un·e auditeur·rice. Cette assemblée doit se tenir, autant que possible, dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier du SIDIEF.

12 - Assemblée extraordinaire des membres

Les assemblées extraordinaires des membres sont tenues à l'endroit fixé par le Conseil d'administration ou par les membres qui les convoquent. Il appartient au·à la président·e du SIDIEF ou au Conseil d'administration de convoquer ces assemblées, lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires du SIDIEF.

Une assemblée extraordinaire des membres doit être convoquée à la demande d'au moins un dixième (1/10) des membres du SIDIEF. Cette demande doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les demandeur·esse·s et être déposée au siège du SIDIEF. Sur réception d'une telle demande, il incombe au·à la président·e du SIDIEF ou au·à la secrétaire de convoquer l'assemblée conformément au présent Règlement. Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les dix (10) jours de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège du SIDIEF, un ou plusieurs membres, signataires de la demande de convocation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée extraordinaire conformément aux dispositions du Règlement.

13 - Quorum

Compte tenu de la provenance internationale des membres du SIDIEF et des difficultés à déplacer un nombre suffisant de membres pouvant voter aux assemblées et dans un contexte de bonne gouvernance, il est recommandé d'établir un quorum facilement et généralement atteignable.

Ainsi, pour que l'assemblée des membres délibère valablement, le quart (1/4) des membres fondateurs et promoteurs doivent être représentés.

14 - Avis de convocation

Toute assemblée des membres est convoquée par lettre ou par courrier électronique adressé à chaque membre qui y a droit, à sa dernière adresse connue.

L'avis de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Toutefois, pour la convocation à une assemblée extraordinaire, l'avis doit mentionner le ou les sujets qui y seront traités.

Une assemblée peut être tenue sans avis préalable si tous les membres y ayant droit sont présents (et non seulement le nombre requis pour constituer le quorum) ou si les absent·e·s ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre à moins qu'il·elle soit présent·e pour s'opposer à la validité de l'assemblée.

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou quelques membres ou la non-réception d'un avis par tout membre n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours francs.

15 - Procédure aux assemblées des membres

Le·La président·e du Conseil d'administration ou, le cas échéant, toute personne désignée par résolution du Conseil d'administration préside toute assemblée des membres.

Le·La directeur·rice général·e du SIDIIEF agit comme secrétaire d'assemblée ou, le cas échéant, toute personne désignée à cette fin par résolution du Conseil d'administration.

À défaut, les membres choisissent parmi eux un·e président·e et un·e secrétaire d'assemblée.

Le·La président·e d'assemblée dirige les débats de l'assemblée et à ce titre, prend les décisions nécessaires à son bon déroulement.

16 - Vote aux assemblées

Seuls les membres suivants ont droit de vote aux assemblées des membres (Représentés par une personne désignée par le membre) pour les catégories suivantes :

- Fondateurs ;
- Promoteurs ;
- Associations ;
- Institutions ;
- Organismes provenant d'un pays non-membre de l'OCDE.

Le vote s'exerce à main levée à moins que le vote secret ne soit demandé. Il appartient au·à la président·e d'assemblée de nommer les scrutateur·rice·s pour assurer le bon déroulement du vote.

Sauf disposition contraire dans la loi, les décisions de l'assemblée des membres se prennent à la majorité des votes exprimés.

En cas de partage égal des votes, le·la président·e du Conseil d'administration du SIDIIEF exerce un droit de vote prépondérant.

Un membre fondateur dispose de dix (10) votes. Un membre promoteur dispose de six (6) votes. Le·La représentant·e d'un membre fondateur ou promoteur peut désigner une ou plusieurs personnes physiques pour participer à l'assemblée et exercer les droits de vote attribués au membre.

Conseil d'administration

17 - Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de vingt-neuf (29) administrateur·rice·s :

Deux (2) administrateur·rice·s sont nommé·e·s par le Conseil de l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec ;

Un·e (1) administrateur·rice est nommé·e par le Conseil d'administration de l'Institut et Haute École de la Santé La Source de Lausanne ;

Vingt et un (21) administrateur·rice·s sont élu·e·s par les membres promoteurs. Les membres promoteurs ne peuvent soumettre qu'une seule candidature ;

Deux (2) administrateur·rice·s sont élu·e·s par les associations membres ;

Deux (2) administrateur·rice·s sont élu·e·s par les institutions membres ;

Un·e (1) administrateur·rice est élu·e par les organismes provenant d'un pays non-membre de l'OCDE.

L'éligibilité des candidat·e·s au poste d'administrateur·rice est déterminée par un comité d'élection constitué à cette fin par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, inviter, au besoin, toute personne physique au Conseil d'administration, autre qu'un·e administrateur·rice, pour les fins et la durée qu'il juge appropriée. Cette personne physique n'a aucun de droit de vote.

Aucun siège au Conseil d'administration n'est réservé pour les individus. De plus, ces derniers n'ont aucun droit de vote lors des élections.

18 - Durée du mandat

La durée du mandat des administrateur·rice·s élu·e·s est de deux (2) ans renouvelable.

Pour éviter que les mandats des administrateur·rice·s ne viennent à échéance en même temps, le principe d'alternance s'applique. La durée du mandat des administrateur·rice·s élu·e·s lors de la première assemblée suivant l'adoption de cette disposition (2019) sera d'un (1) an. La désignation de ces administrateur·rice·s sera faite par tirage au sort ou selon toute autre procédure établie par le Conseil d'administration.

19 - Conditions pour être administrateur·rice

Sous réserve des conditions énoncées à l'article 17, toute personne physique peut devenir administrateur·rice, à l'exception :

- D'une personne de moins de dix-huit (18) ans ;
- D'une personne trouvée coupable d'un acte criminel ou d'une infraction criminelle ;
- D'une personne soumise à un régime de protection (tutelle, curatelle ou assistance d'un·e conseiller·ère) ou déclarée inapte par un tribunal compétent ;
- D'un failli non libéré, et ;
- D'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

20 - Fin de la charge d'un·e administrateur·rice

La charge d'un·e administrateur·rice prend automatiquement fin :

- a) À l'expiration de son terme, s'il·elle n'est pas réélu·e, à moins que son·sa successeur·e ne soit élu·e, auquel cas l'administrateur·rice reste en fonction jusqu'à ce que son·sa successeur·e soit élu·e ;
- b) La date effective de sa démission ;
- c) Au moment de son décès ;
- d) Au moment de sa destitution conformément au paragraphe 30 du Règlement ;
- e) Au moment qu'il·elle ne remplit plus les conditions pour être administrateur·rice prévues au paragraphe 19 du Règlement ;
- f) Au moment qu'il·elle est remplacé·e par le membre qui l'a nommé·e comme étant son·sa représentant·e ;
- g) Au moment qu'il·elle perd le statut de membre ou le membre qui l'a nommé·e perd son statut de membre.

21 - Procédure d'élection des administrateur·rice·s et vote

Des élections aux postes d'administrateur·rice·s sont tenues tous les deux (2) ans. Les élections des administrateur·rice·s parmi les membres promoteurs, associations, institutions et organismes provenant d'un pays non-membre de l'OCDE se tiennent par la poste ou par tout autre moyen permettant d'assurer la confidentialité du vote. Le Conseil d'administration détermine les règles de procédure électorale.

22 - Vacance

Tout en respectant les règles relatives à la composition du Conseil d'administration et les conditions d'éligibilité prévues au présent Règlement, tout poste d'administrateur·rice vacant est pourvu par résolution du Conseil d'administration. Le·La remplaçant·e ainsi nommé·e demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son·sa prédécesseur·e.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateur·rice·s demeurant en fonction de pourvoir le poste vacant et, dans l'intervalle, ils·elles peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions lorsque le quorum est atteint.

Un poste d'administrateur·rice devient vacant conformément au paragraphe 20 du Règlement.

23 - Devoirs et obligations des administrateur·rice·s

Les administrateur·rice·s doivent agir dans le respect des lois et des règlements.

Ils·Elles agissent à titre personnel. Ils·Elles ne peuvent se faire remplacer dans l'exécution de leurs fonctions.

En tout temps, les administrateur·rice·s doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt supérieur du SIDIIEF. Sans restreindre la portée de ce qui précède, ces obligations requièrent notamment que les administrateur·rice·s :

- a) S'intéressent aux affaires du SIDIIEF ;
- b) Assistent assidûment aux assemblées ainsi qu'aux réunions du Conseil d'administration ;

- c) Agissent dès la connaissance d'un manquement au Règlement, d'un acte fautif ou illégal. L'administrateur·rice doit aviser le·la président·e du SIDIEF par écrit dans les plus brefs délais de sa connaissance du manquement ou de l'acte fautif ou illégal ;
- d) Prennent connaissance des résolutions prises et consignées au procès-verbal et qu'ils·elles émettent leurs commentaires en temps utile pour que le Conseil d'administration apporte les ajustements requis, lorsque nécessaire ;
- e) Prennent des décisions éclairées dans l'intérêt supérieur du SIDIEF.

Un·e administrateur·rice est tenu·e à la discrétion quant à toute information dont il·elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu·e, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue.

24 - Rôle et responsabilités du Conseil d'administration

Sans restreindre les pouvoirs que lui accorde la loi, les lettres patentes ou le présent Règlement, et sans que l'énumération ci-dessous ne limite de quelque manière que ce soit les pouvoirs généraux d'administration du Conseil d'administration, les responsabilités du Conseil d'administration comprennent notamment ce qui suit :

Conformité :

- a) Veille à ce que le SIDIEF réalise sa mission et sa vision, respecte sa Charte des valeurs ;
- b) S'assure que l'intérêt supérieur du SIDIEF oriente les décisions du Conseil d'administration ;
- c) S'assure de la mise en place des décisions prises par les membres à l'assemblée annuelle ;

Stratégie :

- d) Valide et approuve les grandes orientations stratégiques, les priorités, les objectifs et les prises de position officielles du SIDIEF en conformité avec sa mission, sa vision, ses politiques et ses valeurs ;

Performance financière et organisationnelle :

- e) Adopte le budget annuel du SIDIEF ;
- f) Approuve les états financiers et les résultats obtenus par rapport aux résultats anticipés du SIDIEF ;

Ressources humaines :

- g) Nomme le·la directeur·rice général·e ;

Règles et politiques :

- h) Adopte, modifie ou révoque le Règlement et le soumet à l'assemblée des membres pour approbation ;
- i) Veille au respect de la Charte des valeurs du SIDIEF par les administrateur·rice·s et les membres.

25 - Comité exécutif

Le Conseil d'administration doit constituer un Comité exécutif pour assurer son bon fonctionnement. Le Comité exécutif possède un pouvoir de recommandation au Conseil d'administration. Le·La président·e du Conseil d'administration préside le Comité exécutif. Les dirigeant·e·s du Conseil d'administration sont membres d'office de ce comité. Sont dirigeant·e·s du Conseil d'administration, les administrateur·rice·s qui occupent des fonctions de président·e, vice-président·e, de trésorier·ière et de secrétaire.

Le •La directeur•rice général•e assiste aux réunions du Comité exécutif et agit en tant que secrétaire, à moins que les membres du Comité exécutif n'en décide autrement.

Le Comité exécutif est composé d'au moins trois (3) et d'au plus sept (7) administrateur•rice•s. La durée du mandat des membres est d'un (1) an. Le Conseil d'administration peut révoquer les membres et combler les vacances.

Les responsabilités du Comité exécutif établies par résolution sont notamment les suivantes :

- a) Veiller à l'application de saines pratiques de gouvernance et d'éthique au sein du SIDIEF, et s'assurer du respect des lois et règlements qui l'encadrent ;
- b) Effectuer un suivi des conflits d'intérêts potentiels ou réels qui sont portés à son attention et émettre les recommandations au Conseil d'administration ;
- c) Veiller à ce que le SIDIEF réalise ses grandes orientations stratégiques, en assurer le suivi et leur déploiement, en conformité avec sa mission, sa vision, ses politiques et ses valeurs ;
- d) S'assurer que la direction générale assume la gestion des ressources du SIDIEF avec économie, efficacité et efficience ;
- e) Recommander au Conseil d'administration la nomination d'un•e auditeur•rice externe ;
- f) Veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces ;
- g) Recommander au Conseil d'administration les mesures à prendre pour assurer une saine gestion des risques ;
- h) Recommander au Conseil d'administration la nomination du•de la directeur•rice général•e, approuver ses objectifs annuels et évaluer sa performance ;
- i) Recommander au Conseil d'administration les conditions de travail du•de la directeur•rice général•e ;
- j) S'assurer que le SIDIEF possède et maintienne des politiques conformes quant à la gestion des ressources humaines et aux plans de relève du•de la directeur•rice général•e et des autres membres de l'équipe ;
- k) Faire rapport au Conseil d'administration et proposer, pour adoption, les différentes politiques du SIDIEF ;
- l) Appuyer le Conseil d'administration dans la constitution d'un comité d'élection des administrateur•rice•s ;
- m) Examiner la recevabilité des demandes d'admission des requérant•e•s au statut de membre à la lumière de l'article 5 ;
- n) Analyser tout manquement au code d'éthique commis par un•e administrateur•rice, un•e dirigeant•e ou un membre de la haute direction, et recommander au Conseil d'administration les mesures à prendre ;
- o) Désigner, si nécessaire, un•e porte-parole pour des dossiers particuliers ;
- p) Recommander pour adoption par le Conseil d'administration :
 - i. Le budget annuel du SIDIEF ;
 - ii. Les états financiers ;
 - iii. Les modifications ou les ajustements au Règlement ;

- iv. La planification stratégique triennale et le plan d'action annuel ;
- v. Les prises de position officielles ;
- vi. Les politiques de gestion des ressources humaines et les conditions de travail des employé·e·s proposées par le·la directeur·rice général·e.

Le Conseil d'administration peut réviser le mandat du Comité exécutif. Le Conseil d'administration peut renverser ou modifier les recommandations émises par le Comité exécutif, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

Le Comité exécutif réalise tout autre mandat que peut lui confier le Conseil d'administration.

La majorité des membres du Comité exécutif forme le quorum des réunions du Comité exécutif.

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que ses responsabilités l'exigent. La procédure aux rencontres du Comité exécutif est la même que celle prévue aux rencontres du Conseil d'administration.

Le livre du SIDIEF contient les procès-verbaux des réunions et les résolutions du Comité exécutif.

26 - Décisions du Conseil d'administration

À moins d'une disposition contraire dans la loi, les lettres patentes ou le présent Règlement, les décisions du Conseil d'administration se prennent à la majorité des voix des administrateur·rice·s présent·e·s.

Toutefois, en ce qui concerne l'approbation du budget, des états financiers annuels, des dépenses du SIDIEF ou des politiques ou directives applicables à la trésorerie, parmi la majorité des voix nécessaires, le vote affirmatif est requis des deux tiers (2/3) des membres fondateurs et des membres promoteurs.

Les décisions du Conseil administration sont adoptées au moyen de résolutions consignées dans le procès-verbal de chaque réunion des administrateur·rice·s, dont une copie est conservée dans le livre du SIDIEF.

27 - Huis clos

Un·e administrateur·rice peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les administrateur·rice·s. Le·La président·e du Conseil d'administration décrète le huis clos et demande à toutes les personnes qui ne sont pas des administrateur·rice·s de quitter la salle de réunion. Dès que les délibérations sont terminées, le huis clos est levé.

Lorsque la décision doit préserver la confidentialité temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs informations, le libellé du sujet à l'ordre du jour et la résolution adoptée sont rédigés de manière à assurer cette confidentialité.

Une annexe confidentielle rédigée par le·la secrétaire ou, si celui-ci·celle-ci est le·la directeur·rice général·e, son·sa remplaçant·e, explique le contexte de la décision, sans toutefois reproduire le contenu des délibérations.

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, sans toutefois en révéler le contenu.

28 - Dissidence

L'administrateur·rice présent·e à une réunion du Conseil d'administration est réputé·e avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées au cours de cette réunion, sauf s'il·elle manifeste sa dissidence lors du vote. Sa dissidence est consignée au procès-verbal des délibérations.

L'administrateur·rice qui, par vote ou acquiescement, approuve l'adoption d'une résolution, ne peut faire valoir sa dissidence par la suite.

L'administrateur·rice absent·e lors d'une réunion du Conseil d'administration au cours de laquelle une résolution a été adoptée est réputé·e y avoir acquiescé, sauf s'il·elle fait valoir sa dissidence dans les sept (7) jours suivant celui où il·elle a pris connaissance de la résolution, par un avis écrit transmis au·à la président·e.

29 - Retrait ou démission d'un·e administrateur·rice

Tout·e administrateur·rice peut, à tout moment, se retirer ou démissionner de son poste d'administrateur·rice en envoyant par écrit sa décision au·à la président·e du Conseil d'administration du SIDIIEF ou au·à la secrétaire ou lors d'une réunion du Conseil d'administration. Son retrait ou sa démission prend effet à compter de la date d'envoi de sa décision ou à toute date ultérieure indiquée par le membre qui se retire ou démissionne.

30 - Destitution d'un·e administrateur·rice

Tout·e administrateur·rice peut être destitué·e de ses fonctions avant l'expiration de son mandat par les membres. Seuls les membres fondés à désigner ou élire les administrateur·rice·s peuvent les destituer.

L'administrateur·rice qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé·e du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée à laquelle sa destitution sera traitée, dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée des membres. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution, ainsi que les motifs de sa destitution. Il·Elle peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le·la président·e de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

Toute vacance découlant de la destitution d'un·e administrateur·rice peut être comblée suivant les dispositions prévues au Règlement.

31 - Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent qu'il le désire, mais il doit tenir une (1) réunion au moins une (1) fois par année. Les administrateur·rice·s peuvent participer aux réunions du Conseil d'administration par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de télécommunication qui permet à tou·te·s les participant·e·s de communiquer entre eux·elles, verbalement et en direct.

Les administrateur·rice·s qui participent à la réunion à distance sont, en pareil cas, présumé·e·s avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec.

En cas d'interruption de la communication avec un·e ou plusieurs administrateur·rice·s, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu. Le moyen virtuel utilisé doit permettre à tou·te·s les participant·e·s de communiquer adéquatement entre eux·elles durant la réunion.

32 - Convocation et lieu des réunions

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le·la secrétaire, sur demande du·de la président·e du SIDIIEF ou sur demande écrite d'au moins cinq (5) administrateur·rice·s.

Les réunions du Conseil d'administration se tiennent au siège social du SIDIIEF ou à tout endroit déterminé par le Conseil d'administration.

33 - Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration se donne par écrit adressé à chaque administrateur·rice, à sa dernière adresse connue et dans un délai d'au moins dix (10) jours francs avant la tenue de cette réunion. Cet avis peut aussi être donné par courrier électronique, par télécopieur, par téléphone ou par tout autre moyen de communication. Si tou·te·s les administrateur·rice·s sont présent·e·s ou si tou·te·s les absent·e·s y consentent par écrit, une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation préalable. Une réunion du Conseil d'administration tenue immédiatement après une assemblée des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un·e

administrateur·rice à une réunion du Conseil d'administration couvre le défaut d'avis quant à cet·te administrateur·rice. À moins que cet·te administrateur·rice ne soit présent·e pour s'opposer à la validité de la réunion.

34 - Quorum et vote

La majorité des administrateur·rice·s en fonction forme le quorum des réunions du Conseil d'administration.

Chaque administrateur·rice dispose d'un vote. Les administrateur·rice·s votent par appel nominal. En cas de partage égal des votes, le·la président·e du SIDIIEF exerce un droit de vote prépondérant.

35 - Résolutions écrites

Les résolutions écrites et signées par tou·te·s les administrateur·rice·s ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion du Conseil d'administration.

36 - Procès-verbaux

Les administrateur·rice·s reçoivent une copie des procès-verbaux et des résolutions du Conseil d'administration.

37 - Ajournement

Qu'un quorum soit ou non atteint, une réunion du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le·la président·e du Conseil d'administration ou par un vote majoritaire des administrateur·rice·s présent·e·s, et cette réunion peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

38 - Frais de déplacement

Les administrateur·rice·s du Conseil d'administration reçoivent des indemnités pour leurs frais de séjour et de déplacement selon la politique proposée par le Conseil d'administration et approuvée par les membres lors d'une assemblée annuelle.

Dirigeant·e·s du SIDIIEF

Le SIDIIEF nomme, parmi les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s qu'il juge nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du Conseil d'administration. Indépendamment de ce qui précède, les fonctions du·de la secrétaire peuvent être assumées par le·la directeur·rice général·e.

Le·La président·e, le·la président·e d'assemblée et le·la ou les vice-président·e·s sont élu·e·s parmi les administrateur·rice·s.

39 - Président·e

Le·La président·e du Conseil d'administration du SIDIIEF est le·la représentant·e officiel·le du SIDIIEF. Il·Elle est nommé·e par le Conseil d'administration, parmi les administrateur·rice·s qui y siègent, sur le vote affirmatif de la majorité des voix. Le·La président·e s'assure de faire prévaloir la mission, la vision, ainsi que les objectifs généraux et internationaux du SIDIIEF. Il·Elle coordonne les travaux du Conseil d'administration et veille à son bon fonctionnement. Il·Elle signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Il·Elle veille à la bonne exécution des pouvoirs et des devoirs dévolus au Conseil d'administration. Il·Elle préside les assemblées des membres du SIDIIEF et les réunions du Conseil d'administration. Il·Elle veille à leur bon déroulement. De plus, le·la président·e exerce tous les autres pouvoirs et fonctions que, de temps à autre, lui attribue le Conseil d'administration.

Le·La président·e du Conseil d'administration assume le rôle de porte-parole du SIDIIEF.

40 - Vice-président·e·s

Deux (2) vice-président·e·s sont nommé·e·s au sein du SIDIIEF. Les vice-président·e·s exercent les pouvoirs et fonctions que peut, de temps à autre, leur déléguer le Conseil d'administration. Les vice-président·e·s sont nommé·e·s par le Conseil d'administration parmi les administrateur·rice·s qui y siègent. L'un·e des vice-président·e·s du SIDIIEF doit être un·e administrateur·rice provenant des membres fondateurs et l'autre vice-président·e doit être un·e administrateur·rice provenant des membres promoteurs. En l'absence du·de la président·e du SIDIIEF, l'un·e des vice-président·e·s préside les réunions du Conseil d'administration ou les assemblées des membres.

41 - Trésorier·ère

Le·La trésorier·ère a la charge générale des finances du SIDIIEF. Il·Elle est nommé·e par le Conseil d'administration parmi les administrateur·rice·s résidant dans la région du siège social du SIDIIEF. Le·La trésorier·ère doit posséder des compétences en finances, en gestion ou en comptabilité.

Le Conseil d'administration peut nommer une personne physique autre qu'un·e administrateur·rice pour exercer la fonction d'assistant·e-trésorier·ère. Ce·tte dernier·ère doit également posséder des compétences en finances, en gestion ou en comptabilité.

42 - Secrétaire

Le·La secrétaire du SIDIIEF est nommé·e par le Conseil d'administration sur le vote affirmatif de la majorité des membres, et ce, pour la durée qu'il détermine. Le·La secrétaire a la garde des documents et registres du SIDIIEF. Il·Elle agit comme secrétaire aux réunions du Conseil d'administration et aux assemblées des membres. Il·Elle transmet les avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration, des comités et aux assemblées des membres. Il·Elle garde les procès-verbaux des assemblées des membres, des réunions du Conseil d'administration et des comités dans un livre prévu à cet effet. Il·Elle a la garde du sceau du SIDIIEF. Il·Elle est dépositaire des archives du SIDIIEF et de tout autre livre ou document que les administrateur·rice·s peuvent désigner comme étant sous sa garde. Il·Elle exécute les mandats qui lui sont confiés par le·la président·e du SIDIIEF et par le Conseil d'administration. Les fonctions du·de la secrétaire peuvent être assumées par le·la directeur·rice général·e.

Le·La secrétaire est responsable de planifier et d'organiser la tenue des élections des administrateur·rice·s.

Si la fonction est assumée par un administrateur·rice, ce·cette dernier·ère conserve son droit de vote.

43 - Mandat

Sauf si le Conseil d'administration n'en décide autrement lors de son élection, chaque dirigeant·e sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première réunion du Conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateur·rice·s, ou jusqu'à ce que son·sa successeur·e soit élu·e ou nommé·e et qualifié·e. Les mandats sont renouvelables.

44 - Autres dirigeant·e·s

Le Conseil d'administration peut, par résolution, créer tout autre poste de dirigeant·e qu'il estime nécessaire pour assurer son bon fonctionnement. Il en fixe la durée ainsi que les pouvoirs et fonctions. Toute personne ou tout membre peut être nommé·e par le Conseil d'administration pour occuper le poste de dirigeant·e créé.

45 - Démission, destitution ou remplacement des dirigeant·e·s

Tout·e dirigeant·e peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au·à la président·e ou au·à la secrétaire ou lors d'une réunion du Conseil d'administration.

Un·e dirigeant·e peut être destitué·e pour ou sans cause par le vote de la majorité du Conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit. Un·e dirigeant·e doit, en tout temps, avoir la confiance du Conseil d'administration.

Tout poste vacant d'un·e dirigeant·e peut être pourvu par le Conseil d'administration. Le·La dirigeant·e ainsi nommé·e reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il·elle remplace.

Tout en respectant les conditions d'éligibilité prévues au présent Règlement, tout poste de dirigeant·e vacant est pourvu par nomination du Conseil d'administration. Le·La remplaçant·e ainsi nommé·e demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son·sa prédécesseur·e.

46 - Rémunération

Le Conseil d'administration fixe, par contrat écrit, les salaires de ses dirigeant·e·s et toutes autres conditions qu'il estime nécessaires.

47 - Rôles et responsabilités du·de la directeur·rice général·e

Le·La directeur·rice général·e, sous l'autorité du Conseil d'administration, est appelé à :

- a) Diriger les activités du SIDIEF et à en administrer les affaires courantes ;
- b) Diriger et gérer avec efficience les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles ;
- c) Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration et du Comité exécutif ;
- d) S'assurer que le SIDIEF réalise ses activités en conformité avec les lois et règlements qui encadrent ses activités ;
- e) Préparer annuellement un projet de budget et le présenter au Conseil d'administration ou au Comité exécutif ;
- f) Exercer toute autre fonction que le Conseil d'administration ou le Comité exécutif lui confie ;
- g) Faire preuve de transparence et rendre compte de sa gestion au Conseil d'administration ;
- h) Être le·la porte-parole du SIDIEF.

Le·La directeur·rice général·e assiste aux réunions du Conseil d'administration. Il·Elle possède le droit de parole. Le·La directeur·rice général·e s'assure que le Conseil d'administration dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des expert·e·s externes.

Le·La directeur·rice général·e fournit au Conseil d'administration les informations de qualité dont il a besoin pour exercer pleinement son mandat.

Comité, groupe de travail, commission et employé·e·s du SIDIEF

48 - Comité, groupe de travail ou commission

Le Conseil d'administration peut créer tout comité, groupe de travail ou commission qu'il estime nécessaire à la bonne marche des affaires du SIDIEF. Dans ce cas et sous réserve de ce qui est prévu par la loi, il fixe le mandat de ces comités, groupes de travail ou commissions, et il nomme les membres qui y siégeront ainsi que, le cas échéant, leurs fonctions. Aussi, le Conseil d'administration fixe la durée des mandats, le montant des indemnités ou des salaires qui pourront être versés aux membres y siégeant, ainsi que les autres conditions qu'il estime nécessaires.

49 - Employé·e·s

Le·La directeur·rice général·e, sous réserve de l'approbation par le Comité exécutif, peut engager tou·te·s les employé·e·s nécessaires à la bonne marche des affaires du SIDIIEF. Dans ce cas, il lui appartient de fixer par contrat écrit, les conditions de travail jugées pertinentes à l'intérieur des paramètres fixés par le Comité exécutif.

Dispositions générales

50 - Représentativité pour les postes de président·e et de vice-président·e

Afin d'assurer le caractère international du SIDIIEF et à moins d'une situation exceptionnelle, les dirigeant·es doivent provenir d'au moins deux (2) pays différents.

51 - Exercice financier

Sauf indication contraire du Conseil d'administration, l'exercice financier du SIDIIEF prend fin le 31 décembre de chaque année.

52 - Auditeur·rice

Le Comité exécutif du SIDIIEF recommande au Conseil d'administration la nomination d'un·e auditeur·rice qui exerce principalement ses activités professionnelles dans la Ville de Montréal ou à proximité. Sur la recommandation du Comité exécutif, le Conseil d'administration approuve la nomination d'un·e auditeur·rice. Par la suite, le Conseil d'administration recommande la nomination d'un·e auditeur·rice à l'assemblée des membres. L'assemblée des membres approuve la nomination de l'auditeur·rice. Le mandat de l'auditeur·rice est d'une durée d'un (1) an.

La rémunération de l'auditeur·rice est fixée par les membres ou par le Conseil d'administration, si ce pouvoir lui est délégué par les membres.

Aucun·e administrateur·rice ou dirigeant·e du SIDIIEF ne peut être nommé·e auditeur·rice.

Les livres et les états financiers du SIDIIEF sont audités chaque année aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier, par l'auditeur·rice nommé·e à cette fin.

Si l'auditeur·rice décède, démissionne, cesse d'être qualifié·e ou devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son terme, le Conseil d'administration peut remplir la vacance et lui nommer un·e remplaçant·e, qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme.

53 - Représentation

Tout·e administrateur·rice ou toute personne désignée par le Conseil d'administration est autorisé·e et a le pouvoir de représenter le SIDIIEF pour tout bref ou ordonnance, de préparer et de signer des affidavits ou des déclarations assermentées, de répondre à tout interrogatoire sur faits et articles ou de représenter le SIDIIEF dans le cadre de toute affaire litigieuse.

54 - Vote par procuration

Le vote par procuration n'est pas permis, peu importe qu'il s'agisse d'une assemblée des membres ou d'une réunion du Conseil d'administration.

55 - Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du SIDIIEF sont signés par les personnes, qui sont de temps à autre désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

56 - Contrats

Bien que le Conseil d'administration puisse en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom du SIDIIEF, le •la président•e détient le pouvoir général de signer tous les actes, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature du SIDIIEF, sous réserve des lignes directrices ou des directives émises par le Conseil d'administration.

57 - Dépôts

Les fonds du SIDIIEF sont déposés au crédit de la corporation, auprès d'une banque ou d'une caisse située à Montréal ou près de Montréal, que le Conseil d'administration désigne par résolution.

58 - Indemnisation

Tout•e administrateur•rice et dirigeant•e, ses héritier•ère•s et ayants droit, sera tenu•e, au besoin et à toute époque, à même les fonds du SIDIIEF, indemne et à couvert de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet•te administrateur•rice ou ce•tte dirigeant•e supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui•elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui•elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, excepté ceux qui résultent de sa propre faute lourde ou intentionnelle ou de son omission volontaire.

À cette fin, le SIDIIEF doit souscrire une police d'assurance responsabilité.

59 - Conflit d'intérêts

Un•e administrateur•rice ou un•e dirigeant•e doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur•rice ou de dirigeant•e du SIDIIEF. Lors du dépôt de sa candidature et annuellement par la suite, tout•e administrateur•rice doit signer une déclaration indiquant tout intérêt qu'il•elle possède et qui est susceptible de le•la placer en conflit avec les intérêts supérieurs du SIDIIEF.

Si un•e administrateur•rice se trouve en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, il•elle doit dénoncer la situation immédiatement au Conseil d'administration. Il•Elle doit également dénoncer immédiatement toute autre situation de conflit d'intérêts réel ou apparent portée à son attention. Toute dénonciation doit être consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration ou à la résolution écrite tenant lieu de réunion.

L'administrateur•rice, le•la dirigeant•e ou le•la directeur•rice général•e en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute participation aux discussions, délibérations, votes, décisions ou avis sur toute question en lien avec ledit conflit. Le cas échéant, il•elle se retirera de la réunion ou de l'assemblée pour le temps de la délibération ou de la prise de décision.

60 - Membres fondateurs et modifications subséquentes

Tout projet de modification ou toute modification au présent article ou Règlement et qui porterait sur la catégorie des membres fondateurs ou sur les droits, pouvoirs et privilèges accordés par le présent Règlement aux membres fondateurs ne peut être reçu•e ou approuvé•e par le Conseil d'administration à moins que, et seulement si, les trois (3) administrateur•rice•s provenant des membres fondateurs présent•e•s à une assemblée du Conseil d'administration votent unanimement en faveur d'un tel projet ou d'une telle modification.

Nonobstant le paragraphe précédent et sur résolution du Conseil d'administration qui constate le défaut de verser les sommes exigibles, un membre fondateur qui omet ou néglige de verser au SIDIIEF les sommes qu'il s'était engagé à verser perd la qualité de membre fondateur du SIDIIEF et, par conséquent, tous les droits, pouvoirs et privilèges qui se rapportent à sa qualité de membre fondateur. Dans ce cas, il appartient au membre fondateur restant de désigner le•la•s représentant•e•s qui agira•ont alors à titre de représentant•e•s de ce membre fondateur.

Le membre qui a perdu sa qualité de membre fondateur conformément à l'alinéa précédent ne peut, de quelque façon, prétendre qu'il a été un membre fondateur du SIDIIEF ni utiliser le titre de membre fondateur du SIDIIEF.

Dispositions transitoires

61 - Disposition transitoire pour les modifications réglementaires

Malgré les modifications apportées au Règlement du SIDIIEF le 19^{ième} jour du mois de septembre 2000 et à l'exception de la résolution du Conseil d'administration prescrivant la procédure d'élection des administrateurs •rice •s provenant des membres promoteurs qui est nulle et sans effet, toutes les résolutions du Conseil d'administration adoptées par lui avant cette date et toutes les décisions prises demeurent en vigueur et continuent de s'appliquer, le cas échéant.

62 - Entrée en vigueur

Le présent Règlement est entré en vigueur le 25 septembre 2019 lors de l'adoption à l'unanimité par les membres à l'Assemblée spéciale du SIDIIEF, tenue le 25 septembre 2019, à laquelle il y avait quorum, à l'exception de l'article 17, qui entrera en vigueur le jour de la délivrance des lettres patentes supplémentaires par le Registraire aux entreprises du Québec, le cas échéant.



Hélène Salette
Secrétaire générale
SIDIIEF

