



## **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**« Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge »  
MAACR**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1-	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 2-	VISION ET MISSION.....	4
ARTICLE 3-	MEMBRES.....	4
ARTICLE 4-	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	5
ARTICLE 5-	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
ARTICLE 6-	COMITÉ EXÉCUTIF.....	11
ARTICLE 7-	FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS.....	12
ARTICLE 8-	LA DIRECTION.....	14
ARTICLE 9-	SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	15
ARTICLE 10-	DISSOLUTION.....	15
ARTICLE 11-	STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	15

# STATUTS ET RÈGLEMENTS

## « Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge »

---

Dans ce document, les termes génériques au masculin comprennent aussi le féminin.

### **ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1 Dénomination sociale**

L'organisme a été fondé le 27 octobre 1978 sous le nom "Le Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge" (MAACR) et a été incorporé en vertu de la troisième partie de la Loi sur Les Compagnies (L.R.Q. chap. C-38) au moyen de lettres patentes.

Le MAACR est reconnu comme organisme de bienfaisance avec un matricule du Gouvernement du Québec.

Le mouvement est également un organisme de proximité, par la Ville de Québec à titre d'organisme "collaborateur" selon la "Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif. Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire"

Aux fins des activités de formation, l'organisme fonctionne également sous le nom de "École d'arts visuels de Cap-Rouge".

Le siège social est établi dans les locaux du Centre communautaire de Cap-Rouge de la Ville de Québec, sis au 4473 rue Saint-Félix, Québec (Cap-Rouge) G1Y 3A6

La langue de communication est le français pour toutes les réunions du Conseil et les assemblées générales. Les comptes rendus et les documents officiels sont également rédigés en français. Les activités de programmation se déroulent généralement en français.

L'acronyme du « Mouvement d'animation artistique de Cap-Rouge » est MAACR

L'année financière se termine le 31 mai de chaque année. L'année financière peut être modifiée par le Conseil d'administration.

Dans ce document, le terme « Conseil » réfère au Conseil d'administration du MAACR.

## **ARTICLE 2 - VISION ET MISSION**

### **2.1 Vision / Mission**

A) Promouvoir les Arts de manière à élargir les connaissances du public et à augmenter son appréciation des Arts ainsi que sa participation aux activités artistiques par l'organisation de rencontres culturelles, de conférences de cours, d'expositions, de spectacles et d'ateliers;

B) Organiser et favoriser des rencontres et des échanges de toutes sortes entre le public, les artistes et les artisans dans le but d'intéresser la population en générale au domaine des Arts;

C) Grouper en association toutes personnes intéressées par les Arts de mêmes que tous les artistes amateurs ou professionnels;

#### **2.1.1 École d'arts visuels de Cap-Rouge**

Plus spécifiquement pour le volet "École" la mission est de promouvoir les arts visuels de manière à susciter l'intérêt et élargir les connaissances de l'ensemble de la population.

Cette mission est atteinte par :

- une offre de cours en arts visuels tel le dessin, la peinture, le vitrail, etc. Ces cours sont offerts aux enfants, aux adolescents et aux adultes;
- l'organisation d'expositions, de symposium, de rencontres et de journées portes ouvertes;
- la participation à des projets spéciaux organisés avec d'autres partenaires.

## **ARTICLE 3 - MEMBRES**

### **3.1 Membres**

Dans le présent document, le terme étudiant désigne un membre inscrit à un cours.

Un étudiant est automatiquement membre, sur la base de l'année civile soit du 1 janvier au 31 décembre.

Pour une personne ayant moins de 16 ans, c'est l'un des deux parents qui sera réputé être membre du MAACR.

Les personnes qui ne sont pas inscrites à des cours peuvent aussi être membres du MAACR en payant une cotisation annuelle.

S'ajoutent les membres associés, nommés par le Conseil qui détermine la modalité et le montant de la cotisation.

Le CA peut, par résolution, sur une base exceptionnelle, désigner un membre qui n'aura pas à payer de cotisation et ce, selon des critères préétablis par le CA.

### **3.2 Cotisations et cartes de membres**

Les cotisations sont déterminées par le Conseil. Les cartes de membres sont normalement valides jusqu'au 31 décembre de l'année. Les cotisations ne sont pas remboursables.

Le non-paiement de la cotisation entraîne la perte du statut de membre en règle à la date d'expiration de la carte.

### **3.3 Liste des membres**

Cette liste est utilisée pour les demandes de subventions, pour l'avis de convocation lors des assemblées, pour des invitations aux activités ou pour d'autres causes conformes à la mission du MAACR.

### **3.4 Catégories et affiliation**

#### **3.4.1 Membres honoraires**

À compter de l'année fiscale 2023-2024 la catégorie de membre honoraire est abrogée par contre, les membres ayant déjà ce statut conserve leur privilège et n'ont pas à payer de cotisation.

### **3.5 Suspension et expulsion**

Le Conseil peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période déterminée tout membre qui enfreint les règlements ou dont la conduite et les activités sont nuisibles au MAACR. Le Conseil doit s'assurer que les faits pertinents sont établis et que le membre expulsé ait eu l'opportunité de se faire entendre auprès d'un comité de révision.

## **ARTICLE 4 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **4.1 Quorum**

Le quorum, pour l'assemblée annuelle tout comme pour une assemblée générale extraordinaire est déterminé par le nombre de personnes présentes ayant droit de vote.

### **4.2 Droit de vote**

Tout membre en règle a droit de vote aux assemblées générales.  
Le vote par procuration n'est pas accepté.

### **4.3 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle se compose des membres du CA ainsi que de tous les membres en règle du Mouvement.

Elle est l'autorité suprême du Mouvement et est souveraine dans les limites de la loi.

Les membres sont convoqués à une assemblée générale annuelle dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière.

L'ordre du jour doit comprendre au minimum les sujets pour lesquels l'assemblée a les pouvoirs exclusifs, et tous autres sujets jugés pertinents par le CA.

Ainsi l'ordre du jour doit contenir minimalement les points suivants:

- adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- approbation des statuts et règlements et leurs modifications;
- ratification du Rapport du président;
- présentation des états financiers;
- élections aux postes d'administrateurs du Conseil d'administration;
- approbation de la dissolution, la fusion ou la transformation de l'association en un autre statut juridique;
- tout autre sujet jugé nécessaire.

#### **4.3.1 Convocation**

Au moins dix (10) jours avant la date fixée de l'assemblée, les membres sont convoqués. C'est le secrétaire, ou en son absence le président du CA, qui donne avis de la tenue de l'assemblée générale annuelle par des avis au Centre, par divers moyens électroniques et dans les publications du MAACR.

Les postes d'administrateurs à combler et les procédures de mise en candidature sont affichés au siège social et diffusés par divers moyens de communication et ce, au moins dix (10) jours avant l'assemblée générale annuelle.

Le fait de ne pas avoir reçu la convocation ne peut être invoqué par un membre pour faire invalider les décisions prises à cette assemblée.

#### **4.3.2 Élection et durée des mandats**

Les administrateurs sont élus à la majorité simple des voix exprimées.

Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans ou pour compléter le mandat d'un administrateur démissionnaire.

Le mandat d'un administrateur est renouvelable.

### **4.3.3 Procédure d'élection :**

#### **4.3.3.1 Mise en candidature**

Tous les membres en règle sont éligibles aux postes d'administrateurs.

Au moins quarante (40) jours avant l'assemblée annuelle, le Conseil nomme un comité de mise en candidature. Ce comité a pour tâche de recevoir les candidatures jusqu'à seize heures (16h), quinze (15) jours avant l'assemblée générale annuelle ou de trouver suffisamment de candidats pour combler les postes vacants d'administrateurs.

Pour qu'une mise en candidature soit valide, un candidat doit être proposé et appuyé par deux (2) membres en règle.

#### **4.3.3.2 Nomination d'un président d'élection**

Le président d'élection est nommé lorsque le président de l'assemblée aborde l'article de l'ordre du jour relatif à l'élection des administrateurs.

L'assemblée peut également nommer un ou des scrutateurs.

#### **4.3.3.3 Élection des candidats**

Le comité de mise en candidature présente la liste des candidats au président d'élection.

La mise en candidature d'un membre non présent à l'assemblée est valide à condition que le membre ait signé une note signifiant son acceptation.

Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, les candidats présentés par le comité de mise en candidature sont élus par acclamation.

Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection peut recevoir des nominations de candidats de l'assemblée pour combler les postes vacants.

Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, les candidats sont élus par scrutin secret.

Dans le cas d'une élection, le membre doit voter pour un nombre de candidats égal au nombre de postes à combler, sans quoi le bulletin de vote est invalide.

En cas d'égalité des suffrages, le président d'élection exerce son vote prépondérant.

## **4.4 Assemblée générale extraordinaire**

### **4.4.1 Convocation**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le Conseil ou par dix (10) membres en règle, suivant une demande écrite et signée.

Cette demande doit préciser la nature des questions à traiter et énoncer la résolution à mettre en délibération.

Une telle assemblée se tient dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande. C'est le secrétaire, ou en son absence le président du CA, qui donne avis de la tenue de l'assemblée générale extraordinaire par des avis au Centre, par divers moyens électroniques et dans les publications du MAACR.

La convocation à cette assemblée doit préciser la nature des seules questions à traiter.

## **ARTICLE 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Composition**

Le MAACR est dirigé par un Conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs élus et d'un employé du MAACR à titre ex-officio.

Les mandats des administrateurs sont de deux (2) ans et ils peuvent être réélus à la fin de leur mandat. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

Afin d'assurer une permanence au sein du CA les dates de fin de mandat devront se répartir sur des années différentes.

Le Conseil peut combler toute vacance et le remplaçant reste en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

### **5.2 Rémunération et indemnisation des membres du CA**

Le travail d'administrateur est bénévole, c'est-à-dire qu'il est fait sans compensation monétaire ou en biens. Par ailleurs, l'administrateur peut recevoir une compensation monétaire raisonnable pour les dépenses qu'il a engagées dans l'exercice de ses fonctions. Ces dépenses devront être préalablement être autorisées par le conseil d'administration et le trésorier verra au paiement sur réception de factures.

### **5.3 Les devoirs des membres du CA**

Le membre du CA dans l'exercice de ses fonctions doit agir avec équité, intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi, diligence et compétence, transparence et dans le meilleur intérêt du Mouvement.



Le membre doit agir en conformité des statuts, règlements et politiques du mouvement et dans le respect du code d'éthique et de déontologie du Mouvement.

L'administrateur qui se croit dans une situation où ses intérêts personnels risquent d'interférer avec ceux du Mouvement se doit de déclarer la situation au CA.

Il est exclu de la discussion et du vote portant sur le sujet du conflit d'intérêt ainsi rapporté.

Toute déclaration du conflit d'intérêt sera inscrite au compte rendu de la réunion.

#### **5.4 Réunions**

À la première réunion du Conseil suivant l'assemblée générale annuelle, les administrateurs élus désignent entre eux les membres du Comité exécutif.

Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre (4) réunions par année. En fait, il tient le nombre de réunions nécessaire à la bonne gouvernance du MAACR.

Les administrateurs sont convoqués, par écrit ou de vive voix, au moins quatre (4) jours avant la date d'une réunion ordinaire et dans les vingt-quatre (24) heures qui précèdent une réunion extraordinaire. Sauf exception, la convocation doit comprendre l'ordre du jour ainsi que l'envoi de tous les documents nécessaires à la bonne tenue de la rencontre.

Une réunion extraordinaire du Conseil peut être convoquée à la demande du président ou de trois (3) administrateurs. La demande doit indiquer les seuls sujets à inscrire à l'ordre du jour.

Le fait de ne pas avoir reçu la convocation ne peut être invoqué par un administrateur pour faire invalider les décisions prises à cette réunion.

Le quorum du Conseil est de quatre (4) administrateurs. Cependant si tous les postes ne sont pas comblés, le quorum s'établit à la majorité des postes occupés.

#### **5.5 Fonctions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration gère et surveille la gestion des activités et affaires internes du Mouvement, ainsi il:

- pourvoit aux postes vacants d'administrateurs, s'il y a lieu;
- formule et adopte toute modification ou abrogation des présents statuts et règlements et les soumet pour ratification à l'assemblée générale;
- cherche à faire connaître le MAACR et représente les intérêts de ses membres;
- élabore les politiques de développement, d'orientations stratégiques et convient des objectifs à court, moyen et long terme et s'assure de leur mise en application;

- définit la programmation des activités ou offre de service du MAACR et les budgets afférents;
- établit des règlements de régie interne compatibles avec les présents Statuts et Règlements;
- forme des comités auxquels il assigne des tâches et nomme pour chacun d'eux un responsable qui rend compte au Conseil;
- embauche le personnel et les prestataires de services nécessaires et s'adjoint des conseillers au besoin pour rencontrer les objectifs;
- voit à la bonne gestion et la protection des biens et des propriétés du MAACR;
- approuve le budget annuel, en fait un suivi diligent et fait les révisions qui s'imposent pour une saine gestion du MAACR;
- nomme un vérificateur des états financiers au besoin;
- recommande l'approbation des états financiers à l'assemblée générale annuelle;
- veille à établir les partenariats nécessaires pour la réalisation de la mission du MAACR, sa pérennité et son évolution;
- voit à la reddition de comptes auprès des membres et des divers partenaires.

## **5.6 Pouvoirs**

Les pouvoirs du CA sont notamment:

- accumuler une partie des fonds et des revenus, sous réserve des lois applicables;
- effectuer, à même les fonds, les placements que la Loi permet d'effectuer et détermine l'institution bancaire avec laquelle le Mouvement fera affaire;
- solliciter et recevoir des dons, legs et subventions et signer des conventions, contrats et engagements connexes;
- acquérir tout bien meuble et immeuble par achat, contrat, don, legs, subvention ou autre, et signer toute convention, contrat ou engagement connexe, et vendre ou aliéner ces biens en totalité ou en partie, selon les besoins jugés appropriés;
- emprunter, en vertu de tout règlement adopté et conformément à la Loi sur les personnes morales, les sommes nécessaires pour couvrir les frais de l'exercice en cours. Le pouvoir d'emprunter n'est pas assujéti à cette restriction s'il emprunte des fonds garantis par des biens meubles ou immeubles;

- exercer ses activités de bienfaisance au profit de ses membres en général. Les bénéfices ou les fonds qu'il accumule servent à la réalisation de sa mission;
- en absence d'une direction générale rémunérée le CA peut engager, évaluer, fixer les salaires et congédier le personnel rémunéré.

## **5.7 Vote**

Le vote par procuration est prohibé. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote sera repris à une prochaine assemblée.

Si jugé nécessaire pour le bon fonctionnement de l'organisation, une résolution peut être soumise et acceptée par courriel entre les réunions. Cependant, ce type de résolution doit obligatoirement être entérinée et approuvée à l'unanimité pour être valide. Elle devra être déposée au procès-verbal de la réunion suivante.

## **5.8 Retrait d'un administrateur**

Afin d'assurer une pleine contribution des membres du Conseil au fonctionnement du MAACR, le Conseil peut, par résolution, déclarer vacant le poste d'un administrateur :

- qui s'absente pendant trois (3) réunions consécutives, sans faire connaître au Conseil ses raisons valables;
- qui n'exerce pas une des fonctions qui lui est attribuée et qu'il a acceptée en sa qualité d'administrateur ou pour toute autre motif jugé valable par le Conseil.

L'administrateur en question sera avisé par écrit de la résolution qui sera présentée au Conseil.

## **ARTICLE 6 - COMITÉ EXÉCUTIF**

### **6.1 Membres**

Les membres du Comité exécutif sont nommés par le Conseil d'administration. Le Comité exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

### **6.2 Fonctions**

Le Comité exécutif :

- exerce les pouvoirs délégués par le Conseil;
- prépare des recommandations pour le Conseil;

- assure le suivi et la mise à exécution des décisions du Conseil; et
- assure l'orientation et l'intégration des nouveaux membres au Conseil.

## **ARTICLE 7 - FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **7.1 Le Président :**

- représente officiellement le Mouvement;
- dirige le Mouvement et exerce un rôle prépondérant dans toutes les fonctions administratives et représentatives, coordonne tous les dossiers;
- préside les réunions avec la Ville, les réunions du CA et les assemblées générales annuelles ou extraordinaires;
- représente le MAACR, ou désigne un membre du Conseil pour le remplacer, auprès des autres organismes;
- signe les documents et la correspondance officiels, signe les comptes rendus conjointement avec le secrétaire et signe conjointement avec le trésorier les chèques et états financiers;
- voit à ce que les membres du Conseil et les responsables des comités remplissent les charges qu'ils ont acceptées;
- fait partie d'office de tous les comités ou désigne un membre du CA pour le remplacer le cas échéant;
- voit à la préparation du rapport annuel présenté à l'assemblée générale annuelle.
- réunit les administrateurs en séance extraordinaire si jugé nécessaire;
- exerce les pouvoirs et remplit les obligations qui incombent généralement à un président d'assemblée.

### **7.2 Le Vice-président :**

- assiste le président dans tous les dossiers du MAACR, le remplace en cas d'absence et exerce les fonctions de la présidence lorsqu'elle est vacante, et ce jusqu'au choix d'un nouveau président par le Conseil.

### **7.3 Le Secrétaire :**

- convoque les réunions et les assemblées générales sur demande de la présidence et rédige les comptes rendus des réunions du Conseil, du Comité exécutif et des assemblées générales;
- signe au besoin les documents officiels conjointement avec le président;
- voit à ce que les archives et la correspondance soient bien conservées, dans un endroit sécuritaire et accessible aux besoins des administrateurs ;

### **7.4 Le Trésorier :**

- s'assure que le paiement annuel soit fait pour le maintien de la charte du Mouvement auprès du Registraire des entreprises;
- s'assure que les changements survenus parmi les administrateurs soient communiqués au Registraire des entreprises;
- est responsable des transactions financières et de la comptabilité et en fait rapport au Conseil;
- voit aux transactions bancaires dans l'institution financière déterminée par le Conseil;
- prépare le budget annuel pour adoption par le Conseil;
- contrôle les dépenses prévues au budget tout au long de l'exercice financier;
- voit à la préparation des états financiers conformément aux principes comptable généralement reconnus (PCGR);
- présente au CA et à l'assemblée générale annuelle les états financiers pour approbation;
- produit, après ratification par l'assemblée générale annuelle, les rapports prescrits par les lois fiscales;
- contrôle l'inventaire du mobilier, des biens et des autres actifs.

### **7.5 Les Administrateurs**

Ils assistent à toutes les réunions avec droit de parole et de vote pour la durée de leur mandat. Ils exercent les fonctions déterminées par le Conseil.

## **7.6 Les responsables de comités**

Ils ont la charge de la coordination et du bon fonctionnement de leur comité respectif et doivent faire rapport de leurs activités au Conseil.

## **ARTICLE 8 – LA DIRECTION**

### **8.1 Le coordonnateur du Mouvement**

Est un employé ayant la responsabilité d'assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du MAACR, ainsi que de la programmation et des relations publiques.

Il reçoit son mandat du Conseil et participe aux réunions du Conseil et du Comité exécutif:

- conseille les administrateurs et les membres des comités;
- peut faire partie des comités sous l'égide du Conseil;
- globalement l'employé assume les responsabilités suivantes sous l'autorité du Conseil d'administration (CA);
- mets en œuvre des politiques, orientations et décisions du CA;
- gère les opérations administratives et comptables sous la supervision du trésorier(e) et gère la tenue de livres;
- gère l'élaboration et la mise en œuvre des programmations assurer la gestion des relations avec les étudiants et les membres;
- gère les expositions et les collaborations à divers événements en collaboration avec le(s) comité(s) responsable(s);
- gère les relations avec les professeurs, la Ville de Québec, les divers paliers de gouvernement et tout autre partenaire et ce, pour les opérations courantes;
- prépare des rapports ou autres documents sur demande;
- assure le classement des documents du MAACR.

Tout le travail est réalisé dans le respect des Statuts et règlements du MAACR, de ses politiques et de tous ses intervenants, des lois, règlements et normes applicables à un OSBL et organisme de bienfaisance enregistré.

À chaque année, à la fin de l'année financière, les conditions d'emploi sont révisées par le Conseil et ce tant pour le volet salarial, horaire de travail que pour les fonctions à accomplir.

## **ARTICLE 9 - SIGNATURE DES DOCUMENTS**

### **9.1 Signature de documents**

Les actes, transferts, contrats et engagements au nom du MAACR doivent être signés prioritairement par deux membres du Conseil, soit une première signature par le président ou le vice-président, et une deuxième signature par le secrétaire ou le trésorier, ou un autre membre du CA désigné (par résolution) par le Conseil. Un employé peut être désigné comme étant l'un des signataires (par résolution).

Toute personne autorisée à agir au nom du MAACR n'est pas tenue personnellement responsable pour les frais, charges et dépenses qui résulteraient de ses actes, sauf dans les cas de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **ARTICLE 10 - DISSOLUTION**

### **10.1 Dissolution**

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution du MAACR est convoquée spécialement à cette fin, et doit comprendre au moins la moitié plus un des membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est reportée à la semaine suivante, à la même heure, le même jour et au même endroit. Dans ce cas, les membres présents constituent le quorum. Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers (2/3) des membres en règle présents.

Advenant la dissolution ou la liquidation de l'association, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera remis à une ou plusieurs œuvres de bienfaisance enregistrées au Canada ou à un autre donataire reconnu au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* selon le paragraphe 149.1 (1).

## **ARTICLE 11 - STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **11.1 Statuts et Règlements**

Les Statuts et Règlements et les modifications sont adoptés par le Conseil, puis ratifiés par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une assemblée générale. Les projets de modifications sont disponibles au siège social du Mouvement

Un membre, désirant proposer une modification aux présents Statuts et Règlements, doit donner au Conseil un avis écrit au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle, précisant la teneur de cette modification. Le Conseil doit alors soumettre la proposition à l'assemblée générale annuelle.

## **Adopté par le Conseil d'administration, le 17 août 2023**

Présidente : \_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_

### **11.2 Dates des révisions**

Les lettres patentes ont été enregistrées le 27 octobre 1978;

Les lettres patentes et les Statuts et Règlements ont été modifiés et adoptés par l'assemblée générale annuelle du 20 septembre 2000;

#### **Règlements généraux:**

Ratifiés à Cap-Rouge, lors de l'assemblée générale spéciale, le 20 septembre 2000.  
Les modifications aux articles 2, 5.6 et 6.1 adoptées par l'assemblée générale annuelle le 15 février 2007.

Adoptés à Québec, lors de l'assemblée du conseil d'administration, le 28 août 2009.  
Adoptés à Québec, lors de réunions du Conseil d'administration, tenues le 21 février 2012 et le 28 août 2012.

Ratifiés à Québec, lors de l'assemblée générale spéciale, le 24 octobre 2012.

Adoptés à Québec, lors de la réunion du Conseil d'administration, le 18 septembre 2013

Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 24 septembre 2013

Ratifiés lors de l'Assemblée générale annuelle du 27 septembre 2018

Adoptés à Québec, lors de l'assemblée générale extraordinaire du 15 mai 2019

#### **Statuts et règlements:**

Abrogation et refonte du document "règlements généraux" pour devenir "Statuts et règlements", mise à jour complète des articles et changement à la forme de présentation.

**Adopté à Québec lors de l'assemblée générale annuelle du 27 septembre 2023**