



DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE ET SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés par le CA le 17 avril 2005
Révisés par le CA le 10 avril 2006
Révisés par le CA le 3 juin 2009
Adoptés par l'AGA le 30 septembre 2009
Révisés par le CA le 6 mai 2015
Adoptés par l'AGA le 16 septembre 2015
Révisés par le CA le 6 juin 2018
Adoptés par l'AGA le 17 septembre 2018

DÉVELOPPEMENT EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2330 Notre-Dame Ouest Montréal, Qc, H3J 2Y2 tél: 514-904-3093

info@ong-desi.qc.ca www.ong-desi.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	1
2.	OBJETS DE DESI	1
3.	SIÈGE SOCIAL	1
4.	SCEAU	1
5.	MEMBRES	1
6.	CARTE DE MEMBRE.....	2
7.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	3
8.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	3
9.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	4
10.	QUORUM	4
11.	VOTE.....	4
12.	AJOURNEMENT	4
13.	PROCÈS-VERBAUX.....	5
14.	COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
15.	ÉLIGIBILITÉ	5
16.	VACANCES.....	5
17.	REMPLACEMENT.....	5
18.	DURÉE DES FONCTIONS.....	5
19.	POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
20.	CONVOCATION.....	6
21.	QUORUM	7
22.	VOTE.....	7
23.	INTÉRÊT	7
24.	RÉMUNÉRATION	7
25.	LES DIRIGEANTS FORMANT LE COMITÉ EXÉCUTIF	7
26.	LE PRÉSIDENT.....	8
27.	LE VICE-PRÉSIDENT	8
28.	LE SECRÉTAIRE	8
29.	TRÉSORIER.....	9

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
DÉVELOPPEMENT EXPERTISE ET SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

30.	LE DIRECTEUR GÉNÉRAL	9
31.	LES COMITÉS SPÉCIAUX	10
32.	LES EFFETS BANCAIRES	10
33.	PROTECTION ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....	10
34.	L'ANNÉE FINANCIÈRE.....	10
35.	LA VÉRIFICATION	11
36.	LES AMENDEMENTS.....	11
37.	ANNEXE.....	12

1. DÉFINITIONS

- 1.1. DESI : désigne l'organisme constitué et incorporé par lettres patentes en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III (L.R.Q., chap. C-38, art.218) à Québec le 15 décembre 2004 sous le nom de *Développement, Expertise et Solidarité Internationale*. Des lettres patentes supplémentaires ont été enregistrées le 6 novembre 2007.
- 1.2. LOI : désigne la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec.
- 1.3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : désigne l'assemblée à laquelle tous les membres ont été régulièrement convoqués et qui est tenue en conformité avec le présent règlement.
- 1.4. MAJORITÉ : désigne la majorité simple, sauf s'il y a une spécification différente.
- 1.5. COOPÉRANT BÉNÉVOLE : membre actif travaillant pour l'organisme au pays ou à l'étranger.

2. OBJECTIFS DE DESI

- Mettre les connaissances et l'expertise de ses membres au service des communautés locales, des entreprises et des institutions des pays en développement afin de renforcer leurs capacités à développer leurs projets, les améliorer et en assurer la viabilité à long terme.
- Œuvrer en priorité dans les secteurs de la santé, l'éducation, la sécurité alimentaire et le développement social et communautaire tout en accordant une attention particulière à la bonne gouvernance, à l'impact environnemental des projets et à l'égalité entre les femmes et les hommes dans les instances décisionnelles des organisations partenaires.
- Conseiller les partenaires et apporter le soutien technique et administratif requis pour qu'ils puissent acquérir de façon durable les connaissances requises, mener à bien les projets entrepris et poursuivre leurs interventions de manière autonome.
- Sensibiliser la population québécoise aux réalités et aux conditions de vie des personnes vivant dans les pays en développement et susciter un appui concret pour réduire la pauvreté de ces populations.

3. SIÈGE SOCIAL

- 3.1. Le siège social de l'organisme DESI est situé à Montréal, dans le district judiciaire de Montréal, ou à tout autre endroit au Québec que l'organisme déterminera.

4. SCEAU

- 4.1. Le sceau de DESI apparaît à la marge du présent règlement. Il ne peut être utilisé sans le consentement du président, du secrétaire ou de la direction générale.

5. MEMBRES

La corporation comprend trois (3) catégories de membres, à savoir : les membres actifs, les membres philanthropiques et les membres honoraires.

5.1. Membre actif

Est membre actif de la corporation toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de la corporation et se conformant aux normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration.

Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de la corporation, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la corporation.

Est présumé un membre inactif tout membre qui n'acquiesce pas sa cotisation annuelle.

5.2. Membre philanthropique

Est membre philanthropique de la corporation toute association ou personne morale intéressée aux buts et aux activités de la corporation et se conformant aux normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre philanthropique.

Les membres philanthropiques n'ont pas comme tels le droit d'assister aux assemblées des membres, mais ils peuvent, par lettre de créance remise au secrétaire de la corporation, désigner un représentant, lequel bénéficie automatiquement du statut de membre actif de la corporation et jouit à ce titre de tous les droits et pouvoirs accordés par le présent règlement aux membres actifs de la corporation, y inclus ceux d'assister et de voter aux assemblées des membres et d'être éligibles comme administrateurs de la corporation.

5.3. Membre honoraire

Il est loisible au conseil d'administration, par résolution, de nommer membre honoraire de la corporation toute personne qui aura rendu des services appréciables à la corporation par son travail ou par ses donations, ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par la corporation.

5.4. Cotisation

Le conseil d'administration fixe par résolution le montant des cotisations annuelles à être versées à la corporation par les membres ainsi que le moment de leur exigibilité.

Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, suspension ou de retrait d'un membre.

5.5. Code d'éthique

Le conseil d'administration peut, par résolution, établir un code d'éthique auquel les administrateurs, les membres et les employés de l'organisme sont tenus de se conformer.

6. CARTE DE MEMBRE

6.1. Le conseil d'administration a le pouvoir d'émettre une carte de membre à tout membre en règle aux conditions qu'il détermine.

Pour être valide, la carte doit porter la signature du secrétaire de l'organisme.

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

7.1. Autorité

L'assemblée générale est l'autorité désignée dans les affaires qui relèvent de sa compétence selon la loi.

Elle est tenue au siège social de l'organisme, ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Elle est tenue sur une base annuelle ou spéciale.

7.2. Pouvoirs

L'Assemblée Générale, à titre d'organe suprême de l'organisation, dispose, en vertu de la loi, des pouvoirs suivants :

- Adopter les grandes orientations de l'organisme ;
- Adopter le règlement général de l'organisme de même que les amendements ;
- Élire les administrateurs à la majorité des voix ;
- Nommer les vérificateurs des comptes ;
- Recevoir les états financiers annuels de DESI ;
- Recevoir les divers rapports du Conseil d'administration ;
- Entériner les résolutions adoptées par les administrateurs ainsi que les actes posés par eux dans l'exercice de leurs pouvoirs durant l'année écoulée ;
- Étudier toute autre question d'ordre général intéressant l'organisme et relevant de sa compétence en vertu de la loi.

8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

8.1. Définition

L'assemblée générale annuelle a lieu chaque année dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier ; la date précise en est fixée par le conseil d'administration.

L'ordre du jour doit mentionner au moins les sujets suivants :

- Rapport du conseil d'administration ;
- Rapport du trésorier ;
- Élection des membres du conseil d'administration ;
- Nomination du vérificateur des comptes.

8.2. Avis de convocation

L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par le président sur un avis écrit accompagné de l'ordre du jour et, s'il y a lieu, des modifications proposées au présent règlement. Ces documents sont envoyés à tous les membres, à leur dernière adresse connue du secrétaire, au moins trente (30) jours avant la tenue de telle assemblée dans le cas de l'assemblée générale annuelle.

9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

9.1. Définition

Le président de l'organisme, ou au moins cinquante pour cent (50%) des administrateurs élus, ou le quart (1/4) des membres en règle peuvent demander la convocation d'une assemblée générale spéciale. Cette demande doit être transmise par écrit, signée par le ou les requérants, et envoyée au secrétaire de DESI. Les raisons doivent en être exprimées avec précision.

9.2. Avis de convocation

Dans les trois (3) jours qui suivent la date de réception de la demande, le secrétaire doit procéder à la convocation des membres par tout moyen écrit de communication précisant l'objet d'une telle assemblée, la date et le lieu, au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée.

10. QUORUM

Les membres en règle présents à une assemblée générale constituent le quorum. Toutefois, au moins ving-cinq pour cent (25%) des membres doivent être présents.

À la demande du président, l'assemblée générale peut nommer un président et un secrétaire d'assemblée.

11. VOTE

11.1. Seuls les membres actifs présents ont droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

11.2. Vote électoral

Le vote électoral s'exprime par scrutin secret en respect de la procédure d'élections intégrée à ce présent règlement à l'annexe **A) Procédure d'élections lors de l'assemblée générale annuelle.**

11.3. Vote délibératif

Le vote délibératif s'exprime à main levée, sauf si la majorité des membres présents demandent le vote par scrutin secret.

11.4. Décisions

Sauf les cas où la loi ou le présent règlement en stipule autrement, les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président a droit à un vote prépondérant.

12. AJOURNEMENT

12.1. Pour continuer les délibérations et sur décision de la majorité des membres présents, toute assemblée générale peut être ajournée de jour en jour ou à une époque ultérieure au même lieu ou à tout autre endroit.

12.2. Dans le cas d'ajournement, aucun avis aux membres n'est requis pour la validité des délibérations, sauf dans le cas d'un ajournement de plus de vingt-quatre (24) heures.

13. PROCÈS-VERBAUX

- 13.1.** Il est tenu un procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale. Après avoir été approuvé à la fin de la séance ou au début d'une séance subséquente, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire et consigné aux archives de l'organisme.
- 13.2.** Cependant, la signature du président et du secrétaire de l'assemblée attestant qu'une proposition a été adoptée fait la preuve que cette proposition a en effet été adoptée, même si la rédaction complète et l'approbation du procès-verbal ne sont pas choses faites.

14. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 14.1.** Les affaires de l'organisme DESI sont dirigées par un conseil d'administration composé de onze (11) membres dont dix (10) sont élus par l'assemblée générale et un (1) est nommé par Oxfam-Québec.
- 14.2.** Le président sortant continue de participer au nouveau conseil d'administration pour une période d'un (1) an.

15. ÉLIGIBILITÉ

- 15.1.** Tout membre actif est éligible en tant que membre du conseil d'administration de l'organisme DESI. Tout membre du conseil d'administration sortant de charge est rééligible.

16. VACANCES

- 16.1.** Tout poste d'administrateur devient vacant :
- 16.1.1. par la démission du titulaire;
 - 16.1.2. par la perte de la capacité légale de contracter du titulaire, ou sa perte d'éligibilité;
 - 16.1.3. par la faillite personnelle du titulaire, ou lorsque ce dernier suspend ses paiements ou conclut un concordat avec ses créanciers;
 - 16.1.4. par résolution ordinaire des membres présents à une assemblée des membres de DESI à l'effet de démettre un administrateur de ses fonctions;
 - 16.1.5. par l'absence non justifiée à trois (3) réunions consécutives.

17. REMPLACEMENT

- 17.1.** Pour combler une vacance au sein du conseil d'administration, les administrateurs peuvent désigner un membre éligible. Le mandat du nouveau titulaire ne s'étend pas au-delà du terme de celui qu'il remplace.

18. DURÉE DES FONCTIONS

- 18.1.** Tout membre du conseil d'administration entre en fonction dès sa nomination ou élection ; il demeure en fonction jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu, à moins que, dans l'intervalle, il ne soit déchu selon les dispositions du présent règlement.

La moitié des postes au conseil d'administration est renouvelé annuellement.

18.2. Les membres du conseil d'administration sont élus pour deux (2) ans.

18.3. Le nouveau conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle et, lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale, désigne son comité exécutif.

19. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

19.1. Le Conseil d'administration est l'organe décisionnel et l'instance habilitée à prendre les décisions stratégiques ; à ce titre, il doit :

- Exercer un droit de regard et de contrôle sur l'administration générale de l'organisme ;
- Interpréter les finalités de l'organisme en lien avec les orientations de l'assemblée générale ;
- Définir les objectifs et les plans d'activité en conformité avec les finalités de l'organisme ;
- Approuver les budgets proposés par la direction générale et en assurer le suivi ;
- Définir les politiques de gestion de l'organisme ;
- Rendre compte de son mandat et de ses réalisations à l'assemblée générale annuelle.

Il peut aussi et entre autres :

- Autoriser sa présidence à représenter l'organisme auprès des instances gouvernementales, et des autres instances appropriées ;
- Mettre en place les comités statutaires ou créer au besoin des comités ad hoc et superviser leur travail ;
- Adopter un code d'éthique à l'usage des administrateurs, de la direction générale, des coopérants bénévoles et de toute membre de l'organisme.

20. CONVOCATION

20.1. Lieu

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit que déterminent les administrateurs.

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou par tous autres moyens électroniques mis à la disposition de tous. Les administrateurs sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

20.2. Avis de convocation

L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration se transmet par lettre adressée à chaque administrateur à sa dernière adresse connue. Cet avis peut aussi se donner par télécopieur, par téléphone ou par courriel.

Le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la réception de l'avis. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

DÉVELOPPEMENT EXPERTISE ET SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis de cet administrateur.

21. QUORUM

21.1. Le quorum se compose de six (6) membres élus du conseil d'administration présents à la réunion, dont le président ou le vice-président.

22. VOTE

22.1. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix, chaque membre du conseil, y compris le président, ayant droit à un vote. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration aura droit à un second vote. Le vote sera pris au scrutin secret si un administrateur le demande.

23. INTÉRÊT

23.1. Aucun administrateur ayant directement ou indirectement des intérêts personnels dans toute question soumise à la réunion n'est tenu de démissionner. Il doit cependant déclarer la nature de ses intérêts au conseil d'administration, ne pas assister à la discussion et ne pas voter dans ce cas précis ; son absence à la discussion et au vote doit être consignée au procès-verbal.

24. RÉMUNÉRATION

24.1. Les membres du conseil d'administration ont le droit d'être remboursés des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions, selon les normes en vigueur. Ils ne reçoivent aucune rémunération pour leur participation au conseil d'administration.

25. LE COMITÉ EXÉCUTIF

25.1. Désignation

Après son élection par l'assemblée générale annuelle, le nouveau conseil d'administration élit parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier formant son comité exécutif.

25.2. Pouvoirs

Le comité exécutif a un pouvoir décisionnel pour les questions urgentes ne pouvant attendre la tenue d'une réunion du conseil d'administration.

Les décisions prises par le comité exécutif sont communiquées au conseil d'administration à la première rencontre suivant la prise de décision.

25.3. Réunions

Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, à telle époque et à tel endroit que le président détermine, lequel a autorité pour le convoquer.

25.4. Éligibilité

Seuls les membres du conseil d'administration ayant auparavant siégé pendant une période d'au moins un (1) an comme administrateur au sein du conseil d'administration sont éligibles pour combler les postes du comité exécutif.

Cette règle peut cependant être écartée sur décision adoptée par au moins deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.

25.5. Délégation de pouvoirs

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout officier du comité exécutif ou pour toute autre raison jugée suffisante, le conseil d'administration pourra déléguer des pouvoirs d'un officier à un autre ou à tout membre du conseil d'administration.

26. LE PRÉSIDENT

Le président est le premier administrateur de l'organisme ; il dispose, entre autres, des pouvoirs suivants :

- 26.1.** Présider de droit les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration. Cependant, s'il ne souhaite pas présider lui-même les assemblées générales, les membres peuvent alors élire toute personne à ce titre au début de toute assemblée générale.
- 26.2.** Signer les documents officiels, contrats, actes, ainsi que les effets de commerce émis ou reçus pour l'organisme.
- 26.3.** Représenter d'office l'organisme dans ses rapports avec les autorités gouvernementales et autres, les ministères gouvernementaux et les autres corps publics ou privés. Ce pouvoir peut toutefois être délégué en tout ou en partie à la direction générale.
- 26.4.** Le président fait partie de tous les comités de l'organisme.
- 26.5.** Aux assemblées générales, le président du conseil d'administration ne vote en cette qualité qu'en cas d'égalité des voix.
- 26.6.** Le président sortant assiste, pour une période d'un an, aux réunions du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote.

27. LE VICE-PRÉSIDENT

- 27.1.** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions du poste.

28. LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire a pour principales attributions :

- 28.1.** D'assurer la transmission de tous les avis de convocation conformément au présent règlement.
- 28.2.** D'assurer la tenue des procès-verbaux relatifs aux délibérations des assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration ; rédiger ces procès-verbaux, les contresigner et les conserver dans les archives selon les prescriptions de l'article 13.
- 28.3.** Tenir à jour la liste des membres.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

DÉVELOPPEMENT EXPERTISE ET SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

28.4. Voir à ce que tous les livres, registres, contrats et rapports, ainsi que tous autres documents et dossiers requis par la loi et formant les archives de l'organisme soient complets et placés en sûreté.

28.5. Assurer en général la correspondance officielle de DESI et remplir toute autre fonction à lui être attribuée par le conseil d'administration.

28.6. Garder le sceau de l'organisme.

29. TRÉSORIER

29.1. S'assurer de l'application des mécanismes de contrôle financier déterminés par le conseil d'administration.

29.2. Avoir la charge des fonds de l'organisation et des livres de comptabilité. Les conserver en sûreté. Tenir un relevé précis des biens, des dettes et des recettes et déboursés dans un ou des livres appropriés à cette fin. Déposer dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de l'organisme.

29.3. S'assurer de la préparation des bilans périodiques et des prévisions budgétaires.

29.4. Assumer ces responsabilités en coopération avec le personnel de DESI.

30. LA DIRECTION GÉNÉRALE

30.1. La direction générale s'occupe de la gestion des affaires courantes de l'organisme.

Elle est investie des pouvoirs que lui délègue le conseil d'administration, qui doit le faire par résolution dûment adoptée par tous les administrateurs.

À ce titre, la direction générale :

- Donne suite aux orientations adoptées par les instances de l'organisme ;
- Prépare et assure le suivi des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et des différents comités mis en place ;
- Élabore des propositions de plan d'action annuel et des programmes d'activités ;
- Prépare et rédige le rapport d'activités ;
- Apporte son soutien aux comités statutaires et ad hoc mis en place par le conseil d'administration ;
- Prépare les demandes de subventions et les rapports requis en vertu de la loi ou de ses divers mandats ;
- Assure, en lien avec le président, la liaison et une représentation administratives auprès des instances organisationnelles et ministérielles concernées par l'organisme ;
- Assure le contact avec les membres et encadre et voit à la formation, lorsque nécessaire, des coopérants bénévoles ;
- Élabore les rapports financiers et les prévisions budgétaires en lien avec le trésorier de l'organisme.

30.2. La direction générale assiste d'office à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités, sauf lors de l'évaluation annuelle de son travail.

31. LES COMITÉS

31.1. Constitution

Des comités statutaires et des comités ad hoc peuvent être créés par le conseil d'administration.

31.2. Pouvoirs

Les comités n'ont aucun pouvoir d'action ni de décision. Ils sont uniquement consultatifs.

31.3. Rôle du président de comité

Chaque président est responsable du comité qu'il dirige. Il doit faire régulièrement rapport au conseil d'administration.

31.4. Durée

Les mandats des comités couvrent la période de temps requise déterminé par le conseil d'administration.

32. LES EFFETS BANCAIRES

32.1. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'organisme sont signés par les personnes qui sont de temps à autre désignées à cette fin par des règlements ou par le conseil d'administration.

33. PROTECTION ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

33.1. Un administrateur qui a pris ou prendra tout engagement au nom de l'organisme, de même que ses héritiers, exécuteurs, administrateurs, ayants droits, et biens, immeubles et meubles, sont, au besoin et en tout temps, tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de l'organisme :

33.1.1. De 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 ou exercée contre lui en raison d'actes, faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant aux dits engagements ; et

33.1.2. De tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

33.2. Cette protection et indemnisation, avec les mêmes exceptions, doivent faire partie intégrante du contrat d'engagement de tout employé de la direction générale.

34. L'ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de DESI se termine le trente et un (31) mars de chaque année.

35. LA VÉRIFICATION

Les livres et états financiers sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres. Le vérificateur doit faire rapport aux membres à l'assemblée annuelle.

36. LES AMENDEMENTS

Tout amendement au présent règlement doit être adopté par la majorité des voix au conseil d'administration et transmis aux membres au moins (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale qui en dispose selon la loi constitutive de l'organisme.

**ANNEXE AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
PROCÉDURES D'ÉLECTION**

1. Le conseil d'administration mandate **un comité de mise en candidature** composé de trois administrateurs qui ne sont pas candidats aux prochaines élections, pour la mise en place de la procédure d'élection aux postes de membres du conseil d'administration de DESI.
Le comité a pour mandat de voir à la mise en œuvre et au bon déroulement de la procédure de mise en candidature, de diffuser l'ouverture de la période de mise en candidature, de trouver des candidats aux postes faisant l'objet d'une élection, et de s'assurer de la validité des candidatures.
2. Le conseil d'administration décide de la date de mise en candidature qui doit débiter au moins trente (30) jours avant la tenue du vote qui se tiendra à l'Assemblée générale annuelle ; aucune candidature ne sera acceptée après midi (heure locale de l'AGA), cinq (5) jours avant la tenue du vote.
** Pour que sa candidature soit jugée valide par le Comité, tout candidat doit être membre de DESI, compléter le formulaire de mise en candidature (voir modèle en annexe), le signer, obtenir l'appui d'un membre en règle de DESI (nom et signature) et remettre le formulaire au bureau de DESI avant la date de fin de mise en candidature.*
3. À l'Assemblée générale annuelle, la présidence de l'Assemblée procède à l'élection du président d'élection et de deux scrutateurs.
4. Le président d'élection présente la procédure électorale à l'Assemblée générale annuelle.
5. Le président d'élection nomme les personnes candidates dont la candidature a été jugée valide.
6. Les élections se tiennent lors de l'Assemblée générale annuelle par mode de scrutin secret.
7. Une élection par scrutin secret doit avoir lieu pour les postes vacants au conseil d'administration lorsque le nombre de personnes ayant déposé un bulletin de candidature valide excède le nombre de postes disponibles.
8. Lorsque le nombre de personnes candidates aux postes sur le conseil d'administration est égal ou inférieur au nombre de postes vacants au conseil d'administration, la présidence d'élection déclare les personnes candidates élues par acclamation.
9. Une personne qui aura présenté sa candidature en bonne et due forme n'a pas l'obligation d'être présente à l'Assemblée générale annuelle.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DÉVELOPPEMENT EXPERTISE ET SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

SCRUTIN :

10. Advenant la soumission de plus de candidatures que de postes disponibles au conseil d'administration, chaque personne candidate dispose de deux (2) minutes pour se présenter. L'ordre des présentations est déterminé par ordre alphabétique des noms des personnes candidates. Si une personne candidate n'est pas présente à l'Assemblée générale annuelle, elle est en droit de demander à quelqu'un de lire sa présentation.
11. Après la période de présentations, prévue à l'article 10, les scrutateurs remettent aux membres présents à l'Assemblée générale annuelle un bulletin de vote.
12. Les membres identifient les candidats pour lesquels ils votent.
13. Le nombre de candidats pour lequel un membre vote ne peut excéder le nombre de postes disponibles en élection. Si le nombre de candidats excède, le bulletin de vote est annulé.
14. Les scrutateurs recueillent les bulletins de vote, procèdent au dépouillement des votes et communiquent les résultats au président d'élections qui en fera l'annonce officielle aux membres présents à l'Assemblée générale annuelle.
15. Les personnes candidates déclarées élues sont celles qui recueillent le plus de votes valides pour les postes disponibles.
16. Dans l'éventualité où, après le premier tour de scrutin, il y a une égalité dans le nombre de votes obtenus pour deux candidatures ou plus pour le dernier poste disponible, le président d'élection déclarera la tenue d'un deuxième tour de scrutin.
17. Le deuxième tour de scrutin s'effectue selon la même procédure que celle prévue au premier tour de scrutin.
18. Dans l'éventualité où, après le deuxième tour de scrutin, il y a toujours égalité dans le nombre de votes obtenus pour deux candidatures ou plus, le candidat gagnant sera choisi par tirage au sort. Le nom de ces personnes candidates sera inscrit sur un bulletin de vote et placé dans un contenant opaque. Le président d'élection procédera au tirage. La personne dont le nom est tiré est considérée élue.
19. Une fois le scrutin terminé, le président d'élection et les scrutateurs doivent procéder à la destruction des bulletins de vote.

ANNEXE 1

ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE DESI

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

CANDIDAT/E : _____
Nom et prénom en lettres moulées

Appuyé par :

Nom et prénom du membre

Signature

Je, soussigné/e, _____, accepte d'être candidat (e) pour un poste au conseil d'administration de DESI, et déclare m'être acquitté de ma cotisation XXXX-XXXX afin d'être conforme aux règlements de la corporation.

Signature du / de la candidat/e