

Connexion Internationale de Montréal
Règlements

DROITS, POUVOIRS, BUTS ET OBJETS

- A. Établir un réseau professionnel;
- B. Favoriser l'échange, la discussion et la réflexion parmi les membres sur la pratique des affaires internationales;
- C. Développer un lieu de réseautage et de développement de carrière pour les jeunes professionnels et diplômés intéressés et œuvrant en affaires internationales ;
- D. En ce qui a trait aux objets ci-dessus mentionnés :

1) faciliter l'échange de renseignements et de conseils sur les questions de la pratique des affaires internationales et sur celles qui s'y rattachent en vue d'accroître l'insertion des jeunes diplômés et professionnels dans le marché de l'emploi; offrir la possibilité d'obtenir et de diffuser des informations utiles sur la pratique des affaires internationales dans le Grand Montréal, au Québec, au Canada et à l'international;

2) stimuler l'échange et les liens entre les membres des différents secteurs œuvrant dans les affaires internationales et encourager ses membres à promouvoir le Réseau au sein de leur organisation et l'intérêt pour leur profession;

3) fournir des informations aux membres du Réseau et au public au moyen de conférences, d'activités de réseautage sur la pratique, les buts et l'utilité des professionnels en affaires internationales;

4) poursuivre toute autre activité légale qui se rattache ou contribue à la réalisation de l'un ou l'autre des objectifs exposés ci-dessus et pour lesquels le Réseau a été constitué.

1. Titre

1.01 Le présent règlement peut être cité comme étant le Règlement général de Connexion internationale de Montréal ou le Règlement.

2. Interprétation

2.01 Définitions À moins d'une disposition expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ce Règlement;

· "acte constitutif" désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires du Réseau, les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi et les avis de l'article 32;

· "administrateurs" désigne le Conseil d'administration;

· "dirigeant" désigne tout administrateur, officier, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom du Réseau;

· "Loi" désigne la Loi sur les compagnies L.R.Q. 1977, C-38, telle qu'amendée par la Loi modifiant la Loi des compagnies et d'autres dispositions législatives, L.R.Q. 1979, C-31, et par tout amendement subséquent;

· "majorité simple" désigne cinquante pour cent des voix exprimées plus une lors d'une assemblée;

· "règlements" désigne les présents règlements ainsi que tous les autres règlements du Réseau en vigueur incluant ce Règlement;

· "Réseau" ou "Corporation" désigne Connexion internationale de Montréal.

2.02 Définitions de la Loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans le Règlement.

2.03 Règles d'interprétation

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en Corporation.

2.04 Discretion

Lorsque le Règlement confère un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt du Réseau.

2.05 Adoption des règlements

Les administrateurs peuvent adopter des règlements non contraires à la Loi ou à l'acte constitutif du Réseau et peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement ainsi adopté.

2.06 Primauté

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements (incluant ce Règlement), la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

3. Siège social

3.01 Siège social

Le siège social du Réseau est situé au 8250, rue St-Denis, Montréal (Québec) H2P 2G6, Canada ou à tout autre endroit que le Conseil d'administration du Réseau pourra déterminer.

4. Sceau

4.01 Caractère facultatif du sceau

Il n'est pas nécessaire que la Corporation ait un sceau et, en aucun cas, un document émanant du Réseau n'est invalide pour le motif que le sceau n'y est pas apposé. Le Réseau peut cependant posséder un ou plusieurs sceaux.

4.02 Forme et teneur

Les administrateurs peuvent déterminer le sceau du Réseau et préciser sa forme et sa teneur.

4.03 Conservation et utilisation

Le cas échéant, le sceau est gardé au siège social du Réseau et seule une personne autorisée pourra l'apposer sur un document émanant du Réseau.

5. Les membres

5.01 Catégories

Le Réseau comprend : les membres réguliers, et les membres honoraires, désignés dans ce dernier cas en application de l'article 5.03.

5.02 Membres réguliers

Toute personne exerçant, ou ayant exercé, une profession en lien avec les affaires internationales, ou tout étudiant en voie de compléter un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dont l'objet principal est relatif aux affaires internationales, peut devenir membre régulier en adressant une demande à la Corporation, pourvu qu'elle adhère à la mission et qu'elle soit intéressée à promouvoir les objectifs du Réseau, que sa demande d'adhésion soit acceptée par les administrateurs et qu'elle paie la cotisation pour l'année en cours.

5.03 Membres honoraires

Les administrateurs peuvent désigner chaque année, comme membre honoraire du Réseau, toute personne ayant rendu service au Réseau, notamment par son travail ou par ses donations, en vue de promouvoir la réalisation de ses objectifs, ou toute autre personne dont la carrière ou la renommée est pertinente à la promotion ou la réputation du Réseau.

5.04 Cartes

Les administrateurs peuvent émettre des cartes de membre et en approuver la forme et la teneur.

5.05 Droit d'adhésion et de cotisation

Le droit d'adhésion et la cotisation annuelle des membres réguliers sont fixés par les administrateurs et doivent être payés en argent. La cotisation annuelle est exigible avant la date de l'assemblée annuelle des membres du Réseau.

5.06 Suspension et expulsion

Le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée par au moins les deux tiers de ses membres, lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin, suspendre, pour une période qu'il détermine, ou expulser tout membre qui néglige de payer sa cotisation annuelle, ne respecte pas les règlements du Réseau (incluant ces Règlements) ou agit contrairement aux intérêts du Réseau.

5.07 Démission

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à l'administrateur responsable de la Trésorerie & Secrétariat. Sa démission prend effet à la date de réception de cet avis par l'administrateur concerné ou soixante jours après son envoi, selon le premier des deux événements. Elle ne libère toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due à la Corporation avant que sa démission ne prenne effet.

6. Assemblées des membres

6.01 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres du Réseau a lieu chaque année au siège social du Réseau ou à tout autre endroit au Québec, à la date et à l'heure que les administrateurs déterminent par résolution. Cette assemblée se tient aux fins d'entendre le rapport du président et d'adopter l'état financier, d'élire les administrateurs et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie. De plus, toute assemblée annuelle peut constituer une assemblée spéciale habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une assemblée spéciale. L'assemblée annuelle peut aussi avoir lieu ailleurs qu'au Québec, sur consentement unanime des membres.

6.02 Assemblée spéciale

Une assemblée spéciale des membres peut être convoquée par les administrateurs ou par le président soit au siège social du Réseau, soit en tout autre endroit que déterminent les administrateurs ou le président.

6.03 Convocation sur demande des membres

Une assemblée spéciale des membres doit être convoquée à la requête d'au moins un dixième des membres. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social du Réseau. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou à l'administrateur responsable de la Trésorerie & Secrétariat de convoquer l'assemblée conformément aux règlements du Réseau. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres eux-mêmes, conformément à la Loi.

6.04 Avis de convocation

Avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée spéciale des membres doit être expédié aux membres ayant droit d'assister à l'assemblée. Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit transmis, par courriel, messenger ou par la poste, à l'adresse respective de ces membres, telle qu'elle apparaît aux livres du Réseau, au moins sept jours juridiques avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle et un jour pour l'assemblée spéciale. Si l'adresse de quelque membre n'apparaît pas aux livres du Réseau, l'avis peut être transmis par messenger ou par la poste à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais.

6.05 Contenu de l'avis

Tout avis de convocation à une assemblée des membres doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation à une assemblée annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant être soumise à une assemblée spéciale. L'avis de convocation à une assemblée spéciale doit mentionner en termes généraux les objectifs de l'assemblée.

6.06 Renonciation à l'avis

Une assemblée annuelle ou spéciale des membres peut valablement être tenue en tout temps ou pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements, pourvu que tous les membres renoncent par écrit à cet avis. Pour les fins de renonciation à l'avis de convocation, l'expression "par écrit" doit s'interpréter largement et la renonciation peut s'effectuer par télégramme, télex, câble ou sous toute autre forme écrite. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir, soit avant, soit pendant, soit après la tenue de cette assemblée. De plus, la présence d'un membre à l'assemblée équivaut à renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

6.07 Irrégularités

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

6.08 Président d'assemblée

Le président du Réseau ou un vice-président par ordre d'ancienneté préside aux assemblées des membres. À défaut du président ou d'un vice-président, les membres présents peuvent choisir parmi eux un président d'assemblée. Le président de toute assemblée des membres peut voter en tant que membre et l'absence de disposition à ce sujet dans la Loi ou l'acte constitutif, il n'a pas droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

6.09 Quorum

La présence de 10 pour cent des membres, ou à défaut de 20 pour cent des membres qui résident dans le Grand Montréal, constitue un quorum pour l'assemblée des membres. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

6.10 Ajournement

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée des membres, les membres présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée jusqu'à ce que le quorum soit obtenu. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessité d'un avis de convocation lorsque le quorum requis est atteint; lors de cette reprise, les membres peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originalement convoquée.

6.11 Vote

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

6.12 Vote au scrutin

Le vote est pris au scrutin lorsque le président ou au moins dix pour cent des membres le demandent. Chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote.

6.13 Scrutateurs

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des dirigeants ou des membres du Réseau, pour agir comme scrutateurs à toute assemblée des membres.

6.14 Résolution tenant lieu d'assemblée

Les résolutions écrites, signées par tous les membres habilités à voter sur ces résolutions lors des assemblées des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations des assemblées des membres.

7. Le Conseil d'administration

7.01 Composition

La Corporation est administrée et dirigée par un Conseil d'administration composé de douze administrateurs provenant de différents milieux des affaires internationales à Montréal. Le Conseil choisit parmi ses membres un administrateur qui agit comme président du Conseil.

7.02 Cens d'éligibilité

Seuls peuvent être administrateurs les membres en règle du Réseau, à l'exception des personnes âgées de moins de dix-huit ans, des interdits, des majeurs en tutelle ou en curatelle, des faillis non libérés et des personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

7.03 Élection

Le Conseil d'administration recommandera une liste de nominations aux postes du Conseil d'administration pour les fins d'approbation par l'Assemblée annuelle des membres.

Des nominations additionnelles pourront également être proposées par au moins deux membres du Réseau présents à l'Assemblée annuelle dans la mesure où le président du Conseil d'administration est informé de pareilles nominations au plus tard la veille de l'Assemblée annuelle. Les administrateurs seront élus à la majorité simple des voix exprimées lors de l'Assemblée annuelle des membres.

7.04 Durée des fonctions

Chaque administrateur demeure en fonction pour deux années ou jusqu'à ce que son successeur soit élu, à moins que son mandat ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible.

7.05 Démission

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au siège social du Réseau, par courrier recommandé, courriel ou par messenger, une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à tout autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

7.06 Destitution

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres ayant le droit de l'élire réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu par la loi pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

7.07 Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution ou ipso facto s'il vient à perdre les qualifications requises pour être administrateur.

7.08 Remplacement

Tout administrateur dont la charge est devenue vacante peut être remplacé par le Conseil d'administration au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement

demeure en fonction pour le reste non expiré du mandat de son prédécesseur.

7.09 Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre d'officiers ou d'employés du Réseau. Par ailleurs, le Conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

7.10 Indemnisation

La Corporation peut, au moyen d'une résolution du Conseil d'administration, indemniser ses dirigeants, présents ou passés, de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où des dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la Corporation peut souscrire une assurance au profit de ses dirigeants.

7.11 Conflits d'intérêt ou de devoirs

Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec la Corporation, qui contracte à la fois à titre personnel avec la Corporation et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement, intéressé dans un contrat avec la Corporation, doit divulguer son intérêt au Conseil d'administration et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

8. Pouvoirs du Conseil d'administration

8.01 Principe

Le Conseil d'administration exerce tous les pouvoirs du Réseau sauf ceux qui sont réservés expressément par la Loi aux membres.

8.02 Dépenses

Le Conseil d'administration peut autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs du Réseau. Il peut également par résolution, permettre à un ou plusieurs officiers d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.

8.03 Donations

Le Conseil d'administration peut prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la Corporation de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons ou des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs du Réseau.

8.04 Création et rôle du Comité aviseur

8.04.01 Le Conseil d'administration peut confier un mandat annuel à un maximum de quatre (4) anciens membres de ce Conseil, qui formeront le Comité aviseur du Réseau. La mission du Comité aviseur est de préserver la mémoire institutionnelle, de soutenir la transition entre les différents administrateurs et d'épauler les administrateurs dans l'atteinte de leurs objectifs annuels.

8.04.02 Un membre du Comité aviseur peut être présent à une rencontre du conseil d'administration, à la suite d'un vote à la majorité simple des administrateurs votants en début de rencontre. Le membre n'intervient alors de manière proactive que sur demande d'un membre du

Conseil d'administration présent à la rencontre.

8.04.03 Un ou plusieurs membres du Comité aviseur effectueront un suivi régulier auprès de chaque administrateur afin de (i) soutenir la rédaction et la remise du plan stratégique prévu au paragraphe 10.02 des présentes, (ii) soutenir l'atteinte continue des objectifs fixés à ce plan stratégique, et (iii) rappeler la nécessité que chaque administrateur soit présent aux réunions du Conseil d'administration.

8.04.04 L'administrateur (i) ayant omis de remettre son plan stratégique annuel au président et au vice-président à la date fixée par le Conseil d'administration; (ii) ayant omis de rencontrer un ou plusieurs des objectifs fixés à son plan stratégique; (iii) ayant été absent à plus de 1/3 des réunions du Conseil d'administration sur une période de six (6) mois; ou (iv) ayant été présent à moins de 1/3 des événements organisés par le réseau durant la saison en cours (septembre à juin) pourra être rencontré par un ou plusieurs membres du Comité aviseur.

L'objectif de cette rencontre est de sensibiliser l'administrateur à la problématique et d'explorer les moyens disponibles afin de rectifier la situation. Si le Comité aviseur considère que, malgré cette rencontre, la situation d'un administrateur demeure problématique, il pourra en aviser le président.

8.05 Avis de manquement et Démission réputée

8.05.01 De sa propre initiative ou à la suite d'un avis du Comité aviseur, le président pourra rencontrer tout administrateur ayant commis un des manquements identifiés au paragraphe 8.04.04.

La rencontre entre le président et l'administrateur en question se déroule en présence de l'administrateur responsable du Secrétariat & Trésorerie et, à la demande du président, d'un membre du Comité aviseur. L'objectif de la rencontre est de sensibiliser l'administrateur à la problématique et d'explorer les moyens disponibles afin de rectifier la situation.

8.05.02 Si le président considère que, malgré cette rencontre, la situation d'un administrateur demeure problématique et ce, après qu'un délai raisonnable se soit écoulé, le président pourra émettre un Avis de manquement écrit.

L'Avis de manquement identifie le manquement reproché et toute autre information pertinente.

8.05.03 Dans les dix (10) jours de la réception de l'Avis de manquement, l'administrateur visé pourra indiquer par écrit au président qu'il souhaite contester cet avis dans le cadre d'une réunion du Conseil d'administration.

En cas de contestation de l'Avis de manquement par l'administrateur visé, le Conseil d'administration se prononce, à la majorité simple, sur le maintien ou la levée de l'Avis de manquement. L'administrateur visé par l'avis de Manquement important doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée dans le même délai que celui prévu par la loi pour la convocation de cette réunion. Il peut y assister et s'y exprimer.

Si l'administrateur visé ne conteste pas l'Avis de manquement dans les dix (10) jours de sa réception, ou s'il conteste l'Avis de manquement et que celui-ci est maintenu par le Conseil

d'administration, l'administrateur visé sera réputé avoir démissionné du Conseil d'administration.

9. Assemblées du Conseil d'administration

9.01 Convocation

Le président du Conseil, le responsable de la Trésorerie & Secrétariat ou deux administrateurs peuvent convoquer une assemblée du Conseil d'administration. Ces assemblées peuvent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courriel, par la poste, par télégramme ou par messenger, à la dernière adresse connue des administrateurs. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas aux livres du Réseau, cet avis de convocation peut être envoyé à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et parvenir au moins trois jours juridiques francs avant la date fixée pour cette assemblée.

9.02 Attribution des fonctions

Dès que possible suite à l'assemblée annuelle des membres du Réseau se tient une assemblée du Conseil d'administration nouvellement élu, formant quorum, sans qu'un avis de convocation ne soit requis, aux fins d'assigner à chaque administrateur, par voie d'élection ou de nomination, une des fonctions listées au paragraphe 10.01 et transiger toute autre affaire dont le Conseil d'administration peut être saisi.

9.03 Lieu

Les assemblées du Conseil d'administration se tiennent au siège social du Réseau ou si tous les administrateurs y consentent, à tout autre endroit que fixent les administrateurs.

9.04 Quorum

Les administrateurs peuvent déterminer par résolution le quorum des assemblées du Conseil d'administration mais jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, le quorum est fixé à la majorité des administrateurs. Le quorum d'administrateurs prévu doit exister pendant toute la durée de l'assemblée.

9.05 Vote

Tout administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au Conseil doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs votants. Le vote est pris à main levée à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin. Si le vote se fait par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées du Conseil. Le président a voix prépondérante au cas de partage des voix.

9.06 Participation par téléphone

En conformité avec l'article 89.2 de la *Loi sur les compagnies*, les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

9.07 Renonciation

Tout administrateur peut par écrit, télégramme, câblogramme ou télex adressé au siège social du

Réseau, renoncer à tous avis de convocation d'une assemblée du Conseil d'administration ou à tout changement dans l'avis ou même à la tenue de l'assemblée; une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après l'assemblée en cause. Sa présence à l'assemblée équivaut à telle renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de l'assemblée en invoquant entre autres l'irrégularité de sa convocation.

9.08 Résolution tenant lieu d'assemblée

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des assemblées du Conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'administration.

9.09 Ajournement

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement des administrateurs présents à une assemblée du Conseil, ajourner toute assemblée des administrateurs à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de l'assemblée, le Conseil d'administration peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum, les administrateurs constituant le quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'assemblée initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette assemblée. S'il n'y a pas quorum à la première assemblée, celle-ci est réputée avoir pris fin à l'assemblée précédente ou l'ajournement fut décrété.

10. Fonctions des administrateurs et plan stratégique

10.01 Chaque administrateur doit occuper l'une des fonctions suivantes :

1. Présidence
2. Vice-Présidence
3. Trésorerie & Secrétariat
4. Financements et commandites
5. Partenariats externes
6. Communications institutionnelle
7. Gestion des réseaux sociaux
8. Relations avec les membres
9. Événements thématiques
10. Journée des Organisations Internationales
11. Événements - développement professionnel
12. Mentorat

Les responsabilités et tâches usuellement rattachées à chacune de ces fonctions sont énumérées à l'Annexe A du Règlement.

10.02 En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, le Conseil d'administration peut déléguer, à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine, les fonctions d'un administrateur à tout autre administrateur.

10.03 Plans stratégiques

10.03.01 Chaque administrateur devra préparer un plan stratégique faisant état des objectifs annuels et de l'échéancier qu'il s'engage à respecter pour l'année à venir. Ce plan sera élaboré en étroite collaboration avec le Comité adviseur, puis soumis au président et au vice-président dans le mois suivant l'attribution aux administrateurs de leurs fonctions respectives, pour étude et commentaires.

10.03.02 Le président et le vice-président disposeront d'un mois de la réception des plans stratégique pour les étudier et les commenter et pour convenir avec chaque administrateur, le cas échéant, d'un plan stratégique final.

10.03.03 Les plans stratégiques finaux seront communiqués par courriel à l'entière des membres du Conseil d'administration au moins dix (10) jours avant la tenue d'un vote visant à les approuver.

10.03.04 Les plans stratégiques finaux feront l'objet d'une approbation, avec ou sans modifications, dans le cadre d'un vote à la majorité simple des administrateurs votants devant se tenir au plus tard quinze (15) jours après la finalisation du dernier des plans stratégiques.

12. Exercice financier

12 Exercice financier

L'exercice financier du Réseau se termine le 1^{er} juillet de chaque année.

13. Contrats, lettres de change et affaires bancaires

13.01 Contrats

En l'absence d'une décision du Conseil d'administration à l'effet contraire, les actes, contrats, titres, obligations et autres documents requérant la signature du Réseau peuvent être signés par le président ou par tout administrateur ainsi que par l'administrateur responsable de la Trésorerie & Secrétariat. Le Conseil d'administration peut, par ailleurs, autoriser en termes généraux ou spécifiques, toute personne à signer tout document au nom du Réseau.

13.02 Lettres de change

Les chèques ou autres lettres de change tirés, acceptés ou endossés au nom du Réseau sont signés par tout administrateur autorisé par le Conseil d'administration. N'importe lequel de ces administrateurs a le pouvoir d'endosser seul les lettres de change au nom du Réseau, pour fins de dépôt au compte du Réseau ou de perception en son nom par l'entremise de ses banquiers. N'importe lequel de ces administrateurs autorisés peut discuter, régler, établir le solde et certifier, auprès de la banque du Réseau en son nom, tout livre de comptes; tel dirigeant peut également recevoir tous les chèques payés et les pièces justificatives et signer toute formule de règlement de solde, de bordereau de quittance ou de vérification de la banque.

13.03 Dépôts

Les fonds du Réseau peuvent être déposés au crédit du Réseau auprès d'une ou plusieurs banques

ou institutions financières situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Canada et désignées à cette fin par les administrateurs.

13.04 Dépôts en sûreté

Les titres du Réseau peuvent être déposés en sûreté auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Canada et choisies par les administrateurs. Aucun des titres ainsi déposés ne peut être retiré à moins d'une autorisation écrite du Réseau signée par un représentant dûment autorisé par les administrateurs. Une telle autorisation peut être donnée en termes généraux ou spécifiques.

14. Déclarations

14.01 Le président, tout administrateur ou toute personne autorisée par le président sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour la Corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles, émis par toute cour; à répondre au nom du Réseau sur toute saisie-arrêt dans laquelle la Corporation est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentés reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle la Corporation est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur du Réseau à être présent et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs, du Réseau; à accorder des procurations et à accomplir relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt du Réseau.

Annexe A - Rôles et tâches associées aux différents postes au sein du Conseil d'administration

| Rôle | Description |
|---------------------------|--|
| Présidence | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le rôle de leadership de l'organisation et du Conseil d'administration; • Veiller à la bonne gouvernance de la structure du réseau; • S'assurer de la mise à jour du plan stratégique et des objectifs de l'année à venir, en collaboration avec les membres administrateurs et le comité adviseur; • Être le lien avec le Comité adviseur; • Orienter et guider les décisions et stratégies dans un but de développement; • Assurer le respect de la mission, des valeurs et des piliers de l'organisation; • Être le porte-parole de l'organisation (en partenariat avec la vice-présidence); • Évaluer et proposer de nouveaux mécanismes de gestion du CA et de reddition de comptes; • S'assurer de la réalisation des rapports annuels; • S'assurer de la révision sur une base régulière des statuts et règlements et des règles du CA; • Tenir les archives du réseau. |
| Vice-présidence exécutive | <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la présidence; • Être le porte-parole de l'organisation (en partenariat avec la présidence); • Développer un plan de positionnement de Connexion dans la sphère des affaires gouvernementales; • Veiller au développement de politiques gouvernementales en lien avec la mission de Connexion; • Développer des liens avec les députés, cabinets et fonctionnaires en lien avec la mission de Connexion; • Organiser l'AGA; • Organiser la participation de Connexion aux Journées Action Jeunesse, incluant la prise de position sur un enjeu; |
| Trésorerie & Secrétariat | <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer le budget de l'organisation; • Gérer les comptes bancaires et la boîte postale; • Gérer la tenue de livre; • Assurer les suivis auprès des partenaires payants; • Veiller au respect des règles de fonctionnement de l'organisation; • Appliquer les règlements généraux et/ou toute autre règle dont se dotera le Conseil d'administration; • Maintenir les dossiers de l'organisation auprès du Registre des entreprises du Québec; |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rencontres mensuelles du Conseil d'administration; • Agir à titre de secrétaire de séance; • Gérer les ordres du jour et les procès-verbaux des rencontres du CA; • Tenir à jour les présences et les absences des membres du CA. |
| Financements et commandites | <ul style="list-style-type: none"> • Développer un plan de financement en lien avec les objectifs de CIMtl et en collaboration avec les autres membres du CA, en particulier la personne responsable des partenariats; • Identifier et cibler des partenaires financiers potentiels et les approcher en vue de conclure des ententes avec eux; • Chercher, évaluer et soumettre les demandes de financement au nom de l'organisation; • Entretenir des liens avec les commanditaires actuels et potentiels; • Collaborer étroitement avec la personne responsable des partenariats externes pour assurer la cohérence des partenariats et commandites présents et futurs; • Participer à la mise à jour et à l'élaboration de nouveaux outils promotionnels liés aux commandites, en collaboration avec la personne responsable de la communication institutionnelle. |
| Partenariats externes | <ul style="list-style-type: none"> • Développer un plan de partenariat en lien avec les objectifs de CIMtl et en collaboration avec les autres vice-présidences; • Effectuer du ciblage, des présentations auprès de partenaires potentiels afin de développer de nouveaux partenariats pour CIMtl; • Renouveler les partenariats existants et les bonifier au besoin; • Collaborer étroitement avec la personne responsable des financements publics et privés; • Produire et mettre à jour la documentation à l'intention des partenaires actuels ou futurs; • Entretenir le réseau de partenaires. |
| Communication institutionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la personne responsable de la gestion des réseaux sociaux, établir un plan de communication annuel; • Assurer un suivi avec chaque membre du CA concernant ses avancées et ses besoins en matière de communication institutionnelle; • Créer du matériel promotionnel pour nos partenaires et potentiels commandites; |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour le site internet; • Préparer le contenu et assurer l'envoi régulier de nos infolettres; • Coordonner les demandes des partenaires en matière de partage sur nos réseaux sociaux; • Gérer la boîte courriel info@cimtl.org; • Appuyer la personne responsable de la gestion des réseaux sociaux sur toute autre tâche pertinente (notamment sur la création de contenu). |
| <p>Gestion des réseaux sociaux</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la personne responsable de la communication institutionnelle, établir un plan de communication annuel; • Assurer un suivi avec chaque membre du CA concernant ses avancées et ses besoins en matière de diffusion de nos activités sur les réseaux sociaux; • Assurer la gestion et la maintenance des réseaux sociaux de CIMtl (LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter); • Créer du contenu de qualité pour nos différentes plateformes: préparer les visuels pour les campagnes et événements de CIMtl et rédiger les textes correspondants, avec l'appui des collègues du CA concerné.e.s; • Assurer la cohésion de l'information communiquée à notre public et aux membres; • Veiller au respect de l'image, des valeurs et lignes directrices des médias sociaux; • Répondre aux questions courantes du public sur les plateformes; • En collaboration avec les collègues du CA concerné.e.s (événements, membership, etc.), préparer un calendrier de publications mensuel cohérent et s'assurer de sa mise en oeuvre; • Coordonner la publicité pour les événements de CIMtl; • Dynamiser les plateformes (notamment Instagram), pour continuer à susciter l'engagement (boîte à question, sondages, question du jour, etc); • Effectuer une vigie régulière des nouvelles et informations pertinentes produites par les partenaires pour les relayer sur les réseaux de CIMtl; • Appuyer la personne responsable de la Communication institutionnelle sur toute autre tâche pertinente. |

Relations avec les membres

- Assurer la gestion quotidienne des memberships et des services aux membres (répondre aux questions, assurer le renouvellement des adhésions, assurer la pérennité des services);
- Développer et piloter des stratégies de croissance et de rétention du membership;
- Travailler en coordination avec les autres membres du CA afin d'assurer une cohésion dans l'offre des services dans une perspective d'équilibre des tarifs;
- S'assurer que la tarification offerte aux membres est adaptée aux besoins de l'organisation, l'offre de services et qu'elle est raisonnable pour les membres dans leur ensemble;
- Développer de nouveaux programmes pour élargir la palette de services offerts aux membres;
- Développer des outils promotionnels du membership et de l'association en général, en collaboration avec la personne chargée de la communication institutionnelle;
- Concevoir et envoyer un sondage aux membres et participants suite aux événements d'envergure (journée des OI et speed dating);
- Concevoir et envoyer un sondage général aux membres tous les deux ans afin de garantir l'optimisation de l'offre aux membres;
- Piloter les programmes des jeunes ambassadeurs.drices et du parrain/marraine d'honneur;
- Tenir à jour les chiffres sur le membership et en informer régulièrement les autres membres du CA.

| | |
|--|---|
| <p>Événements thématiques</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Proposer une offre événementielle en lien avec les objectifs et alignements déterminés au préalable par le CA; ● Assurer l'organisation et le bon déroulement des événements thématiques (débat vinicoles, 5à7 internationaux, etc.), en coordination avec les différents collègues du CA et partenaires impliqués; ● En collaboration avec le pôle événements et avec le reste du CA, élaborer un calendrier pour les événements thématiques; ● Définir des thématiques et identifier des conférencier.e.s et intervenant.e.s; ● En collaboration avec la personne responsable des partenariats, entretenir activement les partenariats existants liés aux événements thématiques et si nécessaire prospecter de nouveaux partenaires ; ● En collaboration avec les personnes responsables des communications, soutenir la stratégie des communications en participant activement à la création de contenus et en appuyant le calendrier de communications lié aux événements thématiques; ● Coordonner un comité de bénévoles aux événements. |
| <p>Événements - développement professionnel</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Assurer l'organisation et le bon déroulement d'ateliers et formations visant le développement professionnel de nos membres (y compris le speed-dating) en coordination avec les différents collègues du CA et partenaires impliqués; ● En collaboration avec le pôle événements et avec le reste du CA, élaborer un calendrier pour les ateliers et formations; ● Définir des thématiques et identifier des conférencier.e.s et intervenant.e.s; ● En collaboration avec la personne responsable des partenariats, entretenir activement les partenariats existants liés aux ateliers et formations et si nécessaire prospecter de nouveaux partenaires ; ● En collaboration avec les personnes responsables des communications, soutenir la stratégie des communications en participant activement à la création de contenus et en appuyant le calendrier de communications lié aux ateliers et formations. ● Coordonner un comité de bénévoles aux événements. |
| <p>Journée des organisations internationales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Assurer l'organisation et le bon déroulement de la Journée des organisations internationales en coordination avec les différents collègues du CA et partenaires impliqués; |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec le pôle événements et avec le reste du CA, élaborer un calendrier pour l'ensemble des événements de Connexion; • Définir des thématiques pour les différents panels de la JOI et identifier des conférencier.e.s et intervenant.e.s; • En collaboration avec la personne responsable des partenariats, entretenir activement les partenariats existants liés à la JOI et si nécessaire prospecter de nouveaux partenaires ; • En collaboration avec les personnes responsables des communications, soutenir la stratégie des communications en participant activement à la création de contenus et en appuyant le calendrier de communications lié à la JOI. • Coordonner un comité de bénévoles aux événements. |
| Mentorat | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le programme de mentorat: appel de candidatures et maillage entre mentors et mentorés; • Assurer les suivis auprès des duos en établissant un plan de mentorat; • Veiller à la bonne conduite des relations entre mentors et mentorés; • Mettre en place une activité entre mentorés en début d'année (pour les aider dans leur approche avec les mentors) et entre mentors et mentorés en fin d'année (pour laisser à tous la possibilité d'échanger sur leur expérience); • En collaboration avec les communications, créer du contenu pour faire la promotion du programme sur nos différentes plateformes (questionnaire de départ pour le recrutement, infolettre, publications pour les réseaux sociaux, etc.). • Rapporter les résultats au Conseil d'administration. • En collaboration avec les responsables des communications, partager les histoires à succès sur les différents réseaux de CIMtl. |