



SALON DU LIVRE
DE DIEPPE

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Adoptés à l'assemblée générale annuelle le 23 février 2021

Amendés et adoptés à l'assemblée générale annuelle le 28 février 2022

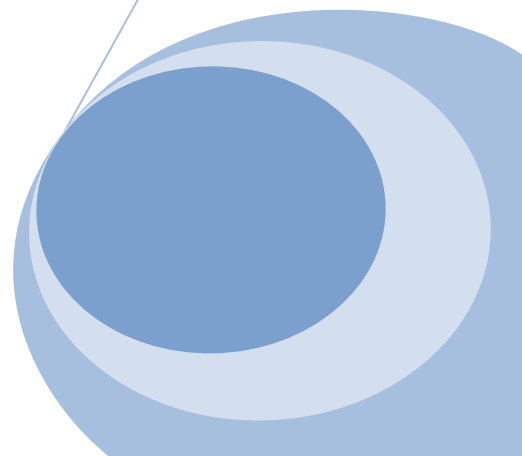


Table des articles

Introduction	3
1 - Définition	4
2 - Nom et emplacement	4
3 - Mandat	4
4 - Objectifs	4
5 - Assemblée générale annuelle	4
5.1 - Assemblée générale annuelle	4
5.2 - Avis de convocation	4
5.3 - Ordre du jour	5
5.4 - Quorum	5
5.5 - Vote.....	5
6 - Conseil d'administration	6
6.1 - Rôles et responsabilités	6
6.2 - Critères de la Ville de Dieppe	6
6.3 - Nombre de membres.....	7
6.4 - Devoirs des membres	7
6.5 - Durée des fonctions	7
6.6 - Bureau de direction	7
6.6.1- Membres	7
6.6.2 - Mandat	8
6.6.3 – Procédures	8
6.6.4- Quorum	8
6.7 - Comité de nomination	8
6.8 - Démission, absentéisme	8
6.9 - Composition du CA	9
6.10 - Quorum	11
6.11 - Vote.....	11
6.12 - Ordre du jour	12
6.13 - Nombre de réunions	12
6.14 - Réunion spéciale.....	13
6.15 - Consultation par courriel.....	13
7 – Comités	13
7.1 - Création	12
7.2 - Mandat.....	13
7.3 - Comité de programmation	14
7.4 - Comités ad hoc	14
8 - Affaires financières	15
8.1 - Prévisions budgétaires	15
8.2 - Examen ou vérification des états financiers.....	15
8.3 - Signataires	15
8.4 - Institution financière	15
9 - Exercice financier	15
10 - Modifications aux règlements administratifs	16
10.1 - Avis de convocation	16
10.2 - Ratification	16
10.3 - Révision quinquennale	16
11 - Règles de procédures	16
Annexe A : Organigramme	17

Salon du livre de Dieppe Inc.

Règlements administratifs

Le Salon du livre de Dieppe (ci-après SLD) est un événement littéraire qui a fait ses modestes débuts en 1991 sous le nom de *La Fureur de lire*. En 1997, il est passé sous la tutelle du Service des loisirs communautaires de la Ville de Dieppe pour ensuite s'incorporer et devenir autonome le 16 juin 2005. Une entente de partenariat avec la Ville de Dieppe lui garantit une aide financière et des services selon leur disponibilité. C'est en 2003 que le SLD innove en louant des présentoirs professionnels permettant ainsi aux exposants et exposantes de mieux présenter leurs livres.

Cet événement reconnaît l'existence d'une communauté acadienne et francophone desservie par le District scolaire francophone Sud (DSFS) du Nouveau-Brunswick et l'importance fondamentale de la promotion de la culture acadienne et de la langue française dans cette région. Le SLD croit en la littérature d'expression française comme outil de développement et d'épanouissement pour la jeunesse acadienne.

Entre autres, le SLD

- permet à plusieurs dizaines d'auteurs et d'auteures de visiter les écoles francophones du DSFS du Nouveau-Brunswick afin de présenter leurs livres aux élèves, leur donnant ainsi le goût de lire et de parfaire leur culture, et afin de les encourager à visiter le Salon;
- attire annuellement une quarantaine de bibliothécaires des écoles et des bibliothèques publiques qui profitent de cette occasion pour faire leur sélection et leur achat de livres;
- attire un nombre toujours croissant de personnes qui le visitent, qui ont la chance de faire connaissance avec de nombreux créateurs et créatrices littéraires, de découvrir les nouveautés littéraires et d'avoir accès à une grande variété de livres pouvant répondre aux divers champs d'intérêt.

Au fil des ans, le SLD est devenu un événement rassembleur qui permet au grand public de rencontrer annuellement près de 80 auteurs et auteures d'ici et d'ailleurs, d'avoir accès à plus de 50 kiosques où l'on retrouve des dizaines de milliers de livres provenant de quelques centaines de maisons d'édition et de participer à une soixantaine d'activités d'animation et à une quinzaine de conférences. Ces activités rejoignent de 12 000 à 13 000 personnes annuellement.

ARTICLE 1 - DÉFINITION

Le **Salon du livre de Dieppe Inc.** est un organisme sans but lucratif dirigé par un conseil d'administration (ci-après CA) composé d'au plus quinze personnes parmi lesquelles se trouvent des bénévoles et des individus représentant des organismes.

ARTICLE 2 - NOM ET EMPLACEMENT

L'évènement porte le nom de **Salon du livre de Dieppe** et est situé dans la ville de Dieppe, comté de Westmorland, province du Nouveau-Brunswick à l'adresse civique déterminée par le CA.

ARTICLE 3 - MANDAT

Le SLD a pour mandat de faire rayonner le fait français et de participer au rayonnement culturel de la société acadienne et francophone en milieu minoritaire.

ARTICLE 4 - OBJECTIFS

Les objectifs du SLD sont les suivants :

- promouvoir l'habitude de lire et d'écrire en français auprès de la population acadienne et francophone;
- offrir à la population acadienne et francophone des livres en français de tous les genres, ainsi que des livres numériques, des logiciels et des jeux en français;
- promouvoir les auteures et auteurs acadiens et ceux et celles d'ailleurs;
- promouvoir les maisons d'édition acadiennes et celles d'ailleurs;
- favoriser des partenariats avec d'autres organismes culturels du milieu;
- soutenir les programmes de littératie en milieu scolaire.

ARTICLE 5 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

5.1 Assemblée générale annuelle

Le CA tient une assemblée générale annuelle (ci-après AGA) dans les 70 jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme.

5.2 Avis de convocation

L'avis de convocation, toute modification aux règlements et l'ordre du jour de cette réunion doivent être soumis à tous les membres faisant partie du CA au

moins dix jours ouvrables avant la réunion de l'AGA. Un avis public de la réunion doit aussi être envoyé aux médias deux semaines avant la réunion.

5.3 Ordre du jour

L'ordre du jour à l'AGA doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'adoption du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année précédente;
- l'acceptation du rapport annuel de la présidence;
- la réception et l'adoption de l'examen des états financiers préparé par la firme comptable;
- la désignation d'une firme comptable pour examiner ou vérifier les états financiers pour l'année suivante;
- la ratification des changements aux règlements généraux adoptés par le CA;
- l'élection des membres pour combler les postes de membre vacants au CA, suite à la présentation du Comité de nomination;
- l'élection des membres qui occuperont les fonctions de présidence, de vice-présidence, de trésorier ou de trésorière et de secrétaire, élection tenue sous la responsabilité du Comité de nomination.
 - Dans le cas des élections, d'autres mises en candidature peuvent être présentées par les membres présents, en autant qu'elles soient appuyées par une personne présente, et que la candidate ou le candidat soit présent et donne son consentement.

5.4 Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres du CA plus un sont présents à la réunion en personne ou virtuellement.

5.5 Vote

Toute proposition faite à l'AGA doit obtenir la moitié plus une des voix exprimées lors d'un vote avant d'être adoptée, sauf dans le cas d'un amendement ou d'une modification au document *Règlements administratifs* de l'organisme alors qu'une majorité de deux tiers (2/3) des voix exprimées est requise. Le vote est pris à main levée ou à voix vive à moins que la présidence ou qu'un membre présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le ou la secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans le cas d'une réunion virtuelle, le scrutin peut être fait via une plate-forme.

ARTICLE 6 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Rôles et responsabilités

Le CA est légalement responsable de la gouvernance du SLD et est une personne morale dont les membres collaborent ensemble comme s'il s'agissait d'une seule personne. Il assume quatre rôles principaux : planifier, décider, superviser et communiquer. Entre autres, les responsabilités du CA comprennent

- l'adoption d'un modèle de gouvernance, de politiques et de structure organisationnelle appropriées;
- l'approbation des règlements généraux, des orientations stratégiques et des budgets qui en découlent, tout en s'assurant que la direction générale y donne suite;
- la mise à jour des règlements et leur adoption pour ratification à l'AGA;
- la révision complète des règlements du SLD Inc. sur une base quinquennale;
- l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des politiques et procédures qui permettent à l'organisme de réaliser ses activités;
- le choix d'un thème et/ou d'un slogan pour l'année courante *avant la fin de mars*;
- l'évaluation des programmes et activités de l'organisme;
- l'assurance que l'organisme respecte et réalise le mandat et les objectifs qu'il s'est fixés;
- l'assurance que l'organisme respecte les lois qui lui sont applicables;
- la surveillance des affaires financières de l'organisme;
- l'embauche de la direction générale, incluant la description de ses tâches, ses conditions de travail et son encadrement;
 - dans ce cas, le contrat d'embauche de la direction générale doit être approuvé par la moitié des voix plus une lors d'un vote pris à une réunion régulière du CA et le vote doit être secret si un des membres de l'assemblée le demande;
 - en outre, le CA, sous la responsabilité de la présidence, doit faire annuellement une évaluation formelle de son travail au moins un mois avant la date anniversaire de son entrée en fonction et, à cet effet, le CA doit décider de la façon dont son évaluation se fera;
- l'établissement de comités et de leur mandat respectif selon les besoins, à être révisé annuellement à la première réunion suivant l'AGA.

6.2 Critères de la Ville de Dieppe

Pour être reconnu par la Ville de Dieppe comme organisme qu'elle peut subventionner, le SLD doit rencontrer les critères d'admissibilité de la Politique L14 (2010) de la Ville de Dieppe, notamment

- avoir 51% des membres venant de Dieppe;
- être un organisme sans but lucratif;
- posséder une structure démocratique;
- avoir son siège social à Dieppe;
- tenir 75% de ses activités à Dieppe;
- tenir une assemblée annuelle.

6.3 Nombre de membres

Le CA est formé d'au plus treize membres élus à l'AGA, d'une personne représentant la Ville de Dieppe et d'une personne représentant le District scolaire francophone Sud.

6.4 Devoirs des membres

Tous les membres doivent

- exercer leur pouvoir avec compétence au mieux des intérêts de l'organisme;
- être familiers avec les règlements administratifs du SLD et avec les procédures des réunions et en respecter les règles;
- assister à la majorité des réunions du CA afin d'être bien informés des affaires en cours et d'y apporter leur contribution, le nombre étant déterminé à l'article 6.13 et l'absentéisme étant traité à l'article 6.8;
- lire les documents préparatifs envoyés par courriel avant les réunions et se préparer en conséquence;
- être disposés à siéger à divers comités;
- éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt;
- consulter préalablement le CA et la direction générale par courriel ou à une réunion avant d'engager le CA et le SLD à toute nouvelle activité ou responsabilité;
- signaler formellement toute absence ou présence aux réunions du CA et de l'AGA à la DG, sans avoir à en révéler la raison, conformément à la protection de la vie privée;
- être disponibles en tant que bénévoles pour aider aux préparatifs du SLD ou lors des activités pendant le SLD même.

6.5 Durée des fonctions

Le mandat des membres élus est d'une durée de trois ans et peut être renouvelable jusqu'à deux fois consécutives.

6.6 Bureau de direction

6.6.1 Membres - Le CA se donne une structure interne, connue comme le Bureau de direction, en élisant annuellement à l'AGA un président ou une présidente, un vice-président ou une vice-présidente, un trésorier ou une

trésorière et un secrétaire ou une secrétaire parmi ses membres. Le directeur général ou la directrice générale est membre d'office du Bureau de direction, sans droit de vote.

6.6.2 Mandat - Le Bureau de direction peut tenir des réunions pour des situations ou motifs présentant un **caractère d'urgence** entre les réunions prévues du CA. Aussitôt que possible, le CA devrait être informé de la teneur de ces réunions.

6.6.3 Procédures - Les procédures aux réunions du Bureau de direction sont les mêmes que celles du CA.

6.6.4 Quorum - Le quorum à toute réunion du Bureau de direction doit être de trois membres du Bureau, excluant le directeur général ou la directrice générale.

6.7 Comité de nomination

Le Comité de nomination est nommé par le CA à la première réunion suivant la fin du Salon lui-même. Il est constitué d'au moins deux membres dont l'un agit en tant que président ou présidente. Son rapport doit être présenté à l'AGA. Son mandat est de

- soumettre des candidatures pour combler les postes de membre vacants au CA afin d'assurer la pérennité de l'organisation et sa continuité;
- procéder à l'élection des membres qui occuperont les fonctions de présidence, de vice-présidence, de trésorier ou trésorière et de secrétaire.

Il est préférable de nommer à ces postes des personnes qui ne désirent pas se présenter à un poste mis en élection.

6.8 Démission, absentéisme

Advenant la démission d'un membre,

- le CA peut nommer un remplaçant ou une remplaçante qui ne demeurera en fonction que pour la durée restante du mandat de la personne qui est remplacée;
- la moitié des voix plus une exprimées lors d'un vote à une réunion régulière du CA sont alors requises;
- la démission entre en vigueur à compter du moment où la DG en est informée ou à toute autre date ultérieure indiquée par la personne démissionnaire;
- dans le cas d'un membre représentant le District scolaire francophone Sud ou la Ville de Dieppe, l'organisation visée nomme une nouvelle remplaçante ou un nouveau remplaçant.

Advenant l'absentéisme d'un membre pendant trois réunions consécutives

ou trois réunions non consécutives, à partir de la réunion qui suit la réunion de l'AGA jusqu'à celle qui la précède,

- le CA, par l'entremise de la présidence ou d'un autre membre délégué, l'informe de l'importance de participer à la majorité des réunions (article 6.4), que le moyen de participer aux réunions est décrit à l'article 6.10 et qu'il se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pouvant mener à la fin de son mandat;
- une absence est considérée non signalée lorsque le membre du CA n'en avise pas la DG, au plus tard le jour de la tenue de la séance du Conseil;
- advenant que le membre doit être remplacé, le CA peut alors nommer un remplaçant ou une remplaçante qui ne demeurera en fonction que pour la durée restante du mandat de la personne qui est remplacée;
- la moitié des voix plus une exprimées lors d'un vote à une réunion régulière du CA sont alors requises;
- cet article ne s'applique pas au représentant de la Ville de Dieppe, car, selon la Convention de partenariat entre la Ville de Dieppe et le SLD, « le représentant de la Ville ne sera pas exclu du CA du SLD s'il est absent des réunions »;
- cet article ne s'applique pas aux membres qui doivent prendre des congés prolongés (congé parental, de maladie, d'études, etc.) à la condition que le membre demeure actif.

6.9 Composition du conseil

Le CA est composé comme suit :

- **d'un président ou d'une présidente** dont le rôle est de
 - donner son aval à l'ordre du jour avant son envoi aux membres;
 - présider de droit toutes les réunions générales ou spéciales, incluant celle de l'AGA;
 - veiller à ce que l'ordre du jour, l'horaire des réunions et les règles de procédure soient respectés, à ce que tous les participants et toutes les participantes puissent s'exprimer et à ce que les objectifs soient atteints;
 - voir à l'exécution des décisions du CA et d'en faire le suivi;
 - signer tous les documents officiels, incluant le procès-verbal;
 - préparer un rapport annuel;
 - promouvoir le SLD auprès du milieu des affaires, des médias, du grand public et des instances gouvernementales;
 - présider le comité qui est mis en place si le poste de direction générale devient vacant et présider le comité qui en fait l'évaluation annuelle;
 - jouer le rôle de porte-parole officiel.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la présidence possède un droit de

vote prépondérant et peut l'exercer si elle le désire.

La présidence peut participer aux réunions de tout comité qu'elle ne préside pas, sans droit de présidence ou de vote.

L'ensemble ou une partie des devoirs de la présidence peut être délégué à la direction générale.

- **d'un vice-président ou d'une vice-présidente** dont le rôle est de
 - remplir les fonctions et exercer toutes les prérogatives de la présidence en son absence ou en cas de son incapacité d'agir;
 - faire équipe avec la présidence, en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.

L'ensemble ou une partie des devoirs de la vice-présidence peut être délégué à la direction générale.

- **d'un secrétaire ou d'une secrétaire** dont le rôle est de
 - rédiger et signer les procès-verbaux de toutes les réunions du CA, incluant celles de l'AGA et du bureau de direction;
 - faire approuver les procès-verbaux lors des réunions suivantes.

L'ensemble ou une partie des devoirs du secrétaire ou de la secrétaire peut être délégué à la direction générale.

- **d'un trésorier ou d'une trésorière** dont le rôle, de pair avec la direction générale, est de
 - préparer et présenter les prévisions budgétaires pour l'année suivante au CA pour approbation *avant la mi-août de chaque année*;
 - voir à la bonne tenue des livres;
 - présenter périodiquement les états financiers aux réunions du CA;
 - soumettre l'examen ou la vérification des états financiers annuels préparés par la firme comptable à l'AGA.

L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier ou la trésorière peut être délégué à la direction générale.

- **d'au plus neuf membres agissant à titre de conseillers ou conseillères**, avec droit de vote, dont le rôle est de
 - représenter et défendre les intérêts de l'organisme;
 - siéger à différents comités du CA.

- **d'une personne représentant le District scolaire francophone Sud et nommée par lui**, avec droit de vote, dont le rôle est de
 - représenter et défendre les intérêts de l'organisme;
 - siéger à différents comités du CA;
 - participer à la planification de la tournée d'auteurs dans les écoles et des visites de classes au Salon, tout en assurant un lien entre le District scolaire francophone Sud et le Salon.

- **d'une personne représentant la Ville de Dieppe et nommée par elle**, avec droit de vote, dont le rôle est d'assurer un lien entre le CA et la Ville de Dieppe. Selon la Convention de Partenariat entre la Ville de Dieppe et le SLD Inc., cette personne siège, au besoin, au CA du SLD avec le droit de vote et ne sera pas exclue du CA du SLD si elle est absente des réunions.

- **du directeur général ou de la directrice générale**, membre d'office du CA sans droit de vote, à qui le CA confie la gestion des affaires courantes, incluant l'embauche du personnel contractuel et, au besoin, l'affectation de responsables d'activités,
 - dont les mandats principaux sont la promotion, le développement et l'organisation des activités du SLD;
 - dont les tâches et responsabilités sont décrites dans le contrat liant le CA et la direction générale et
 - qui agit comme porte-parole du SLD.

Le CA se réserve le droit d'y ajouter des responsabilités additionnelles ou d'enlever, toujours en lien direct avec le SLD.

6.10 Quorum

Le quorum aux réunions du CA est atteint lorsqu'au moins la moitié des membres plus un sont présents à la réunion en personne ou virtuellement.. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

6.11 Vote

Toute proposition dûment soumise au CA est décidée à la majorité des voix du conseil, sauf dans le cas d'un amendement ou d'une modification au document *Règlements administratifs* de l'organisme alors qu'une majorité de deux tiers (2/3) des voix exprimées est requise. Le vote est pris à main levée ou à voix vive à moins que la présidence ou qu'un membre présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le ou la secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans le cas d'une réunion virtuelle, le scrutin peut être fait via une plate-forme.

6.12 Ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion et le procès-verbal de la réunion précédente doivent être envoyés aux membres électroniquement au plus tard sept jours avant les réunions. Des copies imprimées peuvent être disponibles à la réunion même.

6.12.1 Items à l'ordre du jour

L'ordre du jour doit contenir au minimum les sujets suivants :

- Ordre du jour ;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;
- suivi au procès-verbal ;
- rapport de la présidence ;
- rapport de la direction ;
- prévisions et états financiers à jour ;
- autres ;
- huis clos ;
- levée de la séance.

L'item huis clos inclura seulement les membres du conseil d'administration excluant tout le personnel de l'organisation.

6.13 Nombre de réunions

Le CA tiendra au moins huit réunions par année, *dont l'une avant la fin du mois suivant la fin du salon pour*

- en faire l'évaluation, en se basant sur la rétroaction reçue au SLD et les rapports soumis par la direction générale;
- nommer un comité de nomination d'au moins deux membres qui n'ont pas l'intention de se présenter à une des fonctions du bureau de direction, dont l'un agit en tant que président ou présidente et dont le mandat est de présenter à l'AGA des candidatures pour combler les postes de membres vacants au CA et procéder à l'élection des personnes qui occuperont les fonctions de présidence, de vice-présidence, de trésorier ou trésorière et de secrétaire.

6.14 Réunion extraordinaire

Quatre membres faisant partie du CA peuvent soumettre à la présidence une demande officielle pour convoquer une réunion extraordinaire et doit en spécifier le motif. L'avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins trois jours avant la réunion en y indiquant son objectif.

6.15 Consultation par courriel

En cas de nécessité, la présidence ou la direction générale, avec l'accord de la présidence, peut faire une consultation par courriel pour un motif ou un autre. Advenant un accord correspondant à la majorité des membres du CA, la décision peut être implantée immédiatement mais doit être entérinée à la réunion subséquente du CA. La direction générale doit faire part au CA de la décision dans les plus brefs délais.

ARTICLE 7 - COMITÉS

7.1 Création

Le CA peut former des comités permanents ou ad hoc pour réaliser certains mandats jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme et peut leur déléguer certaines tâches.

7.2 Mandat

Le CA fixe les mandats des comités, en détermine les modalités de fonctionnement et peut y apporter des changements ou modifications.

Le nombre de réunions de chaque comité peut varier selon les différents mandats.

La personne responsable de chaque comité est nommée par le CA et doit être membre du CA ou la direction générale. Elle peut s'adjoindre des personnes qui ne sont pas membres du CA, au besoin. Elle convoque les réunions de son comité respectif et en est la porte-parole auprès du CA, à moins qu'une autre personne ne soit désignée comme porte-parole.

Les comités doivent faire rapport de leurs activités aux réunions du CA, par écrit ou verbalement.

La direction générale ne peut pas être membre de tout comité de nomination mais peut être consultée.

7.3 Comité de programmation

Le comité tombe sous la responsabilité de la direction générale. Sa composition doit être renouvelée à la réunion du CA suivant l'AGA. Entre autres, son mandat est de

- proposer des auteurs, des auteures et des activités relevant de la programmation, notamment la tournée scolaire, les conférences, etc.;
- réviser le programme officiel du SLD pour approbation finale avant l'impression;
- suggérer des personnes-ressources pour présenter les auteurs ou les auteures, les conférenciers ou les conférencières et les invités ou les invitées.

7.4 Comités ad hoc

Des comités peuvent être mis en place temporairement pour répondre à un besoin particulier. Ces comités ad hoc sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis.

ARTICLE 8 - AFFAIRES FINANCIÈRES

8.1 Prévisions budgétaires

Les prévisions budgétaires sont nécessaires pour tout organisme qui veut faire une demande de subventions auprès des gouvernements municipal, provincial et fédéral et auprès d'autres bailleurs de fonds. La Convention de partenariat entre la Ville de Dieppe et le SLD stipule ce qui suit : « Le SALON soumettra annuellement, au dernier vendredi du mois d'août, les prévisions budgétaires pour l'année suivante. »

Les prévisions budgétaires pour l'année suivante doivent être présentées au CA pour approbation avant le moment où la Ville de Dieppe requiert les prévisions budgétaires et peuvent être par la suite modifiées selon les besoins.

8.2 Examen et/ou vérification des états financiers.

L'examen ou la vérification des états financiers annuels est présenté à l'AGA pour approbation.

8.3 Signataires

Les chèques et documents bancaires du SLD doivent être signés par deux des cinq membres suivants : a présidence, la vice-présidence, le trésorier ou la trésorière, le secrétaire ou la secrétaire, la direction générale.

Tous les contrats et autres documents qui requièrent une signature doivent être signés par la présidence **ou** la direction générale du Salon, sauf le contrat du directeur général ou de la directrice générale qui doit être signé par la présidence **et** la direction générale.

8.4 Institution financière

Les transactions financières doivent se faire dans une institution financière située dans la ville de Dieppe.

ARTICLE 9 - EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 10 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

10.1 Avis de convocation

Le texte de toute modification ou abrogation aux règlements administratifs de l'organisme, tel qu'adopté antérieurement par le CA, doit être expédié avec l'avis de convocation de l'AGA et l'ordre du jour au moins dix jours ouvrables avant la réunion de l'AGA au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

10.2 Ratification

Toute abrogation ou modification doit être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres du CA présents lors de l'AGA.

10.3 Révision quinquennale

À tous les cinq ans, un comité doit être créé pour faire une révision complète des règlements.

ARTICLE 11 - RÈGLES DE PROCÉDURE

Le SLD a recours au livre *Procédures des assemblées délibérantes*, connu comme le **Code Morin**, pour la conduite efficace des réunions. Une copie de ce livre est disponible au bureau du SLD.

Document amendé et adopté le 23 février 2021, à Dieppe, Nouveau-Brunswick.

X

Alain Roberge
Président

X

Nathalie Brun
Secrétaire

Organigramme

