



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE SERÉNA QUÉBEC

**Adoptés en assemblée générale le 20 mars 2023**

# SOMMAIRE

## Règlements généraux de SERÉNA QUÉBEC

<b>Section I - Définitions</b>	<b>3</b>
<b>Section II – Dispositions générales</b>	<b>3</b>
<b>Section III – Nature</b>	<b>5</b>
<b>Section IV – Mission / Principes / Valeurs</b>	<b>6</b>
<b>Section V - Siège social</b>	<b>7</b>
<b>Section VI - Assemblée générale</b>	<b>7</b>
<b>Section VII - Conseil d'administration</b>	<b>11</b>
<b>Section VIII - Dirigeants</b>	<b>16</b>
<b>Section IX - Comités</b>	<b>18</b>
<b>Section X - Membership</b>	<b>19</b>
<b>Section XI – Question financières et juridiques</b>	<b>21</b>
<b>Section XII – Modifications des lettres patentes et des règlements généraux</b>	<b>22</b>
<b>Annexe I – Catégorie des Membres</b>	<b>23</b>
<b>Annexe II – Modifications des règlements généraux</b>	<b>25</b>

## Section I - Définitions

### Article 1 - Définitions

1.1 Dans les présents règlements généraux :

- « **Administrateur** » désigne les personnes siégeant au conseil d'administration de la Corporation
- « **CA** » désigne le Conseil d'administration de la Corporation
- « **Corporation** » désigne l'organisme **SERÉNA Québec**
- « **Dirigeant** » désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier
- « **Loi** » désigne la Loi sur les compagnies du Gouvernement du Québec
- « **Majorité simple** » désigne un nombre de voix positives (les « pour ») plus élevé que le nombre de voix négatives (les « contre »), les abstentions n'étant pas prises en compte ;
- « **Majorité absolue** » désigne un nombre de voix représentant 50% + 1 du total des votes exprimés (les « pour », les « contre » et les abstentions) ;
- « **Règlement** » désigne les présents règlements généraux.

### Article 2 - Primauté de la loi

En cas de conflit entre la Loi, les lettres patentes ou les règlements généraux, la Loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements et les Lettres patentes prévalent sur les règlements.

## Section II – Dispositions générales

### Article 1 - Dénomination sociale

- 1.1 Seréna Québec pour SErvice de RÉgulation des NAissances du Québec.
- 1.2 Seréna Québec est une Corporation sans but lucratif et à responsabilité limitée, régie par la troisième partie de la Loi des Compagnies du Québec (S.R.Q., c. 271).
- 1.3 Seréna Québec est reconnu comme œuvre de bienfaisance par Revenu Canada (numéro d'enregistrement # 887961480 RR 0001)

### Article 2

#### 2.1 Conseiller juridique

Seréna Québec peut être assisté d'un conseiller juridique désigné par le Conseil d'administration.

#### 2.2 Procès-verbaux

Les procès-verbaux et autres documents officiels de Seréna Québec portent la signature d'au moins deux (2) personnes désignées par le Conseil d'administration.

### **2.3 Emprunts**

- a) Seréna Québec peut emprunter des sommes d'argent selon ses besoins et ce, sous réserve d'une proposition dûment adoptée par le Conseil d'administration.
- b) Pour garantir des emprunts, Seréna Québec peut hypothéquer tous les biens, meubles et immeubles que la Corporation possède ou pourra posséder et ce, sous réserve d'une proposition dûment adoptée par le Conseil d'administration.
- c) Le Conseil d'administration désigne l'institution bancaire avec laquelle la Corporation fera affaire.
- d) Outre la présidence et le trésorier, le Conseil désigne un troisième signataire des effets bancaires.
- e) Les chèques doivent être signés par deux des trois signataires désignés à cette fin sauf si celui-ci a désigné une personne du personnel l'autorisant à effectuer des paiements réguliers préautorisés par le conseil d'administration et payer via AccèsD ou autres (ex. : électricité, internet, loyer/paiement d'hypothèque, etc.).

### **2.4 Dissolution**

Advenant dissolution, l'actif net de Seréna Québec sera entièrement remis à La fondation Rita Henry-Breault et Gilles Breault.

## Section III – Nature

Seréna Québec est un regroupement de couples-formateurs, de formateurs, de collaborateurs et d'utilisateurs qui poursuivent les mêmes buts, enseignent (le cas échéant) conformément aux normes établies par le Conseil d'administration, utilisent le nom de Seréna et contribuent financièrement (notamment grâce à la cotisation annuelle) au maintien du bureau provincial selon les modalités fixées par l'assemblée générale annuelle.

## Section IV – Mission / Principes / Valeurs

### Article 1 - Mission et raison d'être

Seréna Québec est un organisme communautaire qui œuvre pour permettre une gestion naturelle de la fertilité et ce, tout au long de la vie reproductive.

Seréna Québec a pour mission :

- de promouvoir une méthode de gestion naturelle de la fertilité reconnue scientifiquement;
- d'enseigner l'utilisation de la méthode symptothermique à travers les étapes de la vie reproductive;
- d'accompagner toute personne désirant améliorer sa santé, son bien-être ou ses conditions de vie, à l'aide de la méthode symptothermique.

### Article 2 - Principes (valeurs) guidant l'action

#### Accessibilité et inclusion

Nous apportons une attention particulière à l'accessibilité des services offerts et à l'inclusion de toute personne ou couple intéressé.e par la mission de Seréna Québec. Dans toutes nos actions, nous adoptons une approche humaine, égalitaire et bienveillante, dans le respect de l'identité et des valeurs de chacun.

#### Prise de décision éclairée

Nous valorisons l'importance de fournir aux personnes toute l'information nécessaire pour qu'elles puissent prendre une décision éclairée. Pour ce faire, les services offerts à Seréna Québec sont neutres et s'appuient sur les plus récentes données scientifiques dans le domaine.

#### Renforcement de la capacité d'agir

Nous croyons en la capacité des personnes et des couples à prendre en charge leur santé reproductive, ainsi qu'en l'importance de favoriser la participation active de chaque individu dans l'apprentissage et la pratique d'une gestion naturelle de sa fertilité. Nous valorisons également le savoir expérientiel. En ce sens, nous privilégions une éducation populaire par les pairs.

#### Impact collectif

Nous mettons à profit les forces, les capacités et les ressources des membres, des bénévoles et des partenaires de Seréna Québec pour agir en faveur d'une gestion naturelle de la fertilité, ainsi que pour se développer individuellement et collectivement. En suivant les principes démocratiques, en demeurant ouverts et à l'écoute et en collaborant, nous contribuons ensemble à la transformation sociale.

#### Écoresponsabilité

Nous valorisons une méthode de gestion de la fertilité écoresponsable. En ce sens, nous inscrivons nos actions dans une perspective écoresponsable, en prenant conscience et en prenant acte de nos choix collectifs.

## Section V - Siège social

Le siège social de Seréna Québec est établi dans la province de Québec et dans la ville déterminée par le Conseil d'administration

## Section VI - Assemblée générale

*Note préliminaire : cette section s'applique tant à une assemblée générale annuelle (AGA) qu'à une assemblée générale extraordinaire (AGE)*

### Article 1 - Éléments généraux

#### 1.1 Composition

L'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) se compose de membres de la Corporation ayant le droit de vote et en règle à la date de ladite assemblée.

Les membres de toutes les catégories ont le droit de participer aux assemblées des membres (annuelle ou extraordinaire), y prendre la parole, faire des propositions, les appuyer et voter, ainsi que de se présenter aux élections pour combler les postes au conseil d'administration de la Corporation.

#### 1.2 Rôles et pouvoirs

L'assemblée générale des membres possède les pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou prévus dans les présents règlements généraux, notamment :

- a) Nommer le président et le secrétaire d'assemblée ;
- b) Adopter l'ordre du jour ;
- c) Adopter les procès-verbaux des assemblées générales (annuelle ou extraordinaire) ;
- d) Procéder à l'élection et, s'il y a lieu, à la destitution des membres du conseil d'administration ;
- e) Statuer sur les changements aux lettres patentes et aux règlements généraux de la Corporation recommandés par le Conseil d'administration ;
- f) Déterminer et adopter la mission, les grandes orientations ainsi que les valeurs généraux de la Corporation ;
- g) Recevoir le mot de la présidence et le rapport annuel d'activités déposé par le Conseil d'administration ;
- h) Recevoir l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée ainsi que le bilan financier annuel vérifiés de la Corporation ;
- i) Recevoir le budget annuel (prévisions budgétaires) de la Corporation ;
- j) Nommer, sous la recommandation du conseil d'administration, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable de la Corporation ;
- k) Adopter, sous recommandation du Conseil d'administration, le montant de la cotisation annuelle ;
- l) Adopter le renouvellement de l'adhésion de Seréna Québec à Seréna Canada ;
- m) Adopter le renouvellement de l'entente partenariale avec la Fondation Rita Henry-Breault et Gilles Breault (Fondation Breault) ;
- n) Soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres de la Corporation et faire des recommandations ;
- o) Dissoudre ou fusionner la Corporation avec un autre organisme à but non lucratif (OBNL) et disposer de ses biens.

### 1.3 Quorum

Les membres présents lors de l'ouverture de l'assemblée constituent le quorum.

### 1.4 Présidence

La présidence d'une assemblée générale de la Corporation sera assumée par une personne choisie par les membres lors de ladite assemblée.

### 1.5 Vote / Procédure

L'identification des procédures minimales à utiliser lors des assemblées générales se fait avant ladite assemblée générale par le conseil d'administration en collaboration avec la personne qui présidera une telle assemblée. Cependant, les règles minimales suivantes doivent s'appliquer :

- a) Chaque membre a droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas accepté.
- b) Le président d'assemblée, s'il est membre votant de la Corporation a un vote prépondérant.
- c) Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix exprimées, sauf lorsqu'il en est autrement prescrit par la *Loi sur les compagnies* ou les présents règlements.
- d) Les décisions se prennent à main levée sauf si un scrutin secret est demandé par deux (2) membres ayant le droit de vote.

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports, et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

Le président d'une assemblée des membres a en tout temps durant l'assemblée, le pouvoir de recommander l'ajournement de l'assemblée et de mettre celle-ci au vote. Une telle proposition peut aussi être soumise par les membres par une proposition dûment appuyée. Un ajournement doit être adopté par un vote à majorité simple des voix. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée.

Dans l'éventualité d'un tel ajournement, seuls les points déjà inscrits à l'ordre du jour de ladite assemblée peuvent faire l'objet de présentation, de débats et de propositions à soumettre au vote.

Cependant, le président d'assemblée peut, avec des motifs valables, suspendre temporairement le déroulement de ladite assemblée (quelques minutes...).

### 1.6 Personnes observatrices

Lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire), les membres peuvent, par une proposition en ce sens adoptée à la majorité simple, accepter ou refuser la présence de personnes observatrices et/ou de personnes ressources.

### 1.7 Renonciation de l'avis de convocation

La présence d'un membre à une assemblée générale équivaut à une acceptation de la tenue de cette assemblée, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Dans tel cas, les membres présents ayant droit de vote disposent de cette demande par un vote des deux-tiers (2/3).

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être



prises en considération à l'assemblée mais n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.

Tout ajout de point qui demande une décision doit être envoyé au moins 15 jours avant l'assemblée générale, avec documents à l'appui, à tous les membres.

### 1.8 Participation à distance

Les membres de la Corporation peuvent participer à une assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou autres moyens technologiques à leurs dispositions (ex. : Zoom, Skype, etc...). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

## Article 2 - assemblée Générale Annuelle (AGA)

### 2.1 Date de l'assemblée générale

L'assemblée générale annuelle de la Corporation doit avoir lieu, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel de la Corporation.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle (AGA) de la Corporation.

### 2.2 Avis de convocation

À la demande du conseil d'administration, la personne occupant le poste de secrétaire au conseil d'administration de la Corporation convoque les membres à l'assemblée générale annuelle (AGA) par écrit adressé à chacun des membres à son adresse courriel portée aux livres de la Corporation, **et ce, vingt (20) jours de calendrier avant ladite assemblée.**

Un tel avis doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu, du contenu et des objets généraux de ladite assemblée. De plus, l'avis de convocation devra inclure, s'il y a lieu, toute proposition de modification aux règlements généraux de la Corporation déposée par le conseil d'administration.

### 2.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir minimalement les éléments suivants :

- a) Nommer le président et le secrétaire d'assemblée ;
- b) Adopter l'ordre du jour ;
- c) Adopter les procès-verbaux des assemblées générales (annuelle ou extraordinaire) ;
- d) Recevoir le rapport annuel d'activités déposé par le conseil d'administration ;
- e) Recevoir, discuter et adopter le dépôt de l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée ainsi que le bilan financier annuel vérifiés de la Corporation ;
- f) Recevoir le budget annuel (prévisions budgétaires) de la Corporation ;
- g) Adopter, sous recommandation du Conseil d'administration, le montant de la cotisation annuelle ;
- h) Nommer, sous la recommandation du Conseil d'administration, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable de la Corporation ;
- i) Procéder à l'élection des membres du conseil d'administration ;
- j) Soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres de la Corporation et faire des recommandations.

## Article 3 - assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

### 3.1 Convocation

- a) Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration de la Corporation.
- b) À la demande collective signée par au moins **dix (10)** membres individuels et des représentants des membres corporatifs ayant le droit de vote en règle de la Corporation, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire (AGE) en indiquant le ou les sujets à débattre. À défaut de donner suite à cette demande par le conseil d'administration dans les **dix (10) jours** de calendrier, les signataires peuvent convoquer eux-mêmes une telle assemblée.
- c) Le délai de convocation pour une assemblée générale extraordinaire (AGE) est d'au moins dix (10) jours de calendrier sauf dans le cas de fusion ou dissolution (voir l'article x).
- d) Un tel avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu, du contenu et de l'objet de la séance. De plus, l'avis de convocation devra, s'il y a lieu, inclure (en annexe ou en pièce jointe), toute recommandation de modifications aux lettres patentes ou aux règlements généraux de la Corporation.
- e) La personne occupant le poste de secrétaire au conseil d'administration de la Corporation convoque les membres à l'assemblée générale extraordinaire (AGE) par lettre ou courriel adressé à chacun des membres à sa dernière adresse postale ou courriel porté aux livres de la Corporation ainsi que par affichage au siège social de la Corporation.

Si la convocation d'une assemblée générale extraordinaire (AGE) est effectuée par les membres signataires d'une demande (en cas de refus du CA de la faire), ceux-ci ont le droit d'avoir accès à la liste des membres avec leur adresse postale et courriel.

### 3.2 Ordre du jour

Outre les points relevant de la procédure régulière (vérification du respect de la convocation et de l'atteinte du quorum, élection d'un président ou d'une présidente d'assemblée et d'une personne au secrétariat d'assemblée, adoption de l'ordre du jour), seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation seront inscrits à l'ordre du jour et pourront faire l'objet de discussion et de prise de décision.

## Section VII - Conseil d'administration

### Article 1 - Composition

#### 1.1 Le Conseil d'administration se compose sept (7) administrateurs :

- deux membres de la catégorie « couples-formateurs/couple aspirant »
- deux membres de la catégorie « collaborateur.rice.s »
- deux membres de la catégorie « utilisateur.rice.s »
- un membre de la catégorie « formateur.rice.s/Aspirant.e.s »

### Article 2 - Elections

**2.1** Les élections sont effectuées lors de l'assemblée générale annuelle. Au premier tour d'élection, les postes à combler doivent d'abord la représentativité tel que décrite à l'article 2.3. Au deuxième tour, les membres peuvent se présenter, peu importe la catégorie de membres à laquelle la personne appartient.

**2.2** Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou par le conseil d'administration en cas de sièges vacants.

**2.3** Les élections se déroulent sur deux années :

- Quatre (4) postes sont en élection les années paires :  
un « couple-formateur » (2 postes) + 1 poste « collaborateurs » + 1 poste « utilisateurs ».
- Trois (3) sont en élection les années impaires :  
1 poste « collaborateurs » + 1 poste « utilisateurs » + 1 poste « formateur ».

**2.4** Les membres élisent un président et un secrétaire d'élection. Ceux-ci ne doivent pas être candidats aux élections.

**2.5** La mise en candidature des aspirants est faite par une simple proposition d'un membre (pas besoin d'appuyer).

**2.6** Le président demande si les personnes mises en candidature acceptent.

**2.7** Les personnes candidates ont deux minutes pour se présenter.

**2.8** L'élection est faite au scrutin secret à moins que le nombre de candidatures soit égal ou moindre que les postes à combler. En tel cas, les candidats sont élus par acclamation.

**2.9** Dans le cas d'un nombre de candidatures supérieur au nombre de postes vacants, ce sont les candidats qui obtiennent le plus de votes qui sont élus. En cas d'égalité des votes, un deuxième tour (scrutin) doit avoir lieu. Les personnes candidates qui obtiennent le plus de votes sont élus.

**2.10** Dans l'éventualité où les postes ne sont pas tous comblés lors de l'assemblée générale annuelle, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée avec un point à cet effet pour combler le(s) poste(s) non comblé(s).

## Article 3 - Durée du mandat

3.1 Le mandat des membres du Conseil d'administration est de deux (2) ans.

## Article 4 - Responsabilités et pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration (CA) est chargé d'administrer les affaires de la Corporation. Il possède tous les pouvoirs conférés par la Loi et les présents règlements généraux. Sans restreindre la portée des termes qui précèdent, il a les pouvoirs suivants :

- a) Assurer la mise en œuvre de la mission, des valeurs, des activités et de toute autre décision de l'assemblée générale des membres ;
- b) Étudier et prendre position sur toute question et tout dossier intéressant la Corporation dans le respect et en conformité de sa mission, de ses valeurs et des décisions de l'assemblée générale ;
- c) Recevoir régulièrement la liste à jour des nouvelles adhésions, des renouvellements et des non-renouvellements ;
- d) Attribuer les postes de dirigeants après les élections en assemblée générale ou combler les vacances en cours de mandats ;
- e) Administrer les biens de la Corporation en conformité avec la politique de gestion adoptée ;
- f) Dresser et soumettre à l'approbation de l'assemblée générale annuelle (AGA) un état de revenus et dépenses ainsi qu'un bilan du dernier exercice financier dûment certifié par une personne désignée à cette fin. La personne qui effectuera la vérification comptable ne devra pas être membre du CA de la Corporation ;
- g) Préparer le budget (prévisions budgétaires) de la Corporation et les déposer à l'assemblée générale annuelle ;
- h) Recommander, s'il y a lieu, le montant de la cotisation annuelle et celui de toutes les contributions spéciales qu'il juge nécessaire de solliciter auprès des membres. Cependant, le montant de la cotisation annuelle et celui des contributions spéciales doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale annuelle et ils n'entrent en vigueur qu'après ladite assemblée ;
- i) Prendre les mesures nécessaires (incluant l'aspect financier) pour procurer aux membres les services adéquats se rapportant à la mission et aux valeurs de la Corporation ;
- j) Adopter le rapport annuel des activités de la Corporation, et ce, pour fin de dépôt à l'AGA ;
- k) Recevoir ou produire tout document relatif au développement de la Corporation : planification stratégique, plan d'action (triennale ou annuel), priorités d'action annuelles, etc. ;
- l) Adopter toutes politiques touchant la vie associative et administrative de la Corporation ;
- m) Adopter les modifications aux Lettres patentes et aux règlements généraux en respect des articles 16 et 17 des présents règlements généraux ;
- n) Mettre en place les comités jugés nécessaires pour favoriser la bonne marche de la Corporation ou soutenir le travail du Conseil d'administration ;
- o) Embaucher la personne à la direction générale, effectuer son évaluation et, s'il y a lieu, procéder à sa mise à pied ou à son congédiement, fixer les conditions de travail (incluant les clauses salariales) selon les politiques en vigueur ;
- p) Nommer un ou plusieurs représentants pour représenter Seréna Québec auprès de la Fondation Rita Henry-Breault et Gilles Breault (Fondation Breault) dans le cadre de l'entente partenariale ;
- q) Décider ou non de devenir ou demeurer membre d'une autre organisation sans but lucratif, outre Seréna Canada et la Fondation Breault (regroupements, tables de concertation ou autres lieux de représentation), et de désigner son ou ses délégués ;

- r) Organiser une formation sur les rôles et responsabilités des membres d'un conseil d'administration dans les 3 mois suivant l'AGA. Cette formation est fortement recommandée pour chaque nouveau membre siégeant au Conseil d'administration ou lors d'un renouvellement de mandat.
- s) S'assurer de respecter les ententes conclues avec des bailleurs de fonds ou partenaires financiers qu'il soit ponctuel ou récurrent ;
- t) Recevoir les procès-verbaux de ses réunions et les adopter ;
- u) Adopter et mettre à jour la Politique portant sur le membership.

## Article 5 - Conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de la Corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la Corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la Corporation.

### Procédure

Cependant, en cas de conflit d'intérêts, la procédure à suivre par chaque personne administratrice concernée lors d'une rencontre du conseil d'administration, est la suivante :

1. Elle procède à la dénonciation de son conflit d'intérêts c'est-à-dire qu'elle indique l'existence d'un conflit d'intérêts et en précise la nature et la valeur, s'il y a lieu ;
2. Elle s'abstient de délibérer sur la question et demande par prudence que cette abstention soit inscrite au procès-verbal (elle se retire de la rencontre) ;
3. Elle s'abstient de voter et ne participe pas à la prise de décision.

Chacun des éléments ci-dessus doit être inscrit au procès-verbal.

## Article 6 - Réunions

- a) Le Conseil d'administration se réunit au moins six (6) fois par année.
- b) Le Conseil d'administration peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit incluant la possibilité de tenir une rencontre par un moyen électronique qui permet aux administrateurs de communiquer en temps réel / immédiat entre eux (Ex. : Zoom, Skype, conférence téléphonique, etc.), et ce, sur convocation du président, du vice-président ou du secrétaire du Conseil d'administration, pourvu qu'un avis soit donné à chaque membre du Conseil d'administration.
- c) La direction générale assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote.

## Article 7 - Convocation

Une convocation écrite, envoyée par courrier ou par courriel, doit parvenir au moins deux (2) semaines à l'avance, accompagnée de l'ordre du jour de la réunion.

Deux membres du conseil d'administration peuvent convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'administration. Dans une telle éventualité, l'avis de la convocation aux administrateurs peut être donné par téléphone ou courrier électronique pas moins de quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.

L'accord de la majorité des membres du Conseil d'administration est toutefois nécessaire.

## Article 8 - Quorum

Le quorum pour tenir une rencontre du Conseil d'administration est de quatre (4) administrateurs présents.

## Article 9 - Décisions

Les décisions sont prises à la moitié des voix plus une (1). Chaque personne, membre du Conseil d'administration, a droit à une (1) voix.

- a) Un administrateur peut, en tout temps, demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal, et ce, pour des motifs sérieux. Cette demande n'est pas sujette à débat et la dissidence est inscrite automatiquement et obligatoirement au procès-verbal.
- b) En cas d'égalité des voix, une nouvelle période de discussion a lieu. À moins que la proposition ne soit rejetée par un vote unanime des administrateurs, le vote est repris. Si cette égalité persiste, la proposition est considérée comme rejetée et une autre proposition plus ralliante peut être proposée. En cas d'égalité des voix, le président n'a pas de vote prépondérant.

## Article 10 - Démissions /Disqualification /Destitution

**10.1** Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction selon l'une des situations suivantes :

- a) **Démission** : un membre du conseil d'administration peut démissionner en tout temps par le dépôt d'une lettre ou l'envoi d'un courriel transmis au président ou au secrétaire de la Corporation ou que ce membre l'annonce officiellement lors d'une séance du conseil d'administration. Dans les deux cas, cette démission doit être formellement inscrite au procès-verbal suivant cette démission et entre en vigueur à la date indiquée dans la lettre de démission ou à la date de l'annonce en séance.
- b) **Disqualification** : un administrateur peut être disqualifié sur résolution du conseil d'administration, adoptée par la majorité absolue des membres élus seulement dans le cas où celui-ci ou celle-ci ne répond plus aux conditions requises par la Corporation pour siéger au conseil d'administration notamment :

- le respect de l'annexe 1 (membres) ;
- le respect des différentes politiques adoptées par le Conseil d'administration;
- le fait d'une absence à trois (3) réunions consécutives du Conseil d'administration.

c) **Destitution** : par résolution, adoptée à la majorité absolue, à une assemblée générale extraordinaire (AGE) convoquée à cette fin, les membres peuvent destituer une personne administratrice de la Corporation, et ce, après avoir entendu le membre du Conseil d'administration concerné.

Un membre destitué en vertu des dispositions du présent règlement ne peut être réélu comme administrateur.

**10.2** Le Conseil d'administration est responsable de remplacer un membre du Conseil d'administration démissionnaire ou exclu pour le reste de son mandat.

## Article 11 - Rémunération

Les membres du Conseil d'administration ne recevront aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions. Cependant, ils auront droit au remboursement des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions lorsque le Conseil d'administration en aura décidé ainsi et ce, conformément à la politique de remboursement en vigueur.

## Article 12 - Délibérations

Les réunions sont dirigées selon les règles des assemblées délibérantes, tout litige devant être résolu un code adopté par le Conseil d'administration ou autre manuel approuvé par le Conseil d'administration.

## Article 13 - Éligibilité

**13.1** Pour être admissible à siéger au Conseil d'administration, il est nécessaire d'être membre de Seréna Québec.

**13.2** Un membre qui reçoit une rémunération au-delà du montant fixé dans la Politique à cet effet adoptée par le conseil d'administration, ne peut siéger sur celui-ci.

**13.3** Tout membre siégeant sur le Conseil d'administration qui reçoit ou dont le conjoint reçoit une rémunération de Seréna Québec ne peut participer à aucune discussion le concernant ou concernant son conjoint.

**13.4** Les membres sortants sont rééligibles, sous réserve du respect de l'article 10.1.

## Article 14 - Responsabilité

Nul administrateur de Seréna Québec ne sera responsable pour quelque perte ou dommage subis par la Corporation alors qu'il est en fonction, excepté lorsqu'ils résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire, son fait fautif équivalant à une grossière négligence.

## Section VIII - Dirigeants

### Article 1 - Présidence

- 1.1 Première responsable du bon fonctionnement de Seréna Québec.
- 1.2 Voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration.
- 1.3 S'assure que les membres du Conseil d'administration s'acquittent des tâches qui leurs sont confiées.
- 1.4 Signe tous les documents requérant sa signature.
- 1.5 Remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le Conseil d'administration.
- 1.6 Prépare, en collaboration avec la direction générale, l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.
- 1.7 Exécute tous mandats accordés par le Conseil d'administration.

### Article 2 - Vice-présidence

- 2.1 Remplace la présidence et exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions de la présidence lorsque celle-ci est dans l'impossibilité de les assumer.
- 2.2 Exécute tous mandats accordés par le Conseil d'administration.

### Article 3 - Secrétaire

- 3.1 Responsable de produire les procès-verbaux de l'assemblée générale, des réunions du Conseil d'administration ou voir à leur production par une personne désignée par l'instance concernée.
- 3.2 Finalise l'ordre du jour avec la présidence et envoie les avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration et aux assemblées générales.
- 3.3 Exécute tous mandats accordés par le Conseil d'administration.



## Article 4 - Trésorerie

- 4.1** Surveille les finances de Seréna Québec avec le concours de la personne assumant la comptabilité et du vérificateur.
- 4.2** S'assure que l'utilisation des fonds est conforme aux valeurs de l'organisme et aux décisions du Conseil d'administration de la Corporation.
- 4.3** Dépose et présente le projet des états financiers au Conseil d'administration pour adoption.
- 4.4** Dépose et présente les états financiers à l'assemblée générale annuelle pour fin d'adoption de son dépôt.
- 4.5** Prépare, en collaboration de la direction générale, les prévisions budgétaires pour fin de dépôt et d'adoption au Conseil d'administration.
- 4.6** Est un des signataires des effets bancaires.
- 4.7** Exécute tous mandats accordés par le Conseil d'administration.

## Article 5 - Direction générale

- 5.1** La direction générale relève du Conseil d'administration conformément à l'article 4 o) des présents règlements.
- 5.2** L'embauche, l'évaluation et, s'il y a lieu, la mise à pied ou le congédiement de la direction générale relève du conseil d'administration.
- 5.3** Les responsabilités, la description de tâches ainsi que les conditions de travail (incluant les questions salariales) de la direction générale sont définies dans son contrat de travail adopté par le Conseil d'administration.
- 5.4** En cas de congédiement ou démission de la direction générale, les membres du conseil d'administration peuvent, au besoin, remplir en tout ou en partie, le rôle de la direction générale ou embaucher une personne à titre intérimaire, en attendant la mise en place d'un processus d'embauche.

## Section IX - Comités

### Article 1 - Nature

**1.1** Les comités exécutent ce que le Conseil d'administration décide pour réaliser efficacement les buts de Seréna Québec. Ils peuvent être permanents ou temporaires.

**1.2** Lors de la création d'un comité, son mandat, sa composition, son échéancier de travail et, s'il y a lieu, le budget lui étant dévolu doivent figurer dans le procès-verbal de la rencontre du Conseil d'administration ayant adoptée sa création.

**1.3** Les comités sont chargés de faire des études et/ou de l'action, et/ou de la représentation dans un domaine précis.

### Article 2 - Constitution des comités et services

**2.1** Le Conseil d'administration peut en tout temps nommer et révoquer des comités, services ou autres organismes subsidiaires et établir les règlements qui doivent les régir.

**2.2** Les comités doivent faire rapport de leurs activités au Conseil d'administration.

**2.3** Le Conseil d'administration a le droit de nommer des présidents de comité en dehors de ses membres.

## Section X - Membership

### Article I - Statuts de membres

#### 1.1 Membres

Le statut de membre est accordé à toute personne qui en fait la demande et qui répond aux critères d'admissibilité.

La Corporation a trois (3) catégories de membres : le ou la couple-formateur/formateur.rice/aspirant.e, le ou la collaborateur.rice et l'utilisateur.rice. Voir Annexe I.

#### 1.2 Admissibilité

Pour être membre de la Corporation, toute personne doit :

- a) Partager la mission et les valeurs de la Corporation ;
- b) Répondre aux critères de reconnaissance de l'une ou l'autre des catégories de membre adoptés lors d'une assemblée générale ;
- c) Compléter le formulaire de demande d'adhésion produit par le Conseil d'administration et sélectionner la catégorie de membres correspondant majoritairement à sa relation avec l'organisme dans l'année d'adhésion ou lors du renouvellement.

#### 1.3 Droits des membres

Les membres de la Corporation détiennent les droits suivants :

- a) d'être convoqué aux assemblées générales ;
- b) de participer, de proposer ou appuyer une proposition et de voter lors d'assemblées générales ;
- c) de se présenter aux élections pour être élu au conseil d'administration (ou combler un poste vacant, s'il y a lieu) ;
- d) de recevoir toute information jugée pertinente par le conseil d'administration ;
- e) de convoquer une assemblée générale extraordinaire conformément à l'article 3.1 b de la section VI des présents règlements généraux.

#### 1.4 Obligations des membres

Les membres s'engagent à :

- a) respecter la mission et les valeurs de la Corporation ;
- b) continuer à respecter les conditions d'admissibilité ;
- c) payer, s'il y a lieu, leur cotisation dans la période indiquée par le Conseil d'administration.

#### 1.5 Durée et renouvellement du membership

La durée du membership est d'un maximum d'un (1) an.

Une personne déjà membre a jusqu'à l'ouverture officielle de l'AGA pour renouveler son membership, et ce, si la date de fin de son membership ne dépasse pas trois (3) mois avant l'AGA.

Une personne qui n'est pas membre en règle, doit effectuer une demande pour devenir membre quinze (15) jours avant toute assemblée générale.

## **1.6 Cotisation annuelle**

Sur recommandation du conseil d'administration, le montant de la cotisation est établi annuellement par les membres, lors de l'assemblée générale annuelle et payable aux périodes déterminées par le Conseil d'administration.

## **1.7 Démission**

Tout membre peut en tout temps donner sa démission par écrit adressée au bureau provincial. Toute démission vaut à compter de la réception de l'avis.

## **1.8 Suspension et expulsion**

- a) Pour des motifs sérieux, un membre pourra voir révoquer son statut de membre dans son propre intérêt ou celui de la clientèle. Le cas échéant, le conseil d'administration pourra, par résolution du Conseil d'administration votée au 2/3 des administrateurs présents, expulser tout membre qui enfreint quelque disposition des règlements de la Corporation, ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Corporation, à sa mission ou à ses valeurs.
- b) Cette décision, avec les motifs la justifiant, doit lui être communiquée par écrit dans un délai de 15 jours. Le membre peut en appeler de cette décision auprès du conseil d'administration dans les 30 jours qui suivent en le signifiant par écrit. Toutefois, avant de prendre cette décision, le conseil d'administration devra permettre à la personne concernée de se faire entendre.
- c) La décision du conseil d'administration sera en cette matière finale et sans appel et le conseil d'administration est autorisé à suivre à cet effet la procédure qu'il jugera à propos. Toutefois, toute procédure devra s'assurer de la confidentialité des débats et préserver la réputation de la Corporation et du membre en cause et être équitable.

## **1.9 Liste des membres**

- a) L'organisme possède un registre des membres, lequel est utilisé comme liste officielle pour la convocation aux différentes assemblées.
- b) Tout membre est responsable de transmettre au siège social de la Corporation les changements d'adresse (postale et courriel) qui le concernent ainsi que sa demande de renouvellement, à défaut de quoi ce membre sera considéré comme démissionnaire.

## Section XI – Question financières et juridiques

### Article 1 - Exercice financier

L'année financière de la Corporation débute du 1er avril au 31 mars de l'année suivante.

### Article 2 -Vérification comptable

**2.1** Une firme comptable, un vérificateur comptable ou une personne non-membre du conseil d'administration sera choisi.e, sous recommandation du conseil d'administration, par les membres lors de l'assemblée générale annuelle, et ce, pour une période d'un an seulement.

**2.2** La vérification comptable devra tenir compte des obligations de la Corporation vis-à-vis des bailleurs de fonds. Cette vérification contiendra minimalement l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée ainsi qu'un bilan annuel au 31 mars de ladite année.

### Article 3 - Transactions financières

**3.1** Le Conseil d'administration désigne l'institution bancaire avec laquelle la Corporation fera affaire.

**3.2** Le conseil d'administration désigne trois personnes pour signer les chèques de la Corporation dont deux membres du conseil d'administration. Deux signatures sont requises pour la validité d'un chèque.

**3.3** Le conseil d'administration peut, par l'adoption d'une proposition en ce sens, autoriser le trésorier et/ou la personne à la direction (ou coordination) à payer, via des transferts bancaires, des dépenses récurrentes identifiées dans la proposition (ex. : loyer, électricité, internet, etc.).

**3.4** Toutes les lettres de change et autres effets négociables devront être signés par au moins deux personnes dont au moins une sera administratrice de la Corporation, désignée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration pourra également désigner une personne non-administratrice pour remplir cette fonction. À moins qu'il n'en soit autrement prévu par une résolution des administrateurs, tous les endossements de chèques, lettres de change, ou autres effets négociables, payables à la Corporation, devront être pour recouvrement et pour dépôt au crédit de la Corporation, à n'importe quelle banque ou dépositaire dûment autorisé. Ces endossements pourront être faits au moyen d'un tampon ou autre dispositif.

### Article 4 - Contrats

Les contrats, documents ou actes par écrit (excepté les contrats faits dans le cours ordinaire des affaires de la Corporation) requérant la signature de la Corporation pourra être valablement signés par le président et par le secrétaire et tous les contrats, documents ou actes par écrit ainsi signés lieront la Corporation sans autre formalité ou autorisation. Le conseil d'administration aura le pouvoir de nommer par résolution de temps à autre un (des) dirigeant (s) ou toute(s) personne(s) aux fins de signer au nom de la Corporation des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique.

## Section XII – Modifications des lettres patentes et des règlements généraux

### Article 1 - Modification aux lettres patentes

Le conseil d'administration peut, **dans le respect de la Loi**, recommander des modifications aux lettres patentes de la Corporation. Une fois adoptées par le conseil d'administration, ces recommandations sont transmises aux membres pour fin d'adoption lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet.

### Article 2 - Modifications aux règlements généraux

- 1.1 Le conseil d'administration peut, **dans le respect de la Loi**, adopter des modifications aux présents règlements généraux de la Corporation, les mettre en vigueur immédiatement avec l'obligation de les faire ratifier par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon les modifications).
- 1.2 Toutes modifications traitées par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon les modifications) doivent obligatoirement faire l'objet d'une résolution adoptée par le conseil d'administration au préalable.
- 1.3 En cas de rejet par les membres ou en cas de défaut des administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption par le conseil d'administration, ils cessent d'avoir effet. Par conséquent, les règlements généraux existant avant leurs modifications par le conseil d'administration reviennent automatiquement en vigueur .

## Annexe I – Catégorie des Membres

La personne qui souhaite adhérer doit choisir la catégorie de membre représentant le mieux sa situation au moment de l'adhésion.

### Section 1 - Membre couple-formateur / formateur.rice accrédité.e / aspirant.e.

Les membres de cette catégorie sont engagé.e.s en tant qu'aspirant.e.s ou ont complété le processus d'accréditation de l'organisme. Iels s'engagent chaque année à : être disponible pour animer au moins un atelier, participer à au moins une activité de formation de base ou continue et à consigner les heures de bénévolat effectuées.

#### Article 1 - Rôle et responsabilités du couple-formateur, du formateur/ de la formatrice accrédité.e ou de l'aspirant.e

- 1.1 Doit compléter et réussir le processus d'accréditation dans un délai de 6 mois suivant la 2e journée de sa formation de base;
- 1.2 Se réfère aux règlements généraux et politiques de l'organisme en vigueur dans le cadre de son implication et met de l'avant les valeurs de l'organisme;
- 1.3 Soutient l'organisme dans l'enseignement de la méthode symptothermique (offrir au moins un atelier par année) en utilisant les ressources fournies par l'organisme;
- 1.4 Soutient les utilisateurs dans le développement de leurs compétences en apportant un soutien personnalisé, au besoin;
- 1.5 Participe à au moins une activité de formation continue par année;
- 1.6 Doit refaire la formation de base après plus de 2 ans sans avoir enseigné un atelier de base sur la méthode symptothermique;
- 1.7 S'engage, dans la mesure du possible, à prendre part à la vie associative (comités, assemblées générales, rencontres consultatives, réponse aux demandes par courriel, etc.);
- 1.8 Consigne les heures de bénévolat effectuées tous les mois.

#### Article 2 - Processus menant à l'accréditation et au maintien du statut du couple-formateur ou du/de la formateur.rice

2.1 Pour devenir et demeurer couple-formateur ou formateur.trice accrédité.e, les aspirant.es doivent remplir les critères de reconnaissance suivants :

- a) être disponible pour offrir au moins 1 atelier par année;
- b) reconnaître l'efficacité de la méthode symptothermique dans la gestion de la fertilité au naturel et être à l'aise de faire la promotion et d'enseigner son utilisation;
- c) avoir utilisé la méthode symptothermique tel qu'enseignée par Seréna Québec pendant au moins trois (3) cycles;
- d) compléter la formation de base prévue par l'organisme et poursuivre une formation continue pour parfaire ou actualiser ses connaissances tout au long de son implication à titre de formateur.rice accrédité.e.

2.2 Chaque aspirant.e doit avoir réussi l'examen théorique de Seréna Québec avec une note de passage de 80%.

### **Article 3 - Accréditation du couple-formateur et du/de la formateur.rice**

**3.1** La compétence du couple-formateur et du/de la formateur.rice est attestée par le Conseil d'administration de Seréna Québec, sur recommandation du Comité Éducation de Seréna Québec.

**3.2** Une fois le processus d'accréditation complété (Article 2 du présent annexe) et l'accréditation approuvée par le conseil d'administration, les nouveaux formateur.rice.s accrédité.e.s reçoivent une attestation officielle valide pour un an et renouvelable chaque année, selon le respect des critères de reconnaissance suivants:

- a) a enseigné au moins un atelier;
- b) a participé à au moins une activité de formation continue offerte ou reconnue par le Comité Éducation de Seréna Québec, selon l'offre de formation et les besoins des formateur.rices;
- c) a l'intention de poursuivre son rôle à titre de formateur.rice accrédité.e au sein de l'organisme dans la prochaine année;
- d) être membre en règle de Seréna Québec.

**3.3** Seréna Québec affiche sur son site internet la liste des formateur.rice.s accrédité.e.s et autorisé.e.s à enseigner au nom de l'organisme les ateliers qu'il organise et coordonne.

## **Section II - Membre collaborateur.rice**

Les membres de cette catégorie supportent la mission de l'organisme en appuyant sa mission, en collaborant à des projets ponctuels ou en s'impliquant au sein d'un comité. Les personnes de cette catégorie sont généralement d'anciens formateur.rice.s, utilisateur.rice.s des services de l'organisme ou de la méthode symptothermique, professionnel.le.s de la santé, personne physique ou morale souhaitant soutenir activement l'organisme. Iels n'utilisent pas nécessairement les services de l'organisme.

### **Article 1 - Rôle du ou de la membre de soutien individuel.le**

**1.1** Soutenir l'organisme dans sa mission.

**1.2** Soutenir l'organisme dans ses actions ou participer à sa vie associative.

### **Article 2 - Rôle de l'organisme communautaire ou de la personne morale**

**1.1** Soutenir l'organisme dans sa mission.

**1.2** Soutenir l'organisme dans ses actions ou participer à sa vie associative.

**1.3** Possède un seul droit de vote lors des assemblées.

## **Section III - Membre utilisateur.rice**

Les membres de cette catégorie sont les personnes qui ont utilisé au moins un service de l'organisme durant l'année.

### **Article 1 - Rôle du ou de la membre utilisateur.rice**

**1.1** Encourager l'organisme dans sa mission;

**1.2** Utilise les services de Seréna Québec.



## Annexe II – Modifications des règlements généraux

**Adoptés à l'assemblée de fondation annuelle de Seréna Inc., le 16 mai 1970, à Chicoutimi.**

Modifiés et amendés :

- le 23 mai 1971 - Montréal
- le 20 mai 1972 - Ottawa-Hull
- le 2 juin 1973 - Jonquière
- le 19 mai 1974 - Hull
- le 18 mai 1975 - Montréal
- le 22 mai 1976 - Victoriaville
- le 23 mai 1977 - Sherbrooke
- le 13 mai 1978 - Chicoutimi
- le 6 mai 1979 - Ste-Anne-de-Baupré
- le 27 avril 1980 - Aylmer
- le 24 mai 1981 - St-Georges de Beauce
- le 15 mai 1982 - Sherbrooke
- le 21 mai 2000 - Cap-de-la-Madeleine
- le 20 mai 2001 - Cap-de-la-Madeleine
- le 5 avril 2008 - Châteauguay
- le 24 avril 2010 - Drummondville
- le 21 avril 2012 - Drummondville
- le 16 mars 2013 - Drummondville
- le 17 mars 2018 - St-Alphonse-de-Rodriguez
- le 25 avril 2020 - Montréal
- le 12 juin 2021 - Montréal
- le 11 juin 2022 - Montréal
- le 20 mars 2023 - Montréal