



RÉSEAU MUNICIPAL EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

ADOPTÉ PAR

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

DU 18 OCTOBRE 2023

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

Table des matières

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS	3
CHAPITRE II – LES OBJECTIFS	3
CHAPITRE III – LES MEMBRES	4
CHAPITRE IV – LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	5
CHAPITRE V – PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS	8
CHAPITRE VI – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
CHAPITRE VII – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
CHAPITRE VIII – LES COMITÉS	12
CHAPITRE IX – LES OFFICIERS	14
CHAPITRE X – DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET DIVERSES	16

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

ARTICLE 1.1 – TITRE

Le présent règlement peut être cité sous le nom de Règlement général ou Règlement.

ARTICLE 1.2 – DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale officielle est : « **Réseau municipal en technologies de l'information** », ci-après nommée **RMTI**.

ARTICLE 1.3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège du **RMTI** est situé à l'endroit que le conseil d'administration jugera bon de désigner par résolution.

ARTICLE 1.4 – ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière du **RMTI** se termine le 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 1.5 – LA LOI

La Loi provinciale sur les compagnies, partie III, L.R.Q., chapitre c. C-38.

ARTICLE 1.6 – LE CONSEIL

Le Conseil d'administration du Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI).

ARTICLE 1.7 – LES MEMBRES

Les membres réguliers et les membres associés.

CHAPITRE II – LES OBJECTIFS

ARTICLE 2.1 – LES OBJECTIFS

1. Développer et maintenir un réseau de collaboration collective et individuelle entre les organismes qui œuvrent directement dans la gestion de la ressource informationnelle municipale.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

2. Promouvoir un échange efficace et profitable de connaissances et d'expérience, notamment par:
 - la tenue de séminaires, de journées d'étude et de colloques;
 - la diffusion et le partage d'information.
3. Favoriser le partage :
 - d'études;
 - de projets;
 - de bonnes pratiques.
4. Guider ses membres dans l'application de mécanismes de collaboration tels que le partenariat afin de leur permettre d'en maximiser les bénéfices.
5. Sensibiliser les administrateurs municipaux au rôle stratégique de la ressource informationnelle au sein des organisations.
6. Exercer une représentation auprès des organismes tels les ministères et les associations afin d'influencer l'élaboration de politiques, directives et pratiques concernant le traitement des ressources informationnelles dans le domaine municipal.

CHAPITRE III – LES MEMBRES

ARTICLE 3.1 – LES MEMBRES RÉGULIERS

Est éligible comme membre régulier toute municipalité, ville, municipalité régionale de comté (MRC), ou tout autre organisme municipal ou paramunicipal (Ex. Société de transports).

Chaque membre doit nommer son représentant officiel. Seul ce représentant a droit de vote. Ce représentant doit être un employé régulier du membre.

Chaque membre régulier peut nommer un substitut de son représentant officiel pour le remplacer en cas d'absence ou de vacance.

ARTICLE 3.2 – LES MEMBRES ASSOCIÉS

Chaque membre régulier en règle peut nommer des membres associés qui sont des employés réguliers du membre. Toutefois, les membres associés n'ont pas de droit de vote.

ARTICLE 3.3 – COTISATIONS

Le conseil d'administration détermine, par résolution, le montant de la cotisation à être versée par le membre régulier. Cette cotisation est payable avant le 1^{er} avril de chaque année ou à toute période fixée par résolution du conseil.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 3.4 – PERTE DE STATUT DE MEMBRE

Tout membre perd son statut de membre en règle si à l'échéance fixée par l'article 3.3, il a fait défaut d'acquitter sa cotisation annuelle.

CHAPITRE IV – LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

ARTICLE 4.1 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres du RMTI a lieu à chaque année, au plus tard le 30 septembre, à une date que le conseil d'administration détermine à chaque année par résolution adoptée au plus tard le 31 juillet. Elle est tenue à l'endroit choisi par le conseil d'administration et indiqué dans l'avis de convocation.

ARTICLE 4.2 – ASSEMBLÉE SPÉCIALE

Une assemblée spéciale est tenue à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

Elle est convoquée par le secrétaire-trésorier sur demande faite par le conseil d'administration ou sur réception par le secrétaire-trésorier d'une demande écrite signée par au moins 10% des membres en règle du RMTI. La demande doit spécifier le but et les objets d'une telle assemblée spéciale.

ARTICLE 4.3 – CONVOCATION

Toute assemblée des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit expédié à chaque membre régulier au moins quinze (15) jours calendriers avant la date de l'assemblée. L'ordre du jour de l'assemblée doit être inclus dans l'avis de convocation. L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle inclut l'avis d'élection des postes d'administrateurs du conseil dont leur mandat expire le cas échéant.

L'avis de convocation doit contenir la mention de la date, de l'heure, du lieu et des objets de l'assemblée. Lors d'une assemblée spéciale, les délibérations doivent se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis.

ARTICLE 4.4 - DÉFAUT D'AVIS

L'omission accidentelle de faire parvenir un avis de convocation à l'un ou plusieurs membres n'a pas pour effet de rendre nulles les décisions prises à l'assemblée pour laquelle l'avis de convocation a été donné.

ARTICLE 4.5 – QUORUM

Les membres présents à une assemblée des membres constituent le quorum.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 4.6 – PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE ET SECRÉTAIRE

Le président ou la présidente du RMTI, ou à son défaut, le vice-président ou la vice-présidente préside d'office les assemblées des membres. Si les personnes qui occupent les fonctions à la présidence ou à la vice-présidence sont absentes ou refusent d'agir, les membres peuvent choisir, parmi eux, une personne pour présider.

Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière agit d'office comme secrétaire de toutes assemblées des membres et, en cas d'absence, refus ou impossibilité d'agir, toute personne présente nommée par le président agit à ce titre.

ARTICLE 4.7 - PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Le président est maître de la procédure de toutes les assemblées des membres. Il peut prendre toutes les décisions qu'il juge opportunes dans les circonstances pour la bonne marche de l'assemblée. Il peut notamment lever, suspendre ou ajourner une assemblée de même qu'expulser tout membre. Ces décisions sont finales.

ARTICLE 4.8 - VOTE

Le vote est pris à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit requis par 25 % des membres présents.

Le président d'assemblée a le droit de voter selon sa qualité de membre. Chaque membre régulier a droit à un vote et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple des voix exprimées. Au cas d'égalité des voix, le président d'assemblée a un second vote ou vote prépondérant, droit qu'il est tenu d'exercer.

À toute assemblée des membres, si un vote n'est pas pris, la décision du président à l'effet que la résolution a été adoptée ou unanimement adoptée fait preuve à toutes fins que de droit.

ARTICLE 4.9 - PROCURATION

Le vote d'un membre ne peut être donné que personnellement et en aucun cas par procuration.

ARTICLE 4.10 – DROIT DE VOTE

Seuls ont droit de vote à toute assemblée générale annuelle les membres réguliers en règle.

ARTICLE 4.11 – AJOURNEMENT

Avec le consentement de la majorité des membres présents, toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire peut être ajournée à une date ultérieure sans qu'il soit nécessaire de donner un avis de cet ajournement aux membres absents.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 4.12 – ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

En plus de tout autre sujet ajouté à la demande du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle a les objets suivants :

1. Ouverture de l'assemblée;
2. Présentation des officiers et des administrateurs;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et de toute assemblée spéciale tenue subséquemment;
5. Lecture et dépôt du rapport annuel des activités du RMTI;
6. Présentation du rapport du vérificateur et dépôt des états financiers;
7. Ratification des gestes posés par les administrateurs depuis la dernière assemblée annuelle;
8. Élection des administrateurs;
9. Nomination du vérificateur des comptes du RMTI;
10. Prise de toute décision réservée à l'assemblée par le présent Règlement.

ARTICLE 4.13 – MODIFICATION AU RÈGLEMENT

Toute demande de modifications au règlement du RMTI doit être transmise et reçue 30 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration voit ensuite à statuer sur celle-ci.

ARTICLE 4.14 – PROCÈS-VERBAL

Dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de toute assemblée générale, le secrétaire-trésorier du RMTI doit faire parvenir à chacun des membres régulier copie du procès-verbal de ladite assemblée et tout membre régulier qui désire s'objecter ou proposer des modifications au texte de ce procès-verbal doit faire parvenir au secrétaire-trésorier un avis écrit précisant son objection ou les modifications dans les quinze (15) jours ouvrables de la transmission du procès-verbal.

Tous les avis ainsi reçus sont soumis à l'assemblée générale subséquente des membres qui statuent.

CHAPITRE V – PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

ARTICLE 5.1 – NOMBRE DE POSTES D'ADMINISTRATEURS ET AVIS D'ÉLECTION

Conformément au chapitre VI, huit (8) postes d'administrateurs sont à combler pour former le conseil d'administration.

À chaque année, précédent l'assemblée générale annuelle, le secrétaire-trésorier doit transmettre à tous les membres un avis d'élection selon la procédure de convocation de l'article 4.3 pour les postes en élection conformément au présent règlement.

ARTICLE 5.2 – PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

La mise en candidature d'un membre régulier doit se faire par le dépôt de son bulletin de mise en candidature complété selon la formule jointe au présent règlement comme annexe A pour en faire partie intégrante.

Le bulletin de mise en candidature doit être signé par deux (2) membres en règle habiles à voter et contenir l'acceptation écrite du candidat.

Pour être admissible, le bulletin doit avoir été reçu à l'adresse de courriel indiquée à l'avis d'élection ou remis en personne au secrétaire-trésorier, au plus tard le jour précédent l'assemblée générale annuelle, et ce, avant 17 h.

ARTICLE 5.3 – PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont élus à même la liste de candidats soumise à l'assemblée des membres par le conseil. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre des administrateurs à élire, l'élection des candidats soumis a lieu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait suivant la procédure suivante :

1. L'assemblée nomme ou élit un président d'élection et deux (2) scrutateurs, qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'association.
2. Le président d'élection soumet à l'assemblée la liste de candidats susmentionnée, ainsi qu'une liste suggérée des administrateurs à élire, préparée par le conseil à même la liste des candidats. Le vote sur cette liste suggérée est alors pris de la manière indiquée au paragraphe 3 ou 4 ci-après.
3. Si la liste suggérée est adoptée à la majorité simple des voix, tous les candidats mentionnés dans la liste suggérée sont automatiquement élus en bloc, et l'élection prend fin.
4. Si la liste suggérée n'est pas adoptée, l'élection s'effectue par voie de scrutin secret, à la majorité simple des voix, à même la liste des candidats.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 5.4 – ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Si, à l'expiration du délai ci-haut mentionné à l'article 5.2, une seule candidature a été déposée, le candidat ayant posé sa candidature est élu par acclamation.

ARTICLE 5.5 – ABSENCE DE CANDIDATURE

Lorsque, pour un poste donné, aucun bulletin de mise en candidature valide n'a été reçu, le secrétaire-trésorier doit en informer aussitôt le conseil d'administration. Le conseil d'administration voit à désigner par résolution un administrateur pour ce poste.

CHAPITRE VI – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 6.1 – NOMBRE

Les affaires du RMTI sont administrées par un conseil d'administration composé de huit (8) administrateurs, membres réguliers en règle du RMTI, élus conformément aux dispositions du présent règlement.

Les postes d'administrateurs sont numérotés par siège de 1 à 8 inclusivement.

ARTICLE 6.2 – ÉLIGIBILITÉ

Tout représentant officiel d'un membre régulier en règle est éligible comme administrateur du conseil d'administration.

Nonobstant ce qui précède, un seul représentant par municipalité, ville ou autre est éligible.

ARTICLE 6.3 – DURÉE DES FONCTIONS

Sous réserve de l'article 6.8, tout administrateur du conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle et il le demeure pour une période de deux (2) ans jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu en vertu du présent règlement.

ARTICLE 6.4 - RÉMUNÉRATION

Il ne peut être établi de rémunération pour les officiers de l'Association.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 6.5 – RÉÉLIGIBILITÉ

Tout administrateur sortant de charge à un poste donné est rééligible s'il respecte les critères en vigueur, tels que décrits à l'article 6.2.

ARTICLE 6.6 – DÉMISSION

La démission de tout administrateur est remise par une lettre adressée au président ou au vice-président du RMTI.

ARTICLE 6.7 – DESTITUTION

Tout administrateur peut être destitué par le conseil d'administration.

ARTICLE 6.8 – VACANCE

Le conseil d'administration peut ou doit, selon le cas, déclarer vacante la charge de tout administrateur :

- 6.8.1 qui a remis par écrit sa démission;
- 6.8.2 qui a été destitué conformément à l'article 6.7;
- 6.8.3 qui cesse de posséder le sens d'éligibilité;
- 6.8.4 qui est frappé d'une incapacité légale quelconque;
- 6.8.5 qui, pour toute autre raison, est en fait incapable d'exercer ses fonctions;
- 6.8.6 qui a omis d'assister à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans raison jugée valable par le conseil.

ARTICLE 6.9 – NOMINATION À UNE CHARGE VACANTE

Toute vacance survenue au conseil d'administration dans l'année précédant l'expiration du terme de l'administrateur peut être comblée dans les quatre-vingt-dix (90) jours pour le reste du terme par la nomination d'un membre par résolution du conseil d'administration si ce dernier le juge opportun.

Dans ce dernier cas, si la vacance survient dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant la date la plus tardive du début du processus électoral prévu au chapitre V, le conseil peut décider que le poste vacant soit comblé en même temps et suivant la même procédure d'élection des administrateurs prévue au chapitre V du présent règlement.

Si la vacance survient plus d'un (1) an avant l'expiration du terme de l'administrateur, le poste doit être comblé dans les quatre-vingt-dix (90) jours pour le reste du terme, en appliquant la procédure d'élection prévue au chapitre V, en y faisant les modifications nécessaires.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

CHAPITRE VII – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 7.1 - FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires du RMTI. Le conseil d'administration doit en principe se réunir au moins quatre (4) fois par année.

Une réunion du conseil d'administration doit obligatoirement être convoquée après la tenue de l'assemblée générale annuelle si la nomination des officiers n'a pas eu lieu lors de celle-ci.

ARTICLE 7.2 - CONVOCATION

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire-trésorier soit à la requête du président, soit sur demande écrite de trois (3) membres du conseil d'administration.

ARTICLE 7.3 - AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration doit être donné, par écrit ou verbalement à chaque administrateur au moins un (1) jour ouvrable avant la date de la réunion.

Tout administrateur peut cependant renoncer à tout avis de convocation et à toute irrégularité touchant l'avis de convocation de cette réunion. L'avis doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion convoquée.

Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration. Son absence équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

ARTICLE 7.4 - CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer verbalement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence ou autres si tous les membres du conseil d'administration sont d'accord pour procéder ainsi. Ils sont alors réputés avoir assisté à une telle réunion.

ARTICLE 7.5 - RÉOLUTIONS

Les résolutions écrites, acceptées et confirmées par tous les membres du conseil d'administration habiles à voter sur ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil et en fait partie.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 7.6 - QUORUM

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de cinq (5) administrateurs. Ce qui représente 50 % +1 de huit administrateurs.

ARTICLE 7.7 - VOTE ET PRÉSIDENT

Toute décision est prise à la majorité des voix exprimées, chaque administrateur ayant un seul vote. Dans le cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

Tout vote est pris à main levée, à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par trois (3) administrateurs. Si le président est absent, le vice-président préside la réunion avec les mêmes pouvoirs que le président.

Toutefois, pour des décisions urgentes, le vote d'un administrateur absent peut être obtenu par courriel et être communiqué à l'ensemble du C.A.

ARTICLE 7.8 - AJOURNEMENT

Le président de la réunion peut, avec le consentement des membres du conseil ajourner la réunion à une date ultérieure sans qu'il soit nécessaire de donner avis de cet ajournement aux membres qui sont absents. Toute affaire qui pouvait être discutée par le conseil peut l'être lors de sa continuation ainsi décidée.

ARTICLE 7.9 - URGENCE

S'il arrive qu'à la suite de vacance il ne reste pas d'administrateurs en nombre suffisant pour former le quorum, celui ou ceux demeurant en fonction peuvent et doivent prendre toutes décisions dans l'intérêt du RMTI que l'urgence de la situation peut exiger.

Telles décisions et tels actes doivent être soumis pour ratification à la première réunion régulière du conseil d'administration suivant celle-ci.

CHAPITRE VIII – LES COMITÉS

ARTICLE 8.1 – CRÉATION ET FORMATION D'UN COMITÉ

Le conseil d'administration peut, par résolution, établir ou abolir tout comité, en nommer le président ou responsable et lui déléguer tous les pouvoirs non déjà attribués par le présent règlement. Le président ou responsable du comité doit soumettre au conseil d'administration, pour ratification, la liste des membres appelés à siéger au comité.

Dans la résolution créant le comité, le conseil d'administration définit le mandat du comité de même que toutes les conditions relatives à l'exécution du mandat. Il peut même affecter des crédits à ces comités.

Les sommes ainsi confiées sont administrées par lesdits comités conformément aux conditions établies dans la résolution du conseil d'administration.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

Seuls les membres en règle peuvent faire partie d'un comité de l'Association. Cependant, un comité peut s'adjoindre, dans certains cas, des personnes-ressources qui ne sont pas membres de l'Association, sous réserve d'obtenir l'accord préalable du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut en tout temps modifier la composition d'un comité, destituer ou suspendre un ou plusieurs membres et nommer, le cas échéant, leurs remplaçants.

ARTICLE 8.2 – PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

Le conseil d'administration nomme le président ou responsable de chaque comité et, à sa première réunion, le comité voit à la nomination d'un secrétaire.

ARTICLE 8.3 - CONVOCATION OBLIGATOIRE

Le président du conseil d'administration, membre d'office, doit être convoqué à toute réunion de tout comité. Il peut assister aux réunions, participer aux délibérations et voter.

S'il le juge à propos, le président du conseil d'administration peut déléguer le vice-président ou tout autre membre du conseil d'administration pour le remplacer, avec les mêmes droits quant à la participation aux délibérations du comité et au droit de voter.

En outre, lorsqu'un membre du conseil d'administration est désigné pour siéger au sein d'un comité, il a droit de participer aux délibérations et de voter.

ARTICLE 8.4 - RÉUNION DE COMITÉ

Tout comité se réunit aussi souvent que l'exige la réalisation des objectifs qui lui ont été confiés.

ARTICLE 8.5 - QUORUM

Le quorum d'un comité est constitué de la majorité des membres le composant.

ARTICLE 8.6 - DÉCISIONS

Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix des membres présents composant le comité. Il doit être fait une mention spéciale relativement à toute résolution ou décision qui n'a pas reçu l'approbation unanime des membres présents.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 8.7 - COMPTE RENDU

Le président ou responsable du comité doit voir à la tenue de comptes rendus de ses réunions et ceux-ci doivent être transmis au secrétaire-trésorier à la suite de chaque réunion du comité, le cas échéant.

Les comptes rendus tiennent lieu de rapport des activités d'un comité.

Malgré ce qui précède, le président ou responsable du comité doit aussi préparer un rapport annuel des activités du comité et le transmettre au président du RMTI dans les délais nécessaires pour permettre son dépôt à l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association.

ARTICLE 8.8 - COMITÉS AD HOC

Les comités ad hoc sont constitués pour des fins particulières et cessent d'exister quand leur rapport final est déposé au conseil d'administration, à moins que celui-ci n'en décide autrement.

ARTICLE 8.9 - COMITÉS PERMANENTS

Les comités permanents sont :

- **COMITÉ DU COLLOQUE**

Ce comité est responsable d'organiser entièrement le colloque annuel de l'association.

- **COMITÉ GVQ**

Ce comité réunit les directeurs TI des villes du Québec dont la taille est plus de 100 000 habitants dans le but de collaborer et partager.

- **COMITÉ GVM**

Ce comité réunit les directeurs TI ou responsables TI des villes du Québec dont la taille est moins de 100 000 habitants dans le but de collaborer et partager.

CHAPITRE IX – LES OFFICIERS

ARTICLE 9.1 - OFFICIERS DE L'ASSOCIATION

Les officiers de l'Association sont :

Le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 9.2 - ÉLECTION

Le conseil d'administration doit, au plus tard à sa première réunion suivant l'élection à l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire les officiers de l'Association pour l'année en cours.

Le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier doivent être choisis parmi les administrateurs du conseil d'administration.

ARTICLE 9.3 - MISE EN CANDIDATURE

Toute candidature se fait sur simple proposition verbale d'un des administrateurs du conseil d'administration.

ARTICLE 9.4 - PROCÉDURES D'ÉLECTION

S'il y a plus d'une candidature à un même poste, le conseil d'administration procède par vote à main levée.

En cas d'égalité des voix, on procède par tirage au sort.

ARTICLE 9.5 - DESTITUTION

Tout officier de l'Association peut être, en tout temps, destitué ou suspendu par résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration doit combler sans délai la vacance ainsi créée par résolution.

ARTICLE 9.6 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de tout officier pour toutes autres raisons jugées satisfaisantes par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer, par résolution, les pouvoirs de tel officier à tout autre officier ou à tout administrateur du conseil d'administration.

ARTICLE 9.7 - DURÉE DES FONCTIONS

Le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier entrent en fonction dès leur élection et le demeurent jusqu'à l'élection et l'entrée en fonction de leur remplaçant sous réserve des dispositions du présent règlement en ce qui a trait à la démission et à la destitution.

ARTICLE 9.8 - PRÉSIDENT

Le président est l'officier exécutif en chef de l'Association. Il préside toutes les réunions du conseil d'administration et des membres sous réserve de l'application des dispositions prévues à l'article 4.6.

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être attribués par le conseil d'administration.

ARTICLE 9.9 - VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président assiste le président dans l'exécution de ses fonctions.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace, exerce tous ses pouvoirs et assume ses fonctions.

ARTICLE 9.10 – SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le secrétaire-trésorier assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par le présent règlement ou par le conseil d'administration. Il a la garde du livre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs.

Il a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de l'Association, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de l'Association.

ARTICLE 9.11 - DÉMISSION

Tout officier démissionne de son poste en faisant parvenir par écrit une lettre à cet effet au président. Toute démission prend effet à la date de son acceptation par le conseil d'administration qui doit combler dans les meilleurs délais la vacance ainsi créée.

CHAPITRE X – DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET DIVERSES

ARTICLE 10.1 - LIVRES ET COMPTABILITÉ

Le secrétaire-trésorier est responsable de la tenue des livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés de l'Association, tous les biens détenus par l'Association et toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de l'Association.

Ces livres sont conservés au siège social de l'Association et sont ouverts en tout temps à l'examen du président du conseil d'administration.

ARTICLE 10.2 - VÉRIFICATION

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

Réseau municipal en technologies de l'information (RMTI)

ARTICLE 10.3 - EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques, traites bancaires, billets et autres effets négociables sont signés, tirés, acceptés ou endossés par la ou par les personnes que le conseil d'administration désigne et de la manière que celui-ci détermine.

ARTICLE 10.4 - CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont signés par le président ou par toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

ARTICLE 10.5 – INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs de l'Association sont tenus, par l'Association, indemnes et à couvert :

- a) de tous les faits, charges et dépenses qu'ils supportent relativement aux affaires de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions selon la politique de remboursement des dépenses en vigueur;
- b) de toute poursuite ou de toute réclamation qui pourrait leur être adressée à cause ou en raison d'actes accomplis et de décisions prises relatives aux affaires de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions;

à l'exception de ceux résultant de leur grossière négligence ou de leur omission volontaire.

L'Association souscrira, d'année en année, une assurance erreurs ou omissions couvrant la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants. En outre, en cas de non-renouvellement de cette assurance ou de cessation des activités de l'Association, elle souscrira, pour une durée de trois (3) ans, et en autant qu'elle soit disponible, une assurance couvrant la garantie subséquente de ladite assurance.

EXTRAIT DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL :

ARTICLE 5.2 – PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

La mise en candidature d'un membre doit se faire par le dépôt de son bulletin de mise en candidature complété selon la formule jointe au présent règlement comme annexe A pour en faire partie intégrante.

Le bulletin de mise en candidature doit être signé par deux (2) membres en règle habiles à voter et contenir l'acceptation écrite du candidat ainsi que sa signature.

Pour être admissible, le bulletin doit avoir été reçu à l'adresse de courriel indiquée à l'avis d'élection ou remis en personne au secrétaire-trésorier, au plus tard le jour précédent l'assemblée générale annuelle, et ce, avant 17 h.

Identification du candidat, du proposeur et du secondeur ainsi que les villes qu'ils représentent. Tous doivent dûment signer ce bulletin ainsi que le candidat qui doit confirmer son acceptation.

	Nom	Ville	Signature
Candidat			
Proposeur			
Secondeur			
Acceptation			