

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS  
DU CENTRE ISLAMIQUE DE L'OUTAOUAIS**



## Table des matières

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
<b>Article 1 DÉNOMINATION SOCIALE.....</b>	4
<b>Article 2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL .....</b>	4
<b>Article 3 SCEAU DU CIO .....</b>	4
<b>Article 4 VISION .....</b>	4
<b>Article 5 MISSION .....</b>	5
<b>Article 6 FINS DU CIO.....</b>	5
<b>Article 7 SERVICES ET ACTIVITÉS.....</b>	6
<b>Article 8 ENTITÉS .....</b>	7
II MEMBRES .....	8
<b>Article 9 MEMBRES DU CIO.....</b>	8
<b>Article 10 REGISTRE DE MEMBRES .....</b>	8
<b>Article 11 RETRAIT D'UN MEMBRE .....</b>	8
III ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....	9
<b>Article 12 ASSEMBLÉE ANNUELLE .....</b>	9
<b>Article 13 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE .....</b>	10
<b>Article 14 AVIS DE CONVOCATION .....</b>	10
<b>Article 15 QUORUM.....</b>	11
<b>Article 16 AJOURNEMENT .....</b>	11
<b>Article 17 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE .....</b>	11
<b>Article 18 VOTE .....</b>	11
IV CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	13
<b>Article 19 ADMINISTRATEURS .....</b>	13
<b>Article 20 COMPOSITION ET FONCTIONS.....</b>	13
<b>Article 21 MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	13
<b>Article 22 ÉLIGIBILITÉ .....</b>	14
<b>Article 23 DURÉE DES FONCTIONS .....</b>	14
<b>Article 24 ÉLECTION.....</b>	14
<b>Article 25 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR.....</b>	15
<b>Article 26 VACANCES.....</b>	15
<b>Article 27 DESTITUTION .....</b>	16
<b>Article 28 RÉMUNÉRATION .....</b>	16

<b>Article 29</b>	<b>INDEMNISATION</b> .....	16
<b>Article 30</b>	<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS</b> .....	16
<b>Article 31</b>	<b>DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS</b> .....	17
<b>Article 32</b>	<b>RÉUNIONS DU CA</b> .....	17
V	COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES .....	20
<b>Article 33.</b>	<b>COMITÉS STATUTAIRES ET CONSULTATIFS</b> .....	20
<b>Article 34.</b>	<b>COMITÉ DES ÉLECTIONS</b> .....	20
<b>Article 35</b>	<b>COMITÉ EXÉCUTIF DU CA</b> .....	21
<b>Article 36.</b>	<b>DIRECTEURS EXÉCUTIFS</b> .....	21
VI	IMAMS.....	22
<b>Article 37</b>	<b>IMAMS DU CIO</b> .....	22
<b>Article 38</b>	<b>RELATION ENTRE L'IMAM ET LE CA</b> .....	22
VII	DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	23
<b>Article 39</b>	<b>EXERCICE FINANCIER</b> .....	23
<b>Article 40</b>	<b>VÉRIFICATEUR</b> .....	23
<b>Article 41</b>	<b>EFFETS BANCAIRES ET BIENS</b> .....	23
VIII	AUTRES DISPOSITIONS .....	25
<b>Article 42</b>	<b>DÉCLARATIONS EN COUR</b> .....	25
<b>Article 43</b>	<b>DÉCLARATIONS AUX REGISTRES GOUVERNEMENTAUX</b> .....	25
<b>Article 44</b>	<b>MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	25
<b>Article 45</b>	<b>DISSOLUTION ET LIQUIDATION</b> .....	26
<b>Article 46</b>	<b>INTERPRÉTATION</b> .....	26
<b>Article 47</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	26

## I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 DÉNOMINATION SOCIALE

**1.1** Cet organisme portera le nom : Le Centre Islamique de l'Outaouais / *The Outaouais Islamic Centre*.

**1.2** Dans les statuts et règlements qui suivent, le mot « organisme ou organisation » désigne Le Centre Islamique de l'Outaouais (CIO) / *The Outaouais Islamic Centre (OIC)*.

**1.3** Le mot « Loi » désigne toutes les lois gouvernementales fédérales ou provinciales qui s'appliquent au statut du CIO. Il s'agit principalement et sans s'y restreindre des : « Loi canadienne sur les organismes à but non lucratif » et « Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance ».

### Article 2 TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

**2.1** L'organisme exerce ses activités sur le territoire de la région de l'Outaouais ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

**2.2** Le siège social de l'organisme est situé au 04, rue Lois, Gatineau (Québec) lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

### Article 3 SCEAU DU CIO

**3.1** Le sceau du CIO / OIC sera celui qu'aura choisi le conseil d'administration et il portera les mots : CENTRE ISLAMIQUE DE L'OUTAOUAIS (CIO) OUTAOUAIS ISLAMIC CENTRE (OIC).

**3.2** Il portera les sigles et les emblèmes ainsi que la forme qui seront choisis par le conseil d'administration.

### Article 4 VISION

**4.1** Le CIO se positionne comme un acteur de référence pour la communauté musulmane.

**4.2** Il vise également à contribuer au développement de la communauté en particulier et de la société en général par son implication aux projets civiques.

## **Article 5 MISSION**

5.1 La mission du CIO consiste à développer et gérer les ressources qui permettent un meilleur épanouissement d'une communauté musulmane de l'Outaouais fière de sa confession et de sa diversité culturelle, en offrant notamment à ses membres des services répondant à leurs spécificités et en les outillant afin de promouvoir échange et vivre ensemble pour une société harmonieuse et prospère.

## **Article 6 FINS DU CIO**

Le CIO est un organisme de bienfaisance enregistré à vocations religieuse, éducative et sociale qui a pour fins :

- 6.1** Promouvoir la religion en enseignant les dogmes, les doctrines et les rites associés à la confession musulmane;
- 6.2** Promouvoir la religion en établissant, en gérant et en assurant le maintien de lieux de culte conformément aux dogmes de la confession musulmane dans le territoire ciblé par sa mission;
- 6.3** Promouvoir la religion en établissant et en gérant des services funéraires et cimetières musulmans qui répondent aux spécificités de ses membres;
- 6.4** Promouvoir la religion en favorisant des activités vouées à faire connaître l'islam aux non musulmans et le vivre ensemble;
- 6.5** Promouvoir la religion en offrant aux personnes incarcérées de confession musulmane le soutien nécessaire qui répond à leurs besoins et à leurs situations;
- 6.6** Promouvoir l'éducation religieuse en établissement et en gérant des écoles musulmanes au profit des enfants, des jeunes et adultes;
- 6.7** Promouvoir la santé en contribuant aux efforts pour favoriser la santé communautaire et en concluant des partenariats voués à cette cause;
- 6.8** Soulager la pauvreté en venant en aide aux personnes les plus démunies conformément au dogme de la confession musulmane (l'aumône);
- 6.9** Soulager la pauvreté en contribuant aux efforts pour parrainer les réfugiés, pour éduquer, intégrer et assurer l'employabilité des personnes issues de l'immigration;
- 6.10** Soulager la pauvreté en contribuant aux efforts nationaux et internationaux pour venir en aide aux personnes sinistrées et aux victimes de catastrophes naturelles ou de conflits autour du monde.

## **Article 7 SERVICES ET ACTIVITÉS**

**7.1** Organiser les prières régulières et prières additionnelles durant le mois du Ramadan et fournir les rituels de l'islam associés dans les mosquées ou à tout autre lieu décidé par le CA;

**7.2** Offrir des cours de la religion islamique et de la langue arabe de façon régulière tout en offrant des lieux adéquats et en recrutant des enseignants qualifiés;

**7.3** Organiser des conférences sur des thèmes d'intérêt social, économique et civil ainsi que des activités de portes ouvertes pour la promotion de l'islam et du vivre ensemble;

**7.4** Offrir les rituels religieux et les services funéraires aux défunts musulmans et des services de support aux familles;

**7.5** Soutenir et fournir des services adaptés aux personnes incarcérées de confession musulmane;

**7.6** Favoriser les activités portées sur le parrainage, l'éducation, l'intégration et l'employabilité des réfugiés et des personnes issues de l'immigration;

**7.7** Organiser différents événements pour promouvoir la santé communautaire et conclure des partenariats nécessaires pour contribuer au bien-être de l'ensemble de la communauté;

**7.8** Conclure des partenariats et ententes avec d'autres instances gouvernementales ou non-gouvernementales au niveau régional, national, ou international, en lien avec la mission du CIO et aux besoins spécifiques de ses membres (religion, santé, et bien-être);

**7.9** Réaliser des activités dans les domaines religieux, social, culturel, civique, charitable, sportif, scientifique, de recherche et autres visant l'épanouissement de la communauté musulmane et en support au vivre ensemble;

**7.10** Contribuer et organiser des activités visant les personnes démunies telles que la collecte et distribution des dons en argent, distribution de repas, services d'accompagnement et de traduction;

**7.11** Faire des collectes de fonds physiques ou virtuelles pour soutenir la mission du CIO;

**7.12** Acquérir ou construire des lieux de culte ou lieux servant aux rituels religieux et assurer leur gestion et leur maintien.

## **Article 8 ENTITÉS**

Pour réaliser ses fins ainsi que pour tout service ou activité en rapport avec sa mission, le CIO s'appuie sur des entités sous l'autorité du conseil d'administration et dirigées par des responsables choisis pour leur compétence et nommés par ce dernier.

### **8.1 Mosquée de Gatineau**

La mosquée située au 04 rue Lois constitue le lieu principal de culte et de déroulement des activités du CIO.

### **8.2 Autres entités du CIO**

Le CIO peut acquérir d'autres entités et lieux annexes gérés de façon autonome en conformité avec la loi et les politiques de gouvernance du CIO. Notamment:

- D'autres lieux de culte;
- Des écoles;
- Des bibliothèques;
- Des centres communautaires et de loisirs;
- Des bureaux administratifs;
- Des centres sportifs;
- Des centres de soins.

**8.3** Les entités du CIO peuvent avoir des correspondances et des annonces en leur propre nom tout en étant sous l'égide et l'autorité administrative et financière directe du conseil d'administration.

## II MEMBRES

### Article 9 MEMBRES DU CIO

#### 9.1 Conditions

9.1.1 Toute personne physique intéressée par les fins et activités de l'organisme peut devenir membre en se conformant à toutes les conditions suivantes :

9.1.1.1 Avoir 18 ans et plus;

9.1.1.2 Être résidente et installée dans la région de la capitale nationale;

9.1.1.3 Être de confession musulmane;

9.1.1.4 Adhérer aux préceptes de l'islam selon le Coran et la sounna.

#### 9.2 Droits des membres

9.2.1 Les membres ont tous les droits qui leur sont garantis par la loi.

9.2.2 Les membres ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

9.2.3 Les membres acceptent d'œuvrer bénévolement à la poursuite des fins de l'organisme au besoin.

### Article 10 REGISTRE DE MEMBRES

10.1 Le conseil d'administration est responsable de tenir un registre de membres et de faire annuellement les mises à jour. Le registre de membres sert d'outil de planification et de gestion des besoins des membres du CIO.

### Article 11 RETRAIT D'UN MEMBRE

11.1 Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait, par écrit, au secrétaire général du conseil d'administration.

11.2 Ce retrait prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis.



### III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

#### Article 12 ASSEMBLÉE ANNUELLE

##### 12.1 Fonctions et attributions

12.1.1 L'Assemblée annuelle (appelée aussi Assemblée générale) est l'instance souveraine du CIO et exerce les fonctions et les pouvoirs suivants:

12.1.1.1 Élection du conseil d'administration (CA);

12.1.1.2 Approbation des états financiers, du budget et du rapport moral;

12.1.1.3 Vote pour l'adoption ou le rejet des résolutions d'intérêt pour le CIO;

12.1.1.4 Nomination des comités statutaires du CIO;

12.1.1.5 Nomination d'un vérificateur financier pour le prochain exercice;

12.1.1.6 Modification et adoption des Statuts et Règlements.

##### 12.2 Réunions de l'assemblée annuelle

12.2.1 L'assemblée annuelle des membres de l'organisation aura lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située dans les cent quatre-vingt (180) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation.

12.2.2 L'assemblée annuelle est tenue en personne ou en mode virtuel au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration .

12.2.3 Aucune erreur ou omission dans l'annonce de tenue ou d'ajournement d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire n'annule ladite assemblée ni les délibérations qui y ont été faites.

## **Article 13 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

**13.1** Les assemblées extraordinaires des membres sont tenues en personne ou en mode virtuel au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

**13.2** Une assemblée extraordinaire peut être demandée par le CA ou par les membres du CIO.

**13.3** Le conseil d'administration est tenu de convoquer pareille assemblée extraordinaire des membres au plus tard sept (07) semaines suivant la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins soixante (60) membres.

## **Article 14 AVIS DE CONVOCATION**

**14.1** Le conseil d'administration envoie un avis de convocation faisant état de la date, l'heure et le lieu d'une assemblée de membres à tous les membres.

**14.2** Pour l'assemblée générale annuelle, cet avis doit être envoyé au plus tard 150 jours après la fin de l'exercice. Tout retard dans la convocation doit être justifié par un avis aux membres.

**14.3** Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins vingt-et-un (21) jours calendrier. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

**14.4** L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra respecter un délai d'au moins quarante-huit (48) heures et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.

**14.5** L'avis de convocation est transmis minimalement par voie électronique, par affichage sur toutes les plateformes numériques du CIO, par affichage d'annonces dans tous les édifices du CIO ou tout autre lieu jugé nécessaire par le CA.

**14.6** L'avis d'une assemblée (annuelle ou extraordinaire) où des affaires spéciales seront traitées doit fournir aux membres suffisamment de détails pour permettre à ceux-ci de former un jugement éclairé sur celles-ci.

## **Article 15 QUORUM**

La présence de 90 membres constitue le quorum pour toute assemblée (annuelle comme extraordinaire).

## **Article 16 AJOURNEMENT**

**16.1** Si le quorum des membres présents à l'ouverture de l'assemblée des membres n'est pas atteint, cette assemblée peut être ajournée automatiquement en tout temps de 14 jours.

**16.2** Le quorum à l'ouverture de l'assemblée reprise est de deux tiers (2/3) du quorum ordinaire, soit 60 membres.

**16.3** Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, le même ordre du jour doit être repris.

## **Article 17 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

**17.1** Les membres présents à l'assemblée annuelle ou extraordinaire désignent entre eux un président et un secrétaire d'assemblée.

## **Article 18 VOTE**

**18.1** Lors d'une assemblée des membres, les membres présents physiquement ou virtuellement, y compris le président d'assemblée, ont droit à une voix chacun.

18.1.1 Le vote par procuration n'est pas permis;

18.1.2 À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50% + 1) des voix validement exprimées;

18.1.3 En cas d'égalité parfaite, le président d'assemblée tranche;

18.1.4 Le vote se prend à main levée ou électroniquement, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

**18.2** Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

## IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 19 ADMINISTRATEURS

**19.1** Les affaires du CIO sont administrées par un conseil d'administration (CA) composé de neuf (09) membres.

**19.2** Le CA est l'instance élue par l'assemblée générale, représentant le CIO et responsable de sa gouvernance, de la gestion de ses structures et ses biens.

**19.3** Le CA dispose et exerce tous les droits et les pouvoirs reconnus par la loi lui permettant de réaliser la mission, la vision et les fins du CIO.

### Article 20 COMPOSITION ET FONCTIONS

**20.1** Le président, le trésorier et le secrétaire général sont désignés par les administrateurs du CA et constituent le comité exécutif.

**20.2** Le CA attribue les autres fonctions aux six autres administrateurs selon les besoins de l'organisation et conformément aux politiques de gouvernance du CIO.

**20.3** Le CA agit de façon collégiale.

**20.4** Le président ou la présidente est par défaut le porte-parole du CIO. Il peut toutefois déléguer cette responsabilité à une autre personne après avoir consulté le CA.

### Article 21 MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**21.1** Le CA est la plus haute instance décisionnelle du CIO.

**21.2** Aucun administrateur ne peut agir ou contracter au nom du CIO sans être mandaté par le conseil d'administration.

**21.3** Le conseil d'administration peut établir des règlements, des politiques et des procédures compatibles avec les statuts et règlements du CIO concernant la gestion et le fonctionnement du CIO et qu'il juge utiles. Ces politiques et procédures doivent être mises à jour régulièrement pour répondre aux changements de contexte de l'organisation.

## **Article 22**    **ÉLIGIBILITÉ**

**22.1** Tout membre du CIO peut être élu au conseil d'administration s'il satisfait les conditions suivantes:

22.1.1 Se conformer aux normes d'admission et exigences établies par le comité des élections;

22.1.2 Avoir l'habilité par la Loi à contracter;

22.1.3 Ne pas avoir démissionné sauf pour des raisons légitimes deux (2) fois des conseils d'administration précédents;

22.1.4 Ne pas avoir fait l'objet d'une radiation ou destitution;

22.1.5 Résider dans la région de la capitale nationale.

**22.2** Outre les critères d'éligibilité mentionnés ci-haut, le candidat doit fournir toute la documentation de mise en candidature établie au comité des élections. Ceci inclut minimalement un bref Curriculum Vitae (CV) et une description de ses compétences et des tâches qu'il compte entreprendre, une fois élu, pour faire avancer les fins du CIO.

## **Article 23**    **DURÉE DES FONCTIONS**

**23.1** La durée du mandat est de trois (03) ans.

**23.2** Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée des membres au cours de laquelle il a été élu.

## **Article 24**    **ÉLECTION**

**24.1** Les candidats au conseil d'administration doivent envoyer leurs candidatures au comité d'élection au moins sept (07) jours avant la date de la tenue de ladite élection.

**24.2** Le comité d'élection rend publique la liste complète des candidatures éligibles le jour suivant la clôture de la liste.

**24.3** Une mise à jour de la liste sera obligatoire suivant des retraits de candidatures.

**24.4** C'est de la responsabilité du comité d'élection, composé d'un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs, de

superviser et coordonner les élections des membres au poste d'administrateur.

**24.5** Advenant que le nombre des candidats équivaut au nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation.

## **Article 25 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

**25.1** Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

25.1.1 Présente, par écrit, sa démission au conseil d'administration du CIO;

25.1.2 Est décédé, est atteint d'une maladie grave qui l'empêche d'exercer ses fonctions, devient insolvable ou interdit;

25.1.3 Manque quatre (4) réunions consécutives sans justification;

25.1.4 Est suspendu jusqu'à la prochaine assemblée annuelle pour faute grave.

## **Article 26 VACANCES**

**26.1** Il y a automatiquement vacances à un poste d'administrateur si:

26.1.1 Un administrateur ne satisfait plus à une des dispositions de l'article 28;

26.1.2 Lors d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres, il est adopté, à la majorité des deux tiers (2/3) des membres actifs présents, une résolution visant à lui retirer sa qualité d'administrateur du CIO.

**26.2** Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration.

**26.3** Si cinq (5) postes ou plus sont vacants, une assemblée extraordinaire serait appelée dans la semaine qui suit le jour où le 5<sup>ème</sup> poste devient vacant pour élire un nouveau conseil d'administration.

**26.4** En cas de vacances ou désistements au complet du CA, le président du CA, à défaut, ou un membre du CA a l'obligation de convoquer une assemblée extraordinaire pour procéder aux élections.

## **Article 27 DESTITUTION**

**27.1** Un administrateur peut être destitué par l'assemblée des membres au moyen d'une résolution adressée à cet administrateur et au CA.

**27.2** Le CA n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs.

## **Article 28 RÉMUNÉRATION**

**28.1** Un administrateur ne doit recevoir aucune rémunération à ce titre ni tirer, directement ou indirectement, profit de sa charge en soi.

**28.2** Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le CA peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## **Article 29 INDEMNISATION**

**29.1** Tout administrateur, dirigeant ou mandataire du CIO (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

29.1.1 De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;

29.1.2 De tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires;

29.1.3 Excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **Article 30 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**30.1** Les membres du CA doivent s'abstenir de se placer dans une situation réelle, apparente ou potentielle de conflits d'intérêt. Il est de la responsabilité de chaque membre du CA de dénoncer toute situation susceptible de le placer dans une situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêt.



**30.2** Le CA a la responsabilité de mettre en œuvre, d'appliquer et d'assurer le suivi et la mise à jour d'une procédure claire sur les conflits d'intérêt dans le cadre de ses politiques sur la gouvernance. Ladite procédure doit minimalement et clairement définir les conflits d'intérêts, les personnes concernées, les modalités de dénonciation et les outils de suivi.

## **Article 31 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

**31.1** Le CA doit préserver le statut de bienfaisance du CIO et veiller au respect de la loi de l'impôt sur le revenu.

**31.2** Les administrateurs doivent veiller à la tenue de tous les registres du CIO prévus par ses règlements ou toute loi applicable.

**31.3** Le CA peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre au CIO d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, présents, règlements et dons de toutes sortes, de source légale, pour promouvoir les fins du CIO.

**31.4** Les administrateurs doivent être incessamment au service de l'entière communauté musulmane de la région et à l'écoute de ses aspirations.

**31.5** Les membres du conseil d'administration devraient refléter la diversité de la communauté musulmane et doivent agir indépendamment de tout courant politique.

**31.6** Les contrats, documents ou tous autres actes exigeant la signature du CIO seront signés par le président du conseil d'administration et/ou toute autre personne autorisée par le CA pour ledit contrat, et engageant, une fois signés, le CIO sans autre formalité.

## **Article 32 RÉUNIONS DU CA**

**32.1** Dans un délai maximum de quinze (15) jours après la tenue de l'assemblée générale électorale, le CA doit tenir sa première réunion pour :

- Nommer les officiers;
- Nommer les différents responsables des comités et directions;
- Partager les tâches et responsabilités.

**32.2** Dans un délai maximum de vingt (20) jours après la tenue de la première réunion du CA, le président doit convoquer une seconde réunion du conseil d'administration aux fins suivantes :

32.2.1 Établir le calendrier annuel des réunions du conseil d'administration; il doit se tenir au moins quatre (4) réunions du CA par année;

32.2.2 Définir les orientations stratégiques et les lignes directrices du plan d'action de son mandat;

32.2.3 Désigner les membres composants les différents comités et directions.

**32.3** Les réunions du conseil d'administration se tiennent en personne ou en ligne en utilisant les outils technologiques approuvés par le CA, selon le calendrier préétabli. Cependant, dans des circonstances particulières, d'autres réunions peuvent être tenues en temps et lieu déterminés par les administrateurs pourvu que chacun d'entre eux reçoive un préavis d'au moins 48 heures soit de main à main, soit par courriel.

**32.4** Aucune erreur ou omission dans le préavis donné pour une réunion ou l'ajournement d'une réunion du CA n'annule ladite réunion ou les mesures qui y auront été prises. Un administrateur peut, en tout temps, renoncer au préavis et ratifier, approuver ou confirmer les mesures prises ou adoptées à ladite réunion.

**32.5** Chacun des administrateurs du CA présents dispose d'une (1) voix lors de la réunion. La majorité des administrateurs du conseil d'administration (50%+1) constitue le quorum pour tenir une réunion et y adopter des résolutions.

**32.6** Au cas où le quorum ne serait pas obtenu et après constatation que les convocations ont été régulièrement faites, les membres présents doivent ajourner la réunion. Entre-temps, une nouvelle convocation doit être faite et dans ce cas, ceux qui sont présents à la reprise de la réunion peuvent délibérer valablement quel que soit leur nombre.

**32.7** Le vote est pris à main levée ou électroniquement, à moins que le président ou un administrateur demande le scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire ou n'importe quel membre désigné par le CA de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

**32.8** Lors des réunions du conseil d'administration, toute personne qui n'est pas enregistrée comme administrateur ne peut en aucun cas voter. Cependant, le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, permettre à tout membre de participer aux réunions.

**32.9** Les procès-verbaux des délibérations, réunions et résolutions du conseil d'administration sont conservés et archivés par le secrétaire général. Chaque administrateur doit en recevoir une copie.

**32.10** Une résolution écrite ou électronique, signée ou approuvée par la majorité des administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être consignée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

## V COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES

### Article 33. COMITÉS STATUTAIRES ET CONSULTATIFS

**33.1** Dans le but de réaliser sa mission, le CIO peut se doter de comités statutaires (permanents) ou consultatifs (*ad hoc*). Ces comités seront fondés en conformité avec les présents règlements, les politiques sur la gouvernance du CIO et toute autre loi ou législation applicable.

**33.2** Les comités statutaires sont nommés par l'assemblée générale et lui sont redevables. Les comités consultatifs sont nommés par le CA et lui sont redevables.

**33.3** La formation des comités statutaires et consultatifs est tributaire de la présentation et de l'adoption respectivement par l'assemblée générale ou par le CA de lettres de mission claires spécifiant les fins, les objectifs, les compositions, les mandats et les modalités de fonctionnement desdits comités.

**33.4** En plus des comités mentionnés dans les présents règlements, le CIO se dotera minimalement de deux comités à portée stratégique : un comité de suivi, de contrôle et d'évaluation et un comité de la sécurité. Les deux comités seront fondés conformément aux dispositions des articles 33.1, 33.2 et 33.3 .

### Article 34. COMITÉ DES ÉLECTIONS

**34.1** Le comité des élections est nommé lors de l'assemblée annuelle des membres.

**34.2** Le comité des élections est composé d'au moins trois (3) membres.

**34.3** Le comité des élections travaille de manière autonome et est redevable à l'assemblée générale.

**34.4** Le comité des élections établit les procédures et les modalités de dépôt de candidature et d'élection des membres du CA conformément aux dispositions des présents Statuts et Règlements en général et des articles 24 et 26 en particulier.

## **Article 35 COMITÉ EXÉCUTIF DU CA**

**35.1** Le comité exécutif est un comité composé d'administrateurs, soit le président, le secrétaire et le trésorier. Il agit en conformité des décisions et résolutions du CA.

**35.2** Le comité exécutif a l'autorité et exerce les pouvoirs confiés par le conseil d'administration pour l'administration des affaires courantes de l'organisme, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément.

**35.3** Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

**35.4** Les membres du comité exécutif sont élus annuellement.

**35.5** Un membre du comité exécutif qui cesse d'être administrateur de l'organisme est automatiquement disqualifié comme membre du comité.

**35.6** Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, à telle date et à tel endroit que le président du comité détermine, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

**35.7** Le quorum aux réunions du comité exécutif est de 50 % plus un (1).

**35.8** Le comité exécutif du CA est responsable de la gestion de la :

35.8.1 transition entre les conseils d'administration;

35.8.2 documentation du CIO;

35.8.3 mémoire corporative du CIO.

## **Article 36. DIRECTEURS EXÉCUTIFS**

**36.1** Afin de mener à bien son mandat, de réaliser les fins et la mission du CIO, le CA recrutera des directeurs exécutifs qui seront chargés de la gestion quotidienne des différents dossiers de l'organisation : administration, finances, communication, éducation, activités culturelles, sociales et sportives.

## VI IMAMS

### Article 37 IMAMS DU CIO

**37.1** L'imam dans l'organisation est une personne physique de sexe masculin, majeur, recruté par le conseil d'administration du CIO comme salarié pour servir de leader religieux de la communauté.

**37.2** L'imam est désigné par le conseil d'administration du CIO en regard de sa bonne connaissance de l'islam et du contexte canadien, de son excellente maîtrise des langues officielles dans la région et de l'arabe (orale et écrite).

**37.3** Le CA peut nommer une commission, composée des membres experts de la communauté, pour l'aider dans le processus de choix de l'imam.

**37.4** Le CA désigne temporairement un imam salarié ou bénévole jusqu'à la fin de ce processus si le poste d'imam est vacant.

**37.5** L'imam est recruté avec un contrat de travail dans lequel les responsabilités, les conditions de travail, salaire et avantages et la durée du mandat sont définis.

### Article 38 RELATION ENTRE L'IMAM ET LE CA

**38.1** L'imam du siège social (04 rue Lois) est l'imam principal du CIO.

**38.2** L'imam principal est par défaut le représentant du CIO auprès des organisations religieuses et joue le rôle de leader spirituel de la communauté.

**38.3** Les imams nommés aux autres sites sont des imams auxiliaires et travaillent sous la direction de l'imam principal.

**38.4** Les imams se rapportent au président du CA et sont évalués par le conseil d'administration.

**38.5** Le CA doit respecter le rôle des imams dans leurs attributions.

**38.6** Le président du CA et l'imam principal doivent travailler ensemble dans le respect et en harmonie pour le meilleur intérêt de la communauté.

**38.7** Le CA peut inviter les imams à assister à ses réunions pour donner leurs avis sur des questions religieuses ou autres, sans toutefois leur octroyer un droit de vote.

## VII DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### Article 39 EXERCICE FINANCIER

**39.1** L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 décembre de chaque année.

### Article 40 VÉRIFICATEUR

**40.1** Pour chaque assemblée annuelle, les membres nomment un vérificateur pour la vérification des comptes du CIO.

**40.2** Le vérificateur doit faire un rapport aux membres à l'assemblée annuelle lui-même ou un représentant de sa compagnie.

**40.3** Le CA en fonction doit transmettre au président de l'assemblée annuelle des membres au moins deux propositions de vérificateurs avec des devis.

**40.4** Le vérificateur reste en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. En cas de vacance fortuite survenant durant l'année, les administrateurs seront chargés de nommer un autre vérificateur selon un processus à développer par le CA.

### Article 41 EFFETS BANCAIRES ET BIENS

**41.1** Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par le président conjointement avec le secrétaire, le trésorier et un autre signataire désigné par le CA.

**41.2** Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

**41.3** Tout chèque payable au CIO devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie par les signataires désignés.

**41.4** Le CIO tiendra ses fonds dans un premier compte bancaire commercial dans une banque à charte et exigera des chèques à trois (3) signatures dont les signataires proviendront du conseil d'administration.

**41.5** Le CIO doit maintenir ouvert un deuxième compte bancaire, appelé le fond de prévoyance, et y transférer tout montant en excès de dix mille (10,000) dollars provenant du premier compte à la fin de l'année fiscale. Cette opération doit tenir compte des factures et de toute dépense engagée mais non payée encore. Toute dépense de ce compte doit être autorisée par une assemblée.

**41.6** Les biens du CIO de toutes sortes sont des fiducies dont la propriété revient à toute la communauté musulmane de la région de l'Outaouais.

**41.7** Aucun conseil d'administration n'est autorisé à en vendre ou à en hypothéquer sans l'accord de la majorité des (2/3) de l'assemblée annuelle.

**41.8** La mosquée de Gatineau (bâtisse au 4 rue Lois) ne fera l'objet ni de vente, ni d'hypothèque, ni de possession par des individus ou par d'autres corporations.

**41.9** Le conseil d'administration peut autoriser un courtier enregistré en valeurs mobilières à agir comme son fondé de pouvoir en vue de transférer et d'arrêter des titres, des obligations et toute autre valeur mobilière du CIO. Le sceau du CIO peut être apposé au besoin sur des contrats, documents et actes signés par un ou plusieurs membres du bureau nommé(s) par résolution du conseil d'administration.



## VIII AUTRES DISPOSITIONS

### Article 42 DÉCLARATIONS EN COUR

**42.1** Un administrateur du CA ou toute autre personne à cet effet désignée par le conseil d'administration, est autorisé et habilité à :

42.1.1 répondre pour l'organisme à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour;

42.1.2 répondre au nom du CIO à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'organisme sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisme est tierce saisie;

42.1.3 faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle l'organisme est parti;

42.1.4 faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs du CIO et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

### Article 43 DÉCLARATIONS AUX REGISTRES GOUVERNEMENTAUX

**43.1** Les déclarations devant être produites aux registres sont signées par tout administrateur du CA ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

**43.2** Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

### Article 44 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**44.1** Les règlements du CIO non compris dans les lettres patentes, peuvent être abrogés ou modifiés par voie de règlement adopté par la majorité des administrateurs lors d'une assemblée du conseil d'administration, et

sanctionné par au moins les deux tiers (2/3) des membres lors d'une assemblée dûment convoquée dans le but d'examiner lesdits règlements.

#### **Article 45 DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

**45.1** La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

**45.2** Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article.

**45.3** Pour toutes sortes de raisons, si le CIO cesse d'exister, la gestion de la mosquée sera assumée par les membres de la communauté qui devront incorporer un organisme ayant les mêmes fins que le CIO.

#### **Article 46 INTERPRÉTATION**

**46.1** Dans les présents statuts et règlements et dans tous les autres que le CIO adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas et vice versa, à l'exception des prédispositions des articles 37 et 38 concernant l'imam du CIO.

#### **Article 47 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Adopté ce 19<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2023.

Ratifié ce 19<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2023.