



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**LABORATOIRE COMMUNAUTAIRE
ALTERNATIF**

Règlements généraux du Laboratoire Communautaire Alternatif

| | |
|--|-----------|
| LABORATOIRE COMMUNAUTAIRE ALTERNATIF | 1 |
| Chapitre 1 - Dispositions générales | 3 |
| 1.1 Dénomination sociale (nom) | 4 |
| 1.2 Définitions | 4 |
| 1.3 Mission | 5 |
| 1.4 Vision | 6 |
| 1.5 Siège | 6 |
| 1.6 Sceau de l'organisation | 6 |
| 1.7 Signature des documents | 6 |
| 1.8 Fin de l'exercice | 6 |
| 1.9 Opération bancaire | 6 |
| Chapitre 2 - Adhésion | 7 |
| 2.1 Conditions d'adhésion | 7 |
| Membres de catégorie A | 7 |
| Membres de catégorie B | 7 |
| 2.2 Avis d'assemblée des membres | 8 |
| Chapitre 3 - Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires | 8 |
| 3.1 Droits d'adhésion | 8 |
| 3.2 Fin de l'adhésion | 9 |
| 3.3 Mesures disciplinaires contre les membres | 9 |
| Chapitre 4 - Assemblées des membres | 10 |
| 4.1 Personnes en droit d'assister à une assemblée des membres | 10 |
| 4.2 Pouvoirs | 11 |
| 4.3 Présidence d'assemblée | 11 |
| 4.4 Quorum | 11 |
| 4.5 Voix prépondérantes | 11 |
| Chapitre 5 - Administrateur.trice.s | 12 |
| 5.1 Élection et mandat | 12 |
| 5.2 Composition du conseil d'administration | 12 |
| Chapitre 6 - Réunions du conseil d'administration | 13 |
| 6.1 Convocation de réunions | 13 |
| 6.2 Avis de réunion | 13 |
| 6.3 Voix prépondérantes | 14 |
| 6.4 Comités | 14 |
| Chapitre 7 - Responsables | 14 |
| 7.1 Description des postes | 14 |
| 7.2 Destitution et vacance d'un poste | 15 |
| Chapitre 8 - Règlement des différends | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 8.1 Médiation des différends | 15 |
| 8.2 Gestions des conflits | 16 |
| 8.3 Exceptions à l'alternance | 16 |
| Chapitre 9 - Encadrement des activités | 17 |
| 9.1 Politique de restriction d'accès | 17 |
| 9.2 Location privée | 17 |

Chapitre 1 - Dispositions générales

Les règlements généraux du Laboratoire Communautaire Alternatif sont constitués conformément aux dispositions de la Partie III de la Loi sur les compagnies par lettres patentes émise le 12 mai 1975. ¹

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation ;

1.1 Dénomination sociale (nom)

La dénomination sociale est Laboratoire Communautaire Alternatif. Cette dernière est aussi connue et désignée sous le nom Le LAB.

1.2 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

- a. « **Assemblée de membres** » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « **assemblée extraordinaire de membres** » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;
- b. « **Conseil d'administration** » désigne le conseil d'administration (CA) de l'organisation et « **administrateur.trice** » désigne les membres du conseil d'administration qui ont été élu.e.s à l'assemblée des membres;
- c. « **Proposition** » s'entend d'une proposition présentée par un.e membre de l'organisation pour approbation au CA.
- d. « **Règlement administratif** » désigne les présents règlements généraux et tous les autres règlements administratifs de l'organisation, ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- e. « **Résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées lors d'une assemblée des membres;
- f. « **Résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple plus de 50 %) des voix exprimées lors d'une assemblée des membres;

¹ L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

- g. Le terme « **personne** » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale;
- h. «**Expulsion**» désigne une mesure temporaire s'appliquant au reste de l'activité en cours. La personne demeure membre du LAB.
- i. «**Suspension**» d'un droit de membre désigne une mesure permanente suite à la décision du conseil d'administration. La personne n'est plus membre du LAB.
- j. «**RICÉ**» (Responsabilité Individuelle / Consentement éclairé) décrit une philosophie qui met l'emphase sur la responsabilité personnelle des participant.e.s de s'informer à propos des risques et des conséquences possible dans le cadre d'une activité et de les accepter pleinement avant de s'y engager. C'est la version française de PRICK. Le consentement doit être libre, explicite, informé et lucide.
- «**Libre**» réfère à l'absence de contrainte lors du consentement;
 - «**Explicite**» réfère au critère de clarté. Le consentement explicite est exprimé complètement et clairement sans laisser place à l'ambiguïté;
 - «**Informé**» réfère au fait que toutes les parties concernées font un effort sincère d'acquiescer et de partager les connaissances et les savoir-faire nécessaires pour pouvoir réduire et évaluer les risques liés à l'activité proposée. «**Lucide**» réfère à l'état de conscience dans lequel une personne peut prendre des décisions. Le consentement lucide est donné sans être sous l'effet de drogue ou d'alcool et dans un état neutre, c'est-à-dire avant le début de toute activité qui pourrait amener les participant.e.s dans un état altéré.
 - Tout.e membre a la **responsabilité individuelle** de :
 - Demander le consentement éclairé de ses partenaires avant toute activité au LAB;
 - Exprimer son propre consentement éclairé avant toute activité au LAB;
 - Respecter la réponse à ses demandes, quelles qu'elles soient;
 - Vérifier si ses partenaires sont dignes de confiance;
 - Vérifier la fiabilité des informations partagées;
 - Assumer les conséquences de ce à quoi iel a consenti.
 - Le LAB se positionne comme allié pour aider chaque membre à assumer sa responsabilité individuelle. La communauté a un rôle important à jouer pour faciliter la tâche, mais tout.e membre reste responsable des risques pris à l'intérieur comme à l'extérieur du LAB.

1.3 Mission

Le Laboratoire Communautaire Alternatif est un organisme à but non lucratif (OBNL) qui a pour mission de promouvoir une perception positive des communautés BDSM, polyamoureuses et LGBTQIA2S+.

Le LAB promeut une sexualité saine et sécuritaire qui respecte le concept de responsabilité individuelle et de consentement éclairé (RICÉ).

Le LAB est un club social qui organise des activités sociales et éducatives dans un environnement accueillant, inclusif et le plus sécuritaire possible. Ces activités sont organisées par et pour ses membres.

1.4 Vision

Toutes les actions du LAB visent à contribuer à l'expérimentation, aux découvertes et au développement personnel de ses membres et de ses invité.e.s.

Le LAB vise à améliorer la vision de la sexualité, accroître la reconnaissance et le respect des modes de vie et des identités alternatives dans la Ville de Québec.

1.5 Siège

Le siège du Laboratoire communautaire alternatif est situé au Québec, à une adresse civique qui est déterminée par le CA.

1.6 Sceau de l'organisation

L'organisation peut avoir son propre sceau, celui-ci doit être approuvé par le CA. Le secrétariat de l'organisation est dépositaire de tout sceau approuvé par le CA.

1.7 Signature des documents

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 la présidence ou vice-présidence conjointement avec le secrétariat ou la trésorerie, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le CA peut désigner, par résolution, tout.e autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

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

1.8 Fin de l'exercice

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

1.9 Opération bancaire

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités

bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du CA. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un.e ou plusieurs dirigeant.e.s de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du CA.

Tout chèque ou transfert électronique payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le CA désignera par résolution.

Chapitre 2 - Adhésion

2.1 Conditions d'adhésion

L'organisation compte deux (2) catégories de membres, à savoir les catégories A et B. Le CA peut, par résolution ordinaire, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis.es d'une autre manière déterminée par résolution du CA. Les conditions d'adhésion s'établissent comme suit :

Membres de catégorie A

- A. Le titre de membre votant.e de catégorie A est réservé aux particulier.ère.s qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votant.e.s de catégorie A dans l'organisation.
- B. La période d'adhésion d'un.e membre votant.e de catégorie A est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.
- C. Chaque membre votant.e de catégorie A a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et d'y disposer une voix.

Membres de catégorie B

- A. Le titre de membre non votant.e de catégorie B est réservé aux entreprises ou personnes morales qui ne doivent pas avoir un droit de vote au sein de l'organisation qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres non votant.e.s de catégorie B dans l'organisation.
- B. La période d'adhésion d'un.e membre non votant.e de catégorie B est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

- C. Un.e membre non votant.e de catégorie B n'a pas le droit de recevoir un avis des assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées ni d'y exercer un droit de vote.

Une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier à cet article des règlements généraux si les modifications touchent les droits dévolus aux membres.

2.2 Avis d'assemblée des membres

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habile à voter selon au moins une des méthodes suivantes :

- A. Par la poste, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant;
- B. Par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si toutes les membres sont présent.e.s ou si les absent.e.s ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un.e membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce.tte membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée

Une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

Chapitre 3 - Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires

3.1 Droits d'adhésion

Les membres seront avisé.e.s par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenu.e.s de payer. Tout.e membre qui omet de verser ces droits dans un délai de trente (30) jours suivant la date de renouvellement de son adhésion ne verra pas son statut de membre être renouvelé.

3.2 Fin de l'adhésion

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- A. Le décès de ce.tte membre ou, dans le cas d'un.e membre constitué.e en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- B. L'omission par ce.tte membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées à l'article 2.1 du présent règlement administratif;
- C. La démission de ce.tte membre signifiée par écrit à la présidence du CA de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- D. L'expulsion de ce.tte membre en conformité avec l'article 3.3 ci-après ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité les règlements administratifs;
- E. L'expiration de la période d'adhésion;
- F. La liquidation ou la dissolution de l'organisation.

L'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits de membre, notamment ceux à l'égard des biens de l'organisation.

3.3 Mesures disciplinaires contre les membres

Le CA est autorisé à suspendre ou à expulser un.e membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- A. La violation d'une disposition des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- B. Une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du CA à son entière discrétion;
- C. À des fins de gestion de conflit (voir chapitre 8 pour les options).
- D. Toute autre raison que le CA juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le CA détermine qu'un.e membre doit être suspendu.e ou expulsé.e de l'organisation, la présidence, ou tout.e autre dirigeant.e désigné.e par le conseil, donne à ce.tte membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, ce.tte membre peut transmettre à la présidence, ou à tout.e autre responsable désigné.e par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse n'est écrite conformément à cette disposition, la présidence, ou tout.e autre responsable désigné.e par le conseil, pourra aviser ce.tte membre qu'il est suspendu.e ou exclu.e de l'organisation. Si la présidence, ou tout.e autre responsable désigné.e par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le CA examinera le dossier pour en arriver à une décision finale et il en informera ce.tte membre dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. **La décision du CA est finale et exécutoire et ce.tte membre n'a aucun droit d'appel.** Une demande de remboursement d'un.e membre qui a eu une restriction ou une révocation du droit de membre doit être formulée au CA.

Il est attendu que les membres et les bénévoles du LAB s'expriment de façon courtoise et bienveillante entre elleux. Le LAB ne tolère pas les propos discriminatoires ou haineux. Les organisateur.trice.s et les moniteur.trice.s de donjon (DM) sont en droit d'intervenir pour empêcher ou prévenir tout propos haineux.

Équipe de gestion des cas

Le LAB possède une équipe de gestion des cas. La mission de cette équipe est de recueillir les informations de façon confidentielle, ainsi que les témoignages que peuvent avoir un.e membre ou utilisateur.trice du LAB à la suite d'un bris de consentement, de harcèlement, d'une agression sexuelle et/ou physique ou toute autre forme de violence avec une autre personne membre ou utilisatrice du LAB, ou potentiellement futur.e membre ou utilisateur.trice du LAB. L'équipe de gestion des cas est responsable d'accueillir les personnes qui témoignent, les écouter et les diriger vers d'autres ressources au besoin.²

Chapitre 4 - Assemblées des membres

4.1 Personnes en droit d'assister à une assemblée des membres

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont les membres de catégorie A, les administrateur.trice.s et l'expert.e-comptable de l'organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des règlements administratifs de l'organisation. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation de la présidence de l'assemblée ou par résolution des membres.

² Pour plus d'informations au sujet du rôle de cette équipe : <https://docs.google.com/document/d/14MRaIK28mi0LfWqxLCwWsjrlpf2bGIbbOQbAbbL0r60/edit>

4.2 Pouvoirs

L'assemblée des membres est l'instance suprême de l'organisme. L'assemblée vote toutes les résolutions inhérentes au bon fonctionnement de l'instance et décide des positions politiques, de la mission et de la vision de l'organisme.

L'assemblée des membres peut :

- A. Recevoir et approuver le rapport annuel;
- B. Recevoir et approuver le bilan et le rapport financier;
- C. Nommer les vérificateur.trice.s externes;
- D. Élire les administrateur.trice.s;
- E. À tous les deux (2) ans, discuter et approuver tous les plans stratégiques et plans d'action pluriannuels;
- F. Ratifier les modifications proposées aux règlements généraux et administratifs

4.3 Présidence d'assemblée

La présidence ou la vice-présidence du CAn préside l'assemblée ou en délègue la responsabilité à un.e administrateur.trice.

Si la présidence et la vice-présidence du CA sont absent.e.s, les membres présent.e.s qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un.e d'entre eux pour présider l'assemblée.

4.4 Quorum

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres correspond au plus petit nombre entre dix pour cent (10 %) des membres ou 15 membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée doit être convoquée avec un préavis de vingt-et-un (21) jours. La convocation à cette assemblée doit mentionner le fait que le quorum n'a pas été atteint et divulguer le nombre de voix exprimées. Le quorum fixé pour cette assemblée extraordinaire correspond au nombre de voix exprimées par les membres présent.e.s et habiles à voter à l'assemblée, sans minimum.

4.5 Voix prépondérantes

Les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, la présidence de l'assemblée vote une deuxième fois. Le vote par procuration n'est pas permis

Chapitre 5 - Administrateur.trice.s

5.1 Élection et mandat

Les administrateur.trice.s sont élu.e.s pour un mandat se terminant au plus tard à la clôture de la deuxième assemblée annuelle suivante.

Les administrateur.trice.s sont élu.e.s à l'assemblée générale annuelle par les membres pour une période de deux (2) ans à raison de quatre (4) membres les années impaires et trois (3) membres les années paires.

Procédure d'élection

L'assemblée nomme ou élit la présidence d'élection, le secrétariat d'élection et un ou plusieurs scrutateur.trice.s.

Les membres éligibles sont ceux dont le statut est en règle et dont la candidature est secondée par un.e autre membre.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidat.e.s que le nombre d'administrateur.trice.s à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidat.e.s que d'administrateur.trice.s à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

Dans tous les cas, les conflits d'intérêts doivent être déclarés et un.e administrateur.trice soumettant sa candidature en élection ne peut assumer la présidence ou le secrétariat d'élection.

Limite de mandats consécutifs

Les membres du CA peuvent être en poste pour un maximum de trois (3) mandats de deux (2) années consécutives pour un total de six (6) années. Le nombre minimal de membres du CA est de cinq (5) personnes. Dans l'éventualité où plusieurs membres du CA atteignent leur limite de mandats consécutifs simultanément et que le nombre minimal des membres du CA n'est pas atteint, les ancien.ne.s membres du CA peuvent conserver temporairement leur rôle par intérim, en attendant de trouver des remplaçant.e.s. Les ancien.ne.s membres du CA peuvent se représenter pour un poste au sein du CA après une période de deux (2) ans d'attente.

5.2 Composition du conseil d'administration

Le CA se compose de sept (7) membres élu.e.s lors de l'assemblée générale annuelle.

Une fois élu.e.s, les administrateur.trice.s conviennent entre elleux de l'attribution des rôles et responsabilités.

Le CA est composé des postes identifiés comme administrateur.trice.s dans la section 7.1. Ces postes doivent être assumés par des administrateur.trice.s élu.e.s en assemblée des membres.

Le CA demeure l'entité légitime d'assurer la gouvernance de l'organisme.

Le CA peut choisir une direction générale et celle-ci peut déléguer ses tâches de direction. Si tel est le cas, la direction demeure sans droit de vote aux réunions du CA, si elle y est invitée. Le CA peut refuser les nominations de la direction générale par résolution.

Chapitre 6 - Réunions du conseil d'administration

6.1 Convocation de réunions

Les réunions du CA peuvent être convoquées par la présidence, la vice-présidence ou par deux (2) administrateur.trice.s à n'importe quel moment. Toutefois, la première réunion suivant la constitution du CA peut être convoquée par n'importe quel.le administrateur.trice .

Si l'organisation compte un.e (1) seul.e administrateur.trice, celui-ci peut convoquer et tenir une réunion.

6.2 Avis de réunion

Un avis précisant les date, heure et lieu d'une réunion du CA est donné à chaque administrateur.trice de l'organisation au plus tard sept (7) jours avant la date prévue. L'avis est donné selon une des méthodes suivantes :

Par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse de l'administrateur.trice figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;

Cet avis n'est pas nécessaire si tou.te.s les administrateur.trice.s sont présent.e.s et qu'aucun.e d'entre elleux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateur.trice.s absent.e.s ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du CA précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément abordé lors de la réunion.

6.3 Voix prépondérantes

Dans toutes les réunions du CA, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, la présidence de la réunion vote une deuxième fois.

6.4 Comités³

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin, le CA peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du CA, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout.e membre d'un comité peut être destitué.e par résolution du CA.

Chapitre 7 - Responsables

7.1 Description des postes

À l'exception de la direction générale, les personnes occupant les autres postes agissent comme administrateur.trice au sein du CA.

Sauf indication contraire de la part du CA qui peut,, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs, si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des responsables y sont nommé.e.s, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- A. **Présidence** – Elle doit présider toutes les réunions du CA et les assemblées des membres auxquelles elle participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le CA.
- B. **Vice-présidence** – Si la présidence du CA est absente ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, la vice-présidence du CA, le cas échéant, préside toutes les réunions du CA et toutes les assemblées des membres auxquelles elle participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le CA.
- C. **Secrétariat** – Il assiste à toutes les réunions du CA ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne au registre le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétariat donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateur.trice.s, à l'expert.e-comptable et aux membres des comités. Le secrétariat est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation.

³ Pour plus d'informations au sujet des comités, voir ce document : https://docs.google.com/document/d/19Avkr00Hr2i-pdHHNLQNFso6bY3e4ij_Coad0m173Dw/edit

- D. **Trésorerie** – Elle a la charge et la garde des fonds de la corporation et de ses livres de comptabilité. Elle tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Elle doit laisser examiner les livres et comptes de la corporation par les administrateur.trice.s. Elle dépose ou mandate un.e autre administrateur.trice de déposer dans une institution financière déterminée par le CA, les deniers de la corporation.

- E. **Direction générale** – La direction générale est un.e membre. Elle est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation. Sous réserve de l'autorité dévolue au CA, la direction générale assure la supervision générale des activités de l'organisation.

7.2 Destitution et vacance d'un poste

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le CA peut, pour un motif valable, destituer n'importe quel.le dirigeant.e ou responsable de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué.e, un.e dirigeant.e ou responsable exerce ses fonction jusqu'au premier des événements suivants :

- A. Un.e successeur.euse a été nommé.e;
- B. Cette personne a présenté sa démission;
- C. Cette personne a cessé d'être un.e administrateur.trice (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- D. Cette personne est décédée.

Si le poste d'un.e dirigeant.e ou d'un.e responsable de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateur.trice.s peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

Chapitre 8 - Règlement des différends

8.1 Médiation des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateur.trice.s, dirigeant.e.s, membres de comité ou bénévoles survient et n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, le différend ou la controverse est réglé au moyen du mécanisme de règlement ci-après :

- A. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateur.trice.s. Une partie désigne un.e médiateur.trice et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le CA de l'organisation) en désigne un.e autre. Les deux (2) médiateur.trice.s ainsi désigné.e.s désignent conjointement un.e troisième médiateur.trice. Les trois (3) médiateur.trice.s se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.

B. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateur.trice.s peut être ramené de trois (3) à deux (2) ou un (1).

8.2 Gestions des conflits

En cas de non-résolution le LAB offre deux options :

Option 1

Alternance des semaines de participation sur 52 semaines.

| |
|---|
| Semaine paire : (2,4,6,8 ...) Membre 1 |
| Semaine impaire (1,3,5,7 ...) Membre 2 |

** Si non-entente dans l'alternance, le choix sera tiré au hasard.*

Option 2

Une alternance par type d'événement. Chaque événement sera numéroté à partir du calendrier du LAB.

| |
|--|
| Événement pair : (2,4,6,8 ...) Membre 1 |
| Événement impair (1,3,5,7 ...) Membre 2 |

8.3 Exceptions à l'alternance

Pour les exceptions, les deux (2) membres doivent s'entendre et donner leur autorisation écrite au CA pour confirmer l'exception.

Les demandes sans entente préalable entre les deux (2) membres seront automatiquement refusées.

Il ne sera pas possible de demander au CA, ni aux organisateur.trice.s d'être médiateur.trice dans la gestion des demandes. Il faudra que les deux (2) membres s'entendent sur un.e médiateur.trice commun.e externe s'ils ne peuvent pas communiquer entre eux.

L'information sera transmise par la suite du CA aux organisateur.trice.s concerné.e.s. Il est possible que des exceptions soient refusées sous réserve des organisateur.trice.s.

Autrement le non-respect de l'alternance sera considéré comme un bris de l'entente et justifie la révocation du droit de membre de la personne qui ne coopère pas.

Chapitre 9 - Encadrement des activités

9.1 Politique de restriction d'accès

Les restrictions

- a) La personne n'est pas membre (pour les activités "membres seulement").
- b) La personne est expulsée du LAB.
- c) La personne n'est pas en mesure de prouver qu'elle est âgée de plus de 18 ans.
- d) La personne n'a pas suivi la procédure d'inscription et les règles imposées par l'organisateur.trice. Cette procédure doit faire partie de la description de l'événement et du formulaire d'inscription s'il y a lieu.
- e) La personne ne répond pas aux critères de participation de l'événement ou n'a pas les compétences nécessaires pour être en mesure de participer selon le jugement d'un.e formateur.trice ou de l'organisateur.trice.
- f) Le LAB a atteint sa capacité maximale de personnes dans l'établissement (45 personnes).
- g) La personne est restreinte par une entente de conflit entre membres.
- h) Il est démontré que la personne a un casier judiciaire lié à un crime sexuel ou violent.

Les activités publiques

Les activités publiques sont organisées par le LAB ou en partenariat avec l'organisme. Ces activités sont d'ordre public et s'adressent à toute personne âgée de dix-huit (18) ans et plus. Celles-ci sont généralement de nature informative et impliquent un faible risque pour les participant.e.s. Elles incluent, entre autres, les ateliers de formation, les soirées de discussion et de spectacles.

Les activités pour les membres

Les activités pour les membres ont priorité à l'agenda et sont ouvertes à tou.te.s les membres. Elles sont organisées par des membres bénévoles. Ces activités peuvent comporter un plus grand risque pour les membres. Un.e DM sera présent.e lors de ce type d'activités. Elles incluent, entre autres, les soirées de jeu et les soirées libertines.

9.2 Location privée

La location privée du local est un droit réservé aux membres en règle. Le LAB se réserve le droit de refuser la location à un.e membre avant la signature de l'entente. Toute activité liée à une location privée doit être en lien avec la mission du LAB.

Une entente est convenue entre un.e membre et le LAB. L'entente précise une durée de location, le nombre de participant.e.s prévu de même que les modalités de location suivantes :

- a) Les règlements et le code de vie du LAB doivent être respectés en tout temps durant l'événement;
- b) Une entente doit être signée;
- c) Les lieux doivent être remis dans leur état original à la suite de la location ;
- d) L'emplacement de l'événement et l'adresse du LAB ne doivent pas être annoncés publiquement. Seules les communications privées avec les participant.e.s sont permises.

La personne signant l'entente de location est la seule responsable du respect des règlements lors de son événement. Les règlements doivent être communiqués aux participant.e.s avant le début de l'événement et tout changement doit leur être signalé.