CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

DALE VILLAGE SOCIAL CLUB INC.

RÈGLES DE GESTION ADMINISTRATIVE

ADOPTÉ À LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TENUE LE 5 FÉVRIER 2014

MISE EN VIGUEUR À COMPTER DU 16 JANVIER 2014

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

PRÉAMBULE

Le « DALE VILLAGE SOCIAL CLUB INC. » est une Organisation Sans But Lucratif (OSBL), reconnu selon les lois de l'état de la Floride. La charte fut enregistrée le 15 décembre 1980 sous le numéro 755513.

La charte décrit :

- **les buts du CLUB**
- **définit le membership**
- **définit le cadre général du mode de fonctionnement**
- **édicte les règles, eu égard aux élections, fonctions, etc.**
- **régie la méthodologie des réunions du conseil et assemblées générales**

Le présent document « RÈGLES ADMINISTRATIVES » a pour but d'établir un mode de gestion administrative permettant de mettre en œuvre et d'atteindre les buts du « DALE VILLAGE SOCIAL CLUB INC. » .

Il s'agit de règles de régie interne qui décrivent les rôles, responsabilités et devoirs de chacun des membres du conseil d'administration.
Décrit le processus de fonctionnement quant aux demandes des membres ainsi que les étapes à suivre.
Définit la méthode pour la prise décision eu égard aux dites demandes.

Il important de noter que ce document « RÈGLES ADMINISTRATIVES », est un guide de gestion et n'est pas partie intégrante de la charte.
S'il devait y avoir conflit d'interprétation entre ce document et la charte, la charte ainsi que l'interprétation de la charte aurait préséance sur les « RÈGLES ADMINISTRATIVES ».

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1

Les fonctions et pouvoirs des membres du Conseil d'Administration sont définis dans la charte.
Cette section définit les rôles et responsabilités des membres du Conseil d'Administration.

Rôles

A.) Président :

1) établit et entretien la liaison et la coordination avec la Coop
2) suit l'évolution des différents dossiers
3) concilie et coordonne les efforts du Conseil d'Administration
4) dirige les réunions du Conseil d'Administration
5) s'assure de la participation active des membres du Conseil d'Administration

B.) Vice-Président :

1) seconde le Président et le remplace au besoin
2) appui, conseil, seconde et aide les membres du Conseil d'Administration

C.) Trésorier :

1) est responsable de la comptabilité
2) produit les états financiers dans le format prescrit à l'annexe 1
3) soumet des prévisions budgétaires
4) fait adopter la conciliation bancaire mensuelle

D.) Secrétaire :

1) en accord avec le Président, prépare l'ordre du jour des assemblées du conseil
2) rédige les procès-verbaux des assemblées, voir annexe 2
3) assure l'affichage obligatoire pour la réunion annuelle des membres
4) est le gardien des statuts et règlements de la Charte
5) veille au respect de la procédure légale
6) s'assure que les règles administratives sont respectées
7) conserve à jour la liste d'inventaire des biens du CLUB SOCIAL

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

E.) Directeurs :

1) participe de manière active au Conseil d'Administration
2) peut se rendre responsable d'un comité ou d'une activité, tel que décrit à l'article 2 A.
3) soumet des projets d'améliorations ou des projets nouveaux
4) entretien des liens étroits avec les organisateurs d'activités
5) participe à l'élaboration de stratégies eu égard aux besoins du Club Social

ARTICLE 2

A.) Les responsabilités à être comblés sont définis comme suit :

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	Super Bowl, Parade de Noël, Hot Dog Party, Journée de la femme, Exposition, Spectacles
ÉVÉNEMENTS RÉGULIERS	Brunchs, Soupers, musique,
ACTIVITÉS SOCIALES et SPORTIVES	Bricolage, Bridge, Chorale, Whist, « 500 », danse sociale, danse en ligne, peinture, bibliothèque, messe : Aquaforme, Golf, Jazz-Exercice, Shuffleboard, Pétanque
RELATIONS PUBLIQUES	Dale Télé, Relation publique, Publicité, Tableaux affichages, Valorisation des bénévoles
LOGISTIQUE	Sécurité, décoration, entretien et renouvellement du matériel

B.) Tout membre du Conseil d'Administration peut soumettre son nom pour prendre charge d'un des rôles énumérés à l'article 2A.)

C.) La personne responsable d'un des rôles décrit à l'article 2a.) :

1) deviens L'UNIQUE porte parole de ce rôle auprès du Conseil et auprès des membres de l'activité
2) toute demande de la part de l'organisateur de l'événement concerné est acheminée et traitée par ce responsable
3) pilote tous les dossiers relatifs à sa responsabilité, de la demande jusqu'à la conclusion du dossier
4) soumet au Conseil d'administration ses recommandations
5) peut s'adjoindre un autre membre du Conseil pour l'épauler

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 3

A.) Réunions du Conseil d'administration :

1) il doit y avoir au moins une réunion mensuelle du Conseil d'Administration durant la période du 1er novembre au 30 avril
2) les réunions ne peuvent excéder une durée de plus de trois heures
3) une réunion peut être prolongée avec l'accord de la majorité du Conseil et les sujets non traités à l'ordre du jour sont d'office reportés à la prochaine réunion

B.) Déroulement des séances du Conseil d'Administration :

1) l'ordre du jour est défini par les membres du Conseil et approuvé par le Président
2) les membres du Conseil doivent informer le Secrétaire au moins quarante-huit heures (48h) à l'avance des sujets à inscrire à l'ordre du jour
3) Le secrétaire fait parvenir aux membres du Conseil, avant la réunion prévue, l'ordre du jour de la dite réunion (Voir annexe 3)
4) Les discussions et les échanges entre les membres du Conseil doivent être polies et respectueuses
5) Les sujets sont discutés de manière précise et concise dans le but de maximiser le temps de réunion
6) Toute proposition doit avoir un proposeur et être secondé par un autre membre du Conseil d'Administration
7) Les propositions ne sont pas d'emblée acceptée. Un vote doit avoir lieu pour entériner la proposition
8) Advenant un vote partagé, le membre du Conseil qui le souhaite, peut exiger que son vote contre une résolution soit inscrit au procès-verbal de la dite réunion
9) Le Président est toujours le dernier à voter. En cas d'égalité des votes, ce dernier possède le vote prépondérant

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 4

A.) Dépenses pré autorisées :

Pour faciliter le bon fonctionnement et la saine gestion des finances, les membres du Conseil d'Administration possèdent un montant de dépense pré autorisée. Ces dépenses servent à couvrir des frais ou dépenses nécessaires ou/et urgentes ainsi que pour des dépenses de nature administrative soit : matériel didactique, fourniture de bureau, matériel nécessaire au bon fonctionnement des activités dont il a la responsabilité.

1) **Chacun des membres du Conseil d'Administration est autorisé à dépenser un montant pouvant aller jusqu'à $ 150.**
2) **Advenant qu'un membre du Conseil d'Administration utilise de manière déraisonnable le privilège de « dépenses pré autorisées », ce membre du Conseil pourra en être privé sur vote majoritaire du Conseil d'Administration**

B.) Traitement par le Trésorier :

1) **Le Trésorier est d'office autorisé à rembourser les factures soumises, en fonction des décisions prisent par résolution du Conseil. Les factures ou dépenses supérieures aux résolutions sont soumises au Conseil d'Administration pour approbation**
2) **Le remboursement des dépenses pré autorisées font l'objet d'une demande de remboursement auprès du Trésorier**
3) **Le Trésorier apprécie la demande et juge à propos de rembourser selon les critères édictés à l'article 4 A.) Le Trésorier peut refuser le remboursement s'il juge que la demande ne rencontre pas les critères édictés à l'article 4 A.)**
4) **La demande refusée est alors présentée au Conseil par le membre du Conseil d'Administration s'étant vu refuser sa demande. Explications et justifications sont alors présentés au Conseil d'Administration pour approbation ou maintient du refus**
5) **Le Trésorier présente mensuellement un état des dépenses pré autorisée au Conseil d'Administration pour approbation**

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 5

A.) Demandes des membres du Club Social au Conseil d'Administration :

1) Toutes demandes faites auprès du Conseil doit être fait par un membre en règle de « Dale Village Social Club »
2) Les demandes de la part des organisateurs d'activités, soit pour des fonds, des réparations, ou autres, sont faites sur les formulaires prescrit à l'annexe 4 et 5 et ce auprès du responsable au sein du Conseil d'Administration.

B.) Gestion des demandes des membres :

1) Lorsque le responsable de l'activité au sein du Conseil d'Administration reçoit la demande il en devient le « maître d'œuvre » jusqu'à la conclusion du dossier
2) Le responsable traite le dossier : étudie, questionne, rencontre le demandeur, fait des recherches, propose des solutions, au besoin présente le dossier avec ses recommandations au Conseil d'Administration
3) Le Conseil d'Administration étudie et discute des recommandations et vote à cet effet
4) Le Secrétaire consigne la décision du Conseil d'Administration au procès-verbal et entrepose en filière le formulaire de demande
5) Le responsable informe le demandeur de la décision du Conseil d'Administration

ARTICLE 6

A.) Réunions des organisateurs d'activités :

1) Le Conseil est tenu de rencontrer en réunion général les organisateurs d'activités un minimum d'une fois par saison
2) La rencontre doit se tenir au plus tard la deuxième semaine de décembre, et idéalement une autre fois vers la fin du mois de mars
3) Le conseil informe les organisateurs de la vision et des projets d'action pour la saison avenir, eu égard aux activités dirigés par ces organisateurs
4) Le Conseil répond aux questions et accueille les suggestions

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 7

A.) Représentativité et formats:

1) Tout document émanant du CLUB SOCIAL doit être fait sur le papier portant entête tel que décrit l'annexe 6
2) Il est impératif que sur les documents apparaisse le nom du rédacteur ainsi que la date de rédaction ou de publication du document. Sur un plan légal il est ainsi plus facile d'identifier le document. Comme le CLUB SOCIAL est une OSBL, nous pourrions subir une vérification gouvernementale et à avoir à rendre compte de documents ayant été émis par le CLUB SOCIAL

B.) Affichage :

1) La liste des membres du Conseil du CLUB SOCIAL doit être affichée sur le tableau prévu à cette fin près de la salle communautaire et doit comporter de chacun des membres du Conseil d'Administration
   a. le nom
   b. le titre
   c. la responsabilité ou les responsabilités
   d. le numéro de téléphone et l'adresse courriel
2) La liste des activités et événements de la saison doit aussi être affichée et maintenue à jour et ce dans le tableau d'affichage prévue à cette fin
3) La liste des organisateurs d'activités doit être affichée et contenir les informations pertinentes pour les contacter

ARTICLE 8

A.) Départs d'un membre du Conseil:

1) Advenant un départ d'un membre du Conseil d'Administration , peut importe la raison ou le motif, ce dernier doit remettre au Secrétaire tous les documents, clés ou autre objets en sa possession appartenant au CLUB SOCIAL
2) S'il s'agit d'un membre ayant droit de signature aux comptes du CLUB SOCIAL, le Trésorier s'assure de faire rayer cette autorisation auprès des institutions concernées
3) Dès que possible, le Secrétaire modifie la liste affichée des membres du Conseil d'Administration tel que prévu à l'article 7 B.) 1)

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 9

A.) Charte:

1) Il incombe au Conseil d'Administration d'examiner la Charte et de l'amender au besoin pour refléter le souhait du Conseil d'Administration
2) Les mesures nécessaires sont prises par le Conseil d'Administration pour actualiser la Charte et la rendre compatible avec le mode de gestion souhaitée
3) Un ou des amendements à la Charte sont soumis au vote des membres, tel que stipulé dans la dite Charte
4) Une copie de la dite Charte est remise à chacun des membres du Conseil

B.) Règles administratives :

1) Des modifications aux Règles administratives peuvent être apportées
2) Les modifications aux Règles administratives n'ont pas à être soumises aux membres. Elles sont votées par les membres du Conseil d'Administration
3) Les articles des Règles administrative auxquels des modifications ou changements sont apportés, doivent être référencés
4) La référence s'inscrit ainsi : après l'article lui-même, des parenthèses sont ajoutées avec la date à laquelle la décision a été prise de modifier l'article. Il est alors plus facile de référer au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la décision fut prise. i.e. :
   - Article 22 : Le Conseil est .....
     (2014-02-12)
5) Les règles administratives sont maintenues à jour en tout temps et de manière stricte pour faciliter le fonctionnement et assurer une transition ordonnée et structurée

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 10

A.) Clauses d'exceptions :

Advenant un cas d'exception, une urgence, une situation non prévue aux présentes règles administratives, le Président convoque une réunion d'urgence du Conseil. S'il n'obtient pas le quorum, il prend les décisions qui s'imposent et en rend compte au Conseil lors de la prochaine réunion du Conseil

B.) Consultation par courriel :

Dans un souci de maximiser l'efficience et la productivité, les membres du Conseil peuvent être consultés par courriel soit pour : un avis, une information, ou pour une opinion

C.) Comités « ad hoc »

Pour des projets d'envergures, difficile à gérer, nécessitant une expertise particulière, des comités « ad hoc » peuvent être formés. Un comité doit obligatoirement avoir un membre du Conseil responsable du dossier. Le responsable du dossier rend compte au Conseil d'Administration

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 1

CLUB SOCIAL

ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES

du 2012-05-01 au 2013-04-30

CLUB SOCIAL DALE VILLAGE
RAPPORT 1 mai 2012 au 30 avril 2013

ACTIVITÉES	REVENUS	DEPENSES		REV.NET		REV.NET en %
ARTISANAT	242,00	38,00		204,00		84,30%
BRIDGE	4 434,00	2 763,91		1 670,09		37,67%
BRUNCHS	52 771,00	25 814,46		26 956,54		51,08%
BIBLIOTHEQUE		500,00		-500,00		0,00%
COURS DE PEINTURE				0,00		0,00%
CARTES DE MEMBRES	1 953,00			1 953,00		100,00%
CARTES (Whist)	7 981,50	7 119,00		862,50		10,81%
CARTES 500	960,00	840,00		120,00		12,50%
CHORALE CHŒUR A CHŒUR	425,00			425,00		100,00%
PIECES DE THEATRE	8 310,00	2 181,76		6 128,24		73,75%
COURS DE DANSE	159,75			159,75		100,00%
HOT DOG PARTY	1 847,00	1 938,12		-91,12		-4,93%
JAZZ EXERCICE	155,15			155,15		100,00%
PÉTANQUE	6 870,98	6 120,47		750,51		10,92%
JOURNÉE DE LA FEMME	1 970,05	1 214,66		755,39		38,34%
SHUFFLEBOARD	2 071,69	1 334,13		737,56		35,60%
SOUPER BIENVENUE	5 280,00	3 982,96		1 297,04		24,57%
SOUPER DE NOEL	5 080,00	2 982,59		2 097,41		41,29%
SOUPER 31 DÉCEMBRE	6 325,00	3 153,55		3 171,45		50,14%
SOUPER DU RETOUR	2 540,00	2 423,41		116,59		4,59%
SOUPER ST-VALENTIN	5 140,00	3 244,75		1 895,25		36,87%
SOUPER DU GOLF	5 756,00	2 844,78		2 911,22		50,58%
SOUPER ST-PATRICK	3 221,00	3 144,86		76,14		2,36%
SOUPER D'AUREVOIR	4 440,00	2 604,00		1 836,00		41,36%
LOC.TABLE ET UTILISE CUISINE	160,00			160,00		100,00%
TELEVISION FRANCAISE	19 187,58	11 451,54		7 736,04		40,32%
SUPERBOWL 2013 ???	5 574,00	4 570,00		1 004,00	NB	18,01%
TOURNOI DU WHIST	667,00	610,00	2	57,00		8,55%
INTERET DEPOT TERME TV	43,96			43,96		100,00%
TOTAUX	153 565,66	90 876,95	Rev.net	62 688,71		40,82%

AUTRES DÉPENSES diverses		
LOCATION ESPACES RECRÉATIFS		25 000,00
SOUPER BENEVOLES		1 473,03
ASSURANCE RESPONSABILITÉ		2 359,46
TOTAL	=	28 832,49

Revenu brut des activités	153 565,66			
Dépenses des activités	90 876,95	A recevoir 30 avr.	521,00	du Bridge
Revenu Net des activités	62 688,71	A recevoir 30 avr.	1 004,00	du superbowl
Déduire Autres Dépenses Diverses	28 832,49			
Revenu net	33 856,22			

	CLUB SOCIAL				T.V.FRANCAISE		Les 2 ensemble	
Solde en banque début	18 488,79	+		+	6 326,46		24 815,25 $	
Plus dépôt année	59 234,39	+		+	19 130,00		78 364,39 $	
Solde en banque	77 723,18	+		+	25 456,46		103 179,64 $	
Moins cheques fait	41 059,32	+		+	12 270,24		53 329,56 $	
Solde en banque compt ch	36 663,86	+		+	13 186,22		49 850,08 $	
DEPOT A TERME	5 000,00	+		+	9 879,14		14 879,14 $	
TOTAL en banque compte ch.	41 663,86	+	OK	+	23 065,36	OK	64 729,22 $	OK

Dollar LaPiastre, trésorièr 2013-12-04

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 2

CLUB SOCIAL

PROCÈS VERBAL

date de la réunion : 0000-00-00 **début à : 19h30 terminée à : 21h16**

1. **Présences : Jos Untel, Joséphine Unetelle, John Dow,**
2. **Présentation et adoption de l'ordre du jour**
   Proposeur : Jos Untel Secondeur : John Dow
   VOTE : Adopté unanimement
3. **Lecture et adoption du procès verbal de la dernière réunion du 27 juin**
   Proposeur : Arthur X Secondeur : Amélia Z
   Adopté unanimement
4. **Rapport financier :**
   a. **mise à jour financière par le Trésorier Dollard Lapiastre**
   b. **compte-rendu des dépenses du mois**
   c. **questions et échanges**
   d. **il est souligné par John Dow qu'il y a baisse des revenus**
   e. **adoption du bilan financier : Proposeur : Jos Untel Secondeur : John Dow**
   VOTE : Adopté unanimement
5. **Projet de construction d'une patinoire :**
   À savoir construire une patinoire à l'arrière du Centre Communautaire
   a. **Responsable du projet : John Dow**
   b. **Demande faite par les organisateurs des « Joyeux Patineurs »**
   c. **Explications, questions, échanges**
   Proposeur : Arthur X Secondeur : Amélia Z
   VOTE : la demande est refusée
   MOTIF : demande extravagante et financièrement exorbitante
   Pour : Arthur X, Dollard Lapiastre
   Contre : Amélia Z, John Dow, Jos Untel,
6. **VARIA :**
   a. **Voyage vers la lune = reportée à la prochaine réunion**
7. **Levée de l'assemblé**
   Proposeur : Arthur X Secondeur : Amélia Z
   VOTE : Adopté unanimement

Marc LePapier, Secrétairer 2013-00-00

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 3

CLUB SOCIAL

ORDRE DU JOUR

Réunion du 00 décembre 0000

1) **Adoption de l'ordre du jour**

2) **Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion du 00 novembre 0000**

3) **Mise à jour financière**
   - **adoption des dépenses courantes**

4) **Projet de patinoire :**
   - **Responsable John Dow**

5) **Réfection de la salle d'entrainement :**
   - **Responsable Dollard Lapiastre**

6) **Affaires courantes :**
   - **démission de Dollard Lapiastre**
   - **achat d'équipement de transmission satellitaire**

7) **Mise à jour des procédures administratives :**
   - **modification de l'article 22**

8) **VARIA :**
   -

9) **Déterminer date prochaine réunion**

10) **Levée de l'assemblée**

Marc LePapier, Secrétairer 2013-00-00

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 4

CLUB SOCIAL

FORMULAIRE DE DEMANDE

No de la demande : _____

DATE : _____

VOTRE NOM : _____

VOTRE NUMÉRO DE CARTE DE MEMBRE DU CLUB SOCIAL : _____

VOUS REPRÉSENTEZ QUI OU QUOI ? (Quel sport, activité, etc.)

_____

QUI SERA LE RESPONSABLE DE CETTE DEMANDE ET EN ASSURERA LE SUIVI AUPRÈS DE VOTRE ACTIVITÉ ?

_____

Raison ou/et motif de la demande : (expliquer sommairement)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

VOTRE SIGNATURE : X _____

Montant demandé : $

RÉSERVÉ AU CONSEIL ADMINISTRATION DU CLUB SOCIAL

Responsable de la demande au Conseil : _____ (NOM)

Présenté au conseil le : _____ (DATE) **Décision rendue le :** _____ (DATE)

Demande acceptée : ☐ (cochez) **Demande refusée :** ☐ (cochez)

Montant autorisé : $

FORMULAIRE DE DEMANDE (2014-01-13)

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 5

CLUB SOCIAL

FORMULAIRE DE PRÊT

DATE : _____

VOTRE NOM : _____

VOTRE NUMÉRO DE CARTE DE MEMBRE DU CLUB SOCIAL : _____

VOUS REPRÉSENTEZ QUI OU QUOI ? (Quel sport, activité, etc.)

_____

QUI SERA RESPONSABLE DE CETTE DEMANDE ET EN ASSURERA LE SUIVI AUPRÈS DE VOTRE ACTIVITÉ?

_____

Raison ou/et motif de la demande : (détails des équipements prêtés)

_____

_____

_____

_____

Description de l'objet du prêt :

_____

_____

_____

VOTRE SIGNATURE : X _____

Valeur ou montant demandé : $

RÉSERVÉ AU CONSEIL ADMINISTRATION DU CLUB SOCIAL

Responsable de la demande au Conseil : _____ (NOM)

Présenté au conseil le : _____ (DATE) **Décision rendue le :** _____ (DATE)

Demande acceptée : ☐ (cochez) **Demande refusée :** ☐ (cochez)

Montant ou/et équipement autorisé :

_____

_____

FORMULAIRE DE PRÊT (2014-01-13)

CLUB SOCIAL

RÈGLES ADMINISTRATIVES

ANNEXE 6

CLUB SOCIAL

dalevillageclubsocial@gmail.com

lettre entête officiel

XXXXXXXX, *xxxxxx*

2013-00-00

CLUB SOCIAL

FORMULAIRE DE DEMANDE

No de la demande : _____

DATE : _____

VOTRE NOM : _____

VOTRE NUMÉRO DE CARTE DE MEMBRE DU CLUB SOCIAL : _____

VOUS REPRÉSENTEZ QUI OU QUOI ? (Quel sport, activité, etc.)

_____

QUI SERA LE RESPONSABLE DE CETTE DEMANDE ET EN ASSURERA LE SUIVI AUPRÈS DE VOTRE ACTIVITÉ ?

_____

Raison ou/et motif de la demande : (expliquer sommairement)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

VOTRE SIGNATURE : X _____

Montant demandé : $

RÉSERVÉ AU CONSEIL ADMINISTRATION DU CLUB SOCIAL

Responsable de la demande au Conseil : _____ (NOM)

Présenté au conseil le : _____ (DATE) **Décision rendue le :** _____ (DATE)

Demande acceptée : ☐ (cochez) **Demande refusée :** ☐ (cochez)

Montant autorisé : $

Résolution du conseil d'administration

Du Club Social de Dale Village.

Lors de la réunion du conseil d'administration du Club social de Dale Village, tenu le 22 novembre 2022, à la salle communautaire, il a été résolu d'augmenter le nombre de directeurs du conseil à 9 personnes, ceci afin d'alléger la tâche de chacun.

Proposé par Karl Doyon,

Secondé par Estelle Hamel

Signé le 22 novembre 2022

Karl Doyon

Estelle Hamel