



Règlements
généraux
Adoptés par
le CA

10 mars

2021

Table des matières

Définitions et interprétations	1
Section I – Identification de l'organisme	2
1.1 Appellation et identification	2
1.2 Siège social	2
1.3 Mission.....	2
Section II – Membres	3
2.1 Catégorie de membres	3
2.2 Membre actif.....	3
2.3 Membre honoraire.....	3
2.4 Droits et privilèges des membres	4
Section III – Assemblée des membres	4
3.1 Types d'assemblées générales.....	4
3.2 Pouvoirs de l'assemblée générale	4
3.3 Assemblée générale annuelle	5
3.4 Convocation de l'assemblée générale annuelle.....	5
3.5 Assemblée générale extraordinaire	5
3.6 Avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire.....	5
3.7 Quorum des assemblées	6
3.8 Vote lors des assemblées.....	6
3.9 Présidence des assemblées.....	6
Section IV – Conseil d'administration	7
4.1 Pouvoirs	7
4.2 Composition.....	7
4.3 Durée des fonctions	8
4.4 Nomination des administrateurs	8
4.5 Vacances	9
4.6 Retrait d'un administrateur	9
4.7 Rémunération.....	9

4.8	Conflit d'intérêts	9
4.9	Devoirs.....	10
4.10	Rencontre du conseil d'administration	10
4.11	Participation à distance	10
4.12	Convocation aux rencontres du conseil.....	11
4.13	Quorum et vote.....	11
4.14	Prise de décision	11
4.15	Résolutions tenant lieu de réunions.....	11
4.16	Démission	12
4.17	Destitution et perte du statut d'administrateur	12
4.18	Comités statutaires du conseil.....	12

Section V – Officiers et personne dirigeante 13

5.1	Désignation	13
5.2	Nomination.....	13
5.3	Durée du mandat.....	13
5.4	Démission et destitution	13
5.5	Vacances	14
5.6	Présidence	14
5.7	Vice-présidence	14
5.8	Trésorerie	14
5.9	Personne dirigeante – Présidence et direction générale	14

Section VI – Autres dispositions 15

6.1	Exercice financier	15
6.2	Auditeur externe.....	15
6.3	Effets bancaires.....	15
6.4	Signataire des contrats	15
6.5	Dépôts	16
6.6	Indemnisation.....	16
6.7	Assurance responsabilité	17
6.8	Modifications par le conseil d'administration	17



Définitions et interprétations

Aux fins des présentes, les termes suivants signifient :

Le terme « organisme » désigne Humanov·is.

Un « membre » désigne toute personne physique faisant partie d'Humanov·is selon les critères définis aux présents règlements généraux.

Un « administrateur » désigne toute personne physique élue pour siéger au conseil d'administration de Humanov·is.

Une « organisation » désigne soit une entreprise individuelle, une société, un organisme public, une coopérative, un OBNL, etc.

Le terme « Loi » désigne la Loi sur les compagnies, Partie 3 (RLRQ, C. C-38), ainsi que toute modification passée ou qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie.

Section I – Identification de l'organisme

1.1 Appellation et identification

Humanov·is est une personne morale sans but lucratif constituée par les lettres patentes émises le 15 août 2 000 et dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1149512783.

L'organisme est constitué sous le régime de la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, C. C-38). Il est donc régi par celle-ci. Les présents règlements généraux sont complémentaires aux dispositions prévues à la Loi. Ils doivent donc être lus et appliqués en concomitance avec celle-ci.

1.2 Siège social

Le siège social de l'organisme est établi à tout endroit, dans la Province de Québec, que le conseil d'administration pourra déterminer. Humanov·is peut, en plus de son siège social, établir ailleurs, à l'intérieur comme à l'extérieur du Québec, tout autre bureau que le conseil d'administration pourra déterminer.

1.3 Mission

Humanov·is a pour mission d'accompagner et d'initier des projets porteurs d'innovation sociale afin d'en maximiser l'impact, renforcer les capacités d'intervention et faciliter l'action collective.

Section II – Membres

2.1 Catégorie de membres

L'organisme comprend deux catégories de membres :

- A. Membre actif
- B. Membre honoraire

2.2 Membre actif

Les membres actifs sont les membres du conseil d'administration d'Humanov-is.
Peut être membre actif toute personne :

1. qui œuvre dans un organisme menant des activités d'innovation ou de recherche, qui agit comme soutien aux projets d'innovation, qui agit comme intermédiaire entre les milieux d'innovation et les milieux preneurs, ou qui est un potentiel milieu preneur de l'innovation. (Il peut s'agir d'organismes étant soit : a) un organisme public, b) un organisme de recherche, c) un intermédiaire en innovation, d) une entreprise, e) un OBNL;
2. qui a rempli et remis au secrétariat de l'organisme le formulaire d'adhésion prévu à cet effet;
3. qui est accepté comme membre actif par le conseil d'administration d'Humanov-is.

2.3 Membre honoraire

Est membre honoraire toute personne :

1. qui a contribué de manière significative à l'histoire et au développement d'Humanov-is;
2. qui a contribué de manière significative à l'histoire et au développement de l'innovation sociale;

3. qui a rempli et remis au secrétariat de l'organisme le formulaire d'adhésion prévu à cet effet;

4. qui est nommé membre honoraire par le conseil d'administration d'Humanov·is.

2.4 Droits et privilèges des membres

Tout membre actif ou membre honoraire a le droit d'être convoqué et de participer aux assemblées générales de l'organisme. Il a le droit d'être informé des affaires de l'organisme et de prendre la parole lors des assemblées générales des membres.

Les membres actifs, qui constituent le conseil d'administration, ont le droit de vote lors de ces assemblées. Sur résolution du conseil d'administration, un droit de vote peut être accordé aux membres honoraires lors des assemblées générales.

Section III – Assemblée des membres

3.1 Types d'assemblées générales

L'organisme compte deux types d'assemblées générales :

- A. L'assemblée générale annuelle
- B. L'assemblée générale extraordinaire

3.2 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale est constituée des membres actifs, et dispose des pouvoirs suivants :

- élire les administrateurs du conseil d'administration;
- désigner l'auditeur externe de l'organisme;
- accepter ou refuser les modifications proposées aux règlements généraux de l'organisme;
- recevoir les rapports d'activités de l'organisme;
- recevoir les rapports financiers de l'organisme.

3.3 Assemblée générale annuelle

Une fois par année, l'organisme réunira ses membres dans le cadre d'une assemblée générale annuelle. La date, l'heure et l'endroit de l'assemblée générale annuelle sont déterminés par le conseil d'administration. Elle doit cependant être tenue dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'année financière d'Humanov-is.

3.4 Convocation de l'assemblée générale annuelle

Les membres de l'organisme sont convoqués à l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis écrit, transmis par courrier électronique ou tout autre moyen de communication dans un délai de quinze (15) jours précédant la date de ladite séance.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de ladite séance. Les personnes habilitées à transmettre un avis de convocation sont soit la présidence du conseil ou la personne dirigeante d'Humanov-is.

3.5 Assemblée générale extraordinaire

La présidence du conseil doit convoquer une assemblée extraordinaire soit sur une résolution adoptée par le conseil d'administration, soit sur une demande écrite de trois membres actifs.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dix (10) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée par les requérants, trois (3) des membres actifs, signataires de la demande ou non, peuvent convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

3.6 Avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire

Un avis de convocation doit être donné dans un délai d'au moins cinq (5) jours dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'objet pour lequel l'assemblée est convoquée. Aucune autre affaire que celle mentionnée dans l'avis de convocation ne peut être traitée à cette assemblée générale extraordinaire.

3.7 Quorum des assemblées

Tout membre peut participer à l'assemblée générale par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il est alors réputé présent à l'assemblée.

Le quorum de toute assemblée est constitué de la majorité des membres actifs, soit 50 % + 1.

3.8 Vote lors des assemblées

Lors d'une assemblée, les membres actifs ont un droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote est pris à main levée. À moins de stipulation contraire dans les présents règlements et selon la Loi, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple des voix.

3.9 Présidence des assemblées

À moins d'une décision autre du conseil d'administration, la personne qui préside le conseil préside les assemblées des membres.

Section IV – Conseil d’administration

4.1 Pouvoirs

Les pouvoirs du conseil d’administration d’Humanov-is sont les suivants :

- formuler une vision d’avenir de l’organisme et s’assurer que celle-ci soit appuyée par un plan stratégique et des plans d’action annuels;
- établir le processus de planification stratégique, adopter le plan stratégique et s’assurer de sa réalisation;
- adopter le plan d’action annuel et s’assurer de sa réalisation;
- adopter les budgets prévisionnels et s’assurer d’une saine administration;
- nommer les officiers du conseil d’administration;
- recevoir et approuver le rapport annuel des activités;
- recevoir et approuver les états financiers;
- adopter un code d’éthique et de déontologie et s’assurer de son respect;
- adopter toutes les politiques structurantes;
- modifier les présents règlements généraux;
- engager, évaluer et, si requis, sanctionner ou démettre le·la président·e-directeur·trice général·e (PDG);
- exercer, de façon générale, tous les autres actes que l’organisme est autorisé à exercer et à poser en vertu de ses règlements.

4.2 Composition

Les affaires de l’organisme sont administrées par un conseil d’administration composé de d’un minimum de sept (7) et au plus onze (11) administrateurs qui doivent être des membres actifs. Les sièges occupés par les membres du conseil d’administration sont numérotés.

Pour favoriser la stabilité de l'organisme, les années d'élection sont réparties comme suit :

Sièges	Postes	Année d'élection
Siège no 1	Administrateur membre actif	Année paire
Siège no 2	Administrateur membre actif	Année paire
Siège no 3	Administrateur membre actif	Année paire
Siège no 4	Administrateur membre actif	Année impaire
Siège no 5	Administrateur membre actif	Année impaire
Siège no 6	Administrateur membre actif	Année impaire
Siège no 7	Administrateur membre actif	Année impaire
Siège no 8	Administrateur membre actif	Année paire
Siège no 9	Administrateur membre actif	Année impaire
Siège no 10	Administrateur membre actif	Année paire
Siège no 11	Administrateur membre actif	Année impaire

4.3 Durée des fonctions

Les administrateurs sont élus pour une durée de deux (2) ans. Le nombre de mandats consécutifs qu'une personne peut exercer est de trois. Exceptionnellement, sous recommandation du conseil d'administration, un administrateur pourra réaliser quatre mandats consécutifs.

4.4 Nomination des administrateurs

Au terme de leur mandat, les membres intéressés à conserver leur siège signifient leur intérêt au comité de gouvernance et ressources humaines. En situation de recrutement, le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires et pertinentes pour identifier, recruter et nommer des administrateurs. Ceux-ci devront être sélectionnés sur la base de compétences et d'expertises diversifiées répondant aux besoins de l'organisme et identifiées par le conseil d'administration.

Les administrateurs sont nommés par le conseil d'administration sur recommandation du comité de gouvernance et des ressources humaines.

4.5 Vacances

Tout siège dont la charge a été déclarée vacante peut être comblé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsqu'une vacance survient, il est de l'obligation des administrateurs demeurant en fonction de la remplir en nommant au poste vacant une personne en fonction des besoins de l'organisme et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

4.6 Retrait d'un administrateur

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

- a. démissionne;
- b. décède, devient insolvable ou interdit;
- c. devient inéligible;
- d. contrevient au code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable;
- e. est destitué par les membres.

4.7 Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Cependant, les frais de déplacement et de représentation peuvent être remboursés en conformité avec la politique de remboursement adoptée par le conseil d'administration.

4.8 Conflit d'intérêts

Les administrateurs d'Humanov·is sont tenus de se conformer au code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable. À cet effet, ils doivent signer chaque année une déclaration d'intérêts et un engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie.

Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec Humanov·is, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'organisme et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'organisme, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration.

4.9 Devoirs

Chaque administrateur doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt d'Humanov-is et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui d'Humanov-is. De plus, chaque administrateur de l'organisme doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme.

En acceptant de siéger au conseil d'administration, les administrateurs s'engagent à :

- adhérer à sa mission, à ses mandats et à ses objectifs;
- agir dans le meilleur intérêt d'Humanov-is en vue de la réalisation de sa mission;
- participer activement aux rencontres du conseil, c'est-à-dire y être présent, avoir pris connaissance des documents remis avant la rencontre, donner son point de vue lorsqu'il est requis et contribuer aux discussions tenues lors des rencontres, en apportant son point de vue en regard de son expertise et de ses connaissances;
- agir dans le respect du code d'éthique et de déontologie;
- respecter la confidentialité des dossiers, documents et débats.

4.10 Rencontre du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire, à raison d'au moins quatre (4) fois par année. La date et le lieu des rencontres sont fixés par le conseil d'administration en exercice.

4.11 Participation à distance

Le conseil d'administration peut décider de tenir une rencontre du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant aux administrateurs de communiquer entre eux, notamment par téléphone, par courrier électronique ou par vidéoconférence.

Pour toute rencontre qui doit se tenir physiquement à un lieu prévu, un administrateur peut également y participer à distance à l'aide de moyens de télécommunications, soit par téléphone ou par communication Internet.

4.12 Convocation aux rencontres du conseil

Toute séance du conseil d'administration doit être convoquée au moyen d'un avis écrit, transmis aux administrateurs par courrier électronique, et ce, dans un délai de cinq (5) jours précédant la date de ladite séance.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, l'endroit ou le moyen de communication utilisé, ainsi que l'ordre du jour de ladite séance. Les personnes habilitées à transmettre un avis de convocation du conseil d'administration sont soit le·la président·e ou le·la secrétaire. Trois (3) administrateurs peuvent eux-mêmes convoquer une séance du conseil d'administration.

4.13 Quorum et vote

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration correspond à la majorité des administrateurs en poste.

4.14 Prise de décision

Lors des rencontres du conseil d'administration, les décisions par consensus sont privilégiées. À défaut de tels consensus, et lorsque le vote est demandé par un administrateur, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs présents ayant droit de vote. À toute séance, les votes se prennent à main levée ou, si tel est le désir d'au moins un (1) des administrateurs présents, par scrutin secret.

4.15 Résolutions tenant lieu de réunions

Les résolutions écrites ou par courriel, signées ou approuvées par courriel par tous les administrateurs habilités à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Dans le cas d'une demande de résolution par courriel, le délai de réponse attendu des administrateurs est de sept (7) jours. Après quoi, la résolution est adoptée si elle a été approuvée par la majorité des membres actifs.

Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

4.16 Démission

Toute démission d'un administrateur doit être acheminée par écrit à la personne qui préside le conseil et à la personne dirigeante de l'organisation et prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date à venir précisée dans ledit avis.

Quant à elle, la personne qui préside le conseil signale sa démission à la vice-présidence et à la personne dirigeante de l'organisation.

4.17 Destitution et perte du statut d'administrateur

Un administrateur peut être destitué par une assemblée extraordinaire des membres convoquée spécifiquement à cette fin.

Un administrateur est automatiquement déchu s'il cesse de respecter les conditions d'éligibilité à titre d'administrateur prévues aux présentes. Il peut aussi être déchu, s'il contrevient au code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs, ou encore, s'il est trouvé coupable d'un acte ou d'une infraction au Code criminel.

4.18 Comités statutaires du conseil

Le conseil d'administration doit instituer les comités suivants :

1. Comité de gouvernance et des ressources humaines;
2. Comité d'audit.

Il doit adopter une charte pour chacun de ces comités afin de déterminer leur mandat, leur composition et leur fonctionnement. Le conseil peut instituer tout autre comité qu'il juge pertinent.

Section V – Officiers et personne dirigeante

5.1 Désignation

Les officiers d'Humanov-is sont le·la président·e du conseil (PCA), le·la vice-président·e, et le·la trésorier·ère. Une même personne ne peut pas cumuler plusieurs postes d'officiers.

5.2 Nomination

Le conseil d'administration doit, à sa première rencontre suivant l'assemblée annuelle des membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, nommer les officiers de l'organisme.

Les personnes désignées à la présidence, la vice-présidence ou à la trésorerie doivent être nommées parmi les membres actifs.

5.3 Durée du mandat

Les officiers sont nommés pour une durée de deux ans. Le nombre consécutif de mandats qu'une personne peut exercer est de trois (3).

5.4 Démission et destitution

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit à la présidence du conseil ou lors d'une rencontre du conseil d'administration. Les officiers sont sujets à destitution pour ou sans cause par le conseil d'administration sauf convention contraire par écrit.

Un administrateur est automatiquement déchu s'il cesse de respecter les conditions d'éligibilité à titre d'administrateur prévues aux présentes. Il peut aussi être déchu, s'il contrevient au code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs.

5.5 Vacances

Toute vacance dans un poste d'officier peut être comblée en tout temps par le conseil d'administration. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

5.6 Présidence

La personne qui préside le conseil préside de droit toutes les rencontres du conseil d'administration ainsi que les assemblées des membres, à moins que, dans ce dernier cas, un président d'assemblée ne soit nommé par le conseil d'administration et n'exerce cette fonction. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. La personne qui préside le conseil agit de facto comme supérieure immédiate du ou de la PDG. Ses mandats peuvent être précisés plus en détail dans une Charte de la présidence adoptée par le conseil d'administration.

5.7 Vice-présidence

En cas d'absence ou d'empêchement s'agir de la présidence, la vice-présidence a les pouvoirs et assume les obligations du président.

5.8 Trésorerie

La trésorerie a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. La personne qui occupe le poste de trésorier tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de l'organisme, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Elle doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs.

5.9 Personne dirigeante – Présidence et direction générale

Le conseil d'administration nomme un président et directeur général ou une présidente et directrice générale. Cette personne est membre de l'assemblée générale et du conseil d'administration. Sous l'autorité du conseil d'administration, le ou la PDG s'occupe des affaires courantes de l'organisme, notamment :

1. d'engager, évaluer, discipliner, congédier les employés;
2. de préparer une planification stratégique en collaboration avec le conseil;
3. de préparer un plan d'action annuel;

4. de préparer un budget en fonction des orientations et des fonds disponibles;
5. de représenter Humanov·is auprès des instances publiques et privées;
6. de consulter et suivre les orientations données par le conseil d'administration;
7. de gérer l'ensemble des activités en lien avec la mission d'Humanov·is;
8. de s'assurer le respect des lois applicables à l'organisme;
9. de rendre compte des activités de l'organisme au conseil d'administration.

Le ou la PDG est le premier employé d'Humanov·is. Il·Elle assiste le·la PCA dans l'exécution de ses fonctions et s'assure de la mise en œuvre de toutes les décisions du conseil d'administration.

Section VI – Autres dispositions

6.1 Exercice financier

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

6.2 Auditeur externe

Les livres et états financiers de l'organisme sont examinés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur nommé à cette fin par l'assemblée générale des membres.

6.3 Effets bancaires

Tous les chèques, billets ou autres effets bancaires sont signés par les personnes autorisées en vertu de la politique de délégation d'autorité et de signature adoptée par le conseil d'administration.

6.4 Signataire des contrats

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature d'Humanov·is peuvent être engagés par la personne qui occupe le poste de PDG (ou par une personne déléguée par celle-ci) dans le cours normal des affaires.

Tous les contrats, documents ou actes écrits ainsi signés lient Humanov·is sans autre autorisation ou formalité. Les administrateurs peuvent également autoriser toute autre personne à signer et à livrer au nom de Humanov·is tous les contrats, les documents ou les actes écrits et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

Sauf tel que susdit et sauf toute disposition contraire dans les règlements d'Humanov·is, aucun dirigeant, représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier Humanov·is par contrat, ou autrement, ni d'engager son crédit.

6.5 Dépôts

Les fonds de l'organisme devront être déposés au crédit de l'organisme auprès de l'institution financière que le conseil d'administration désignera par résolution.

6.6 Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire d'Humanov·is sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) 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;
- b) de tous autres 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, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire;

Aucun administrateur ou dirigeant d'Humanov·is n'est responsable des actes, encaissements, négligences, ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou mandataire, ni des pertes, dommages ou dépenses occasionnés à l'organisme par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour l'organisme par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle l'organisme s'est dessaisi d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

6.7 Assurance responsabilité

Humanov-is doit maintenir au profit de ses administrateurs et de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur ou de représentant de l'organisme ou, à la demande de ce dernier, d'une personne morale dont l'organisme est ou était membre ou créancier.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt d'Humanov-is ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions, ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'organisme.

6.8 Modifications par le conseil d'administration

Tout amendement aux présents règlements doit être adopté par le conseil d'administration. Les règlements généraux ainsi modifiés entrent en vigueur immédiatement après leur adoption par le conseil d'administration. Tout amendement, pour être valide, devra être ratifié par la majorité des administrateurs du conseil d'administration ayant droit de vote et étant présents lors de la rencontre traitant de leur adoption.

