

**ACTION DES CHRÉTIENNES ET DES CHRÉTIENS POUR
L'ABOLITION DE LA TORTURE
ACAT CANADA**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*ADOPTÉS LE 15 JUIN 1998
MODIFIÉS EN AGA : LES 4 OCTOBRE 2000, 20 JUIN 2006
9 SEPTEMBRE 2009, 16 JUIN 2010 et 28 MARS 2015
+ ADDENDUM du 4 octobre 2000
FÉMINISÉS LE 19 MARS 2016*

N.B. Dans le texte, l'ACAT est aussi désignée sous l'appellation "la Corporation"
ou "l'Association"

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1 - LA DÉNOMINATION SOCIALE (NOM)

La Corporation est une association sans but lucratif officiellement connue sous le nom d'ACAT : Action des chrétiens pour l'abolition de la torture.

Avec le souci de féminiser ses écrits, l'ACAT utilise couramment le nom : Action des chrétiennes et des chrétiens pour l'abolition de la torture.

2 - LE SIÈGE SOCIAL ET LE SCEAU :

2.1 - Siège social

La Corporation a son siège social à Montréal, à un endroit déterminé par le Conseil d'administration.

2.2 - Sceau

Le sceau de la Corporation, déterminé par le Conseil d'administration, ne peut être utilisé qu'avec le consentement des personnes présidente et secrétaire.

3 - BUTS :

1. Améliorer le développement mental et moral de la communauté en favorisant le respect de la protection des droits de la personne conformément aux instruments internationaux et aux législations nationales tels que la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Protocole international relatif aux droits civils et politiques, le Protocole international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, la Convention contre la torture, la Convention relative au statut des réfugiés, etc., par les activités suivantes :
 - a. faire connaître la situation de personnes ou de groupes de personnes victimes ou menacées d'être victimes de torture;
 - b. favoriser les discussions au moyen d'ateliers, de conférences et de présentations sur la protection des droits de la personne;
 - c. distribuer du matériel qui permet une meilleure sensibilisation du public au sujet des droits de la personne et de leur violation;
 - d. élaborer des campagnes de sensibilisation des personnes afin d'encourager le respect mutuel des droits de la personne.
2. Encourager l'application et l'exécution appropriées des instruments internationaux et des législations nationales tels que la Déclaration

universelle des droits de l'homme, le Protocole international relatif aux droits civils et politiques, le Protocole international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, la Convention contre la torture, la Convention relative au statut des réfugiés, etc., dans le monde entier par les activités suivantes :

- a. rédiger et diffuser des rapports décrivant les progrès réalisés par les pays signataires en ce qui a trait à l'application et à l'exécution de ces instruments internationaux ou de ces législations nationales;
 - b. attirer l'attention des gouvernements qui s'y sont légalement engagés sur la situation de personnes ou de groupes de personnes victimes ou menacées d'être victimes de torture;
 - c. empêcher ou minimalement limiter l'utilisation de la torture contre les personnes et leur venir en aide par divers moyens, tels que l'envoi de lettres aux gouvernements impliqués lorsque leurs propres lois ou leurs obligations en vertu du droit international interdisent l'utilisation de la torture;
 - d. donner de la formation aux professeurs, chercheurs et étudiants, au Canada et dans les pays signataires de tels instruments internationaux ou de telles législations nationales, en ce qui a trait aux exigences du droit international en matière de droits humains et de torture.
3. Promouvoir la protection des droits de la personne selon la doctrine, les observances et les pratiques des Églises chrétiennes en matière de respect des droits humains et de torture (par exemple, la Déclaration du Conseil œcuménique des Églises à l'occasion du 60^{ème} anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme, en date du 26 septembre 2008, ou la Déclaration du Secrétaire général du COE « 2008 Faith in Human Rights Statement », en date du 10 décembre 2008) par les activités suivantes :
- a. prêcher la protection des droits de la personne dans les lieux de culte;
 - b. offrir du counseling spirituel et des services de pastorale aux victimes de torture et d'autres violations des droits de la personne ainsi qu'à leurs proches par divers moyens : conférences, envoi de lettres, sessions de prière, gestes d'appui et d'encouragement, contribution à la réhabilitation.

4 - LES MEMBRES

4.1 - Catégories

Il y a deux catégories de membres : les membres actifs et les membres de soutien. Seules les personnes individuelles peuvent être membres actives.

4.2 - Membre actif

Est membre actif toute personne qui adhère aux buts de la Corporation, qui s'engage à participer aux activités de l'Association, qui s'acquitte de sa cotisation, à moins d'en être exemptée et qui est acceptée par le Conseil d'administration. Une liste des membres est tenue à jour par la personne secrétaire.

Seuls les membres actifs sont considérés comme membres au sens de la loi.

4.3 - Membre de soutien

Est membre de soutien toute personne physique ou toute personne morale qui, sans participer directement aux activités de l'Association, apporte une contribution de nature financière ou autre.

4.4 - Cotisation annuelle

Le Conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle de même que les modalités de paiement qu'il soumet à la ratification des membres de l'Assemblée générale.

4.5 - Carte de membres

Le Conseil d'administration peut décider d'émettre une carte de membre.

4.6 - Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser une personne qui omet de payer sa cotisation, qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de l'Association. Toutefois avant de procéder à sa suspension ou à son expulsion, le Conseil d'administration doit lui donner l'occasion d'être entendue.

5 - LES INSTANCES DE FONCTIONNEMENT :

5.1 - Groupes locaux

Les groupes locaux constituent l'élément de base de la structure et du travail de l'ACAT. Pour former un groupe, il faut un minimum de trois membres individuels dûment inscrits et en règle et un maximum idéal de 15 personnes.

Le Conseil d'administration a seul le pouvoir d'agréer un groupe et de fixer les modalités de son agrément.

Son rôle est essentiellement de regrouper des membres individuels pour informer, prier et agir.

5.2 - Sections régionales

Les sections régionales constituent le deuxième palier de la structure de fonctionnement de l'ACAT. Les sections, soit regroupent plusieurs groupes locaux, soit font office de groupe local élargi.

Le Conseil d'administration seul a le pouvoir d'agréer une section régionale et de fixer, par mode de protocole, les partages de responsabilités et les modalités de fonctionnement administratif et financier.

Son rôle consiste à faire connaître et participer aux différentes campagnes mises de l'avant par l'Association de même qu'à recruter des membres individuels, à créer des groupes locaux, à les animer et à les rassembler occasionnellement.

5.3 - Palier national

Le palier national constitue le troisième palier de fonctionnement de l'ACAT. Il se porte gardien des buts à atteindre et de la mise en oeuvre des moyens pour les réaliser. En particulier, il met en oeuvre les décisions de l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Conseil d'administration ainsi qu'avec le personnel du secrétariat international.

L'ACAT CANADA est accréditée par la Fédération internationale des ACAT (FIACAT) et lui est affiliée.

Son rôle consiste à développer, promouvoir et représenter la Corporation à l'interne et à l'externe, autant au niveau national qu'international.

6 - LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 - Assemblée générale annuelle

La Corporation tient son Assemblée générale annuelle dans les trois mois qui suivent la fin de son exercice financier, aux lieux et dates fixés par le Conseil d'administration. Tous les membres doivent être convoqués par écrit, par fax ou par tout autre moyen électronique, au moins quinze jours avant l'Assemblée. L'ordre du jour doit être transmis avec cette convocation.

6.2 - Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Conseil d'administration ou sur la demande écrite du dixième des membres actifs. Le secrétaire convoquera les membres selon la procédure habituelle, au moins dix jours avant l'Assemblée. L'avis de convocation doit contenir les sujets à l'ordre du jour.

6.3 - Ordre du jour

L'ordre du jour de toute Assemblée générale annuelle doit contenir au moins les sujets suivants

- l'adoption de l'ordre du jour
- l'adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée
- la réception du rapport des personnes responsables des activités
- l'adoption des états financiers annuels
- la désignation d'une vérificatrice ou d'un vérificateur
- la réception d'un projet de programme budget
- la ratification de la cotisation annuelle et des modalités de paiement
- la ratification de règlements nouveaux ou amendés par le C.A.
- l'élection des personnes administratrice.

6.4 - Quorum

La présence de quinze membres actifs constitue le quorum de toute Assemblée générale.

6.5 - Vote

Tous les membres ont droit de parole. Seuls les membres actifs ont droit de vote. Le vote par procuration est prohibé. En cas d'égalité des voix, la personne présidente a un vote prépondérant. Le vote se prend à main levée, à moins que trois personnes ne réclament le scrutin secret.

À moins de disposition contraire dans la loi ou dans les présents règlements, les propositions seront adoptées à la majorité des voix (50 % + 1).

7 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) :

7.1 Composition

Le Conseil d'administration se compose de sept membres votant auxquels s'ajoute la personne coordonnatrice, s'il y en a une, qui en fait partie sans droit de vote. Le Conseil d'administration peut se réunir sans la présence de la personne coordonnatrice.

7.2 - Éligibilité

Seuls les membres actifs, en règle, peuvent être élus au Conseil d'administration.

7.3 - Durée du mandat

La durée des mandats est de deux ans, il peut être renouvelable. Les personnes administratrices demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement. L'élection de 4 personnes administratrices aura lieu les

années paires et celle de 3 personnes administratrices les années impaires.

7.4 - Élection

Les membres du Conseil d'administration sont élus par les membres réunis en Assemblée générale annuelle.

7.5 - Pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration exerce tous les pouvoirs prévus par la loi et par les présents règlements et en particulier :

- élit ses personnes chargées de fonctions officielles
- convoque l'Assemblée générale annuelle ou spéciale
- donne suite aux décisions de ces Assemblées
- administre les biens de la Corporation
- accepte les nouveaux membres individuels
- accrédite tout groupe local
- accrédite toute section régionale
- fixe le montant des cotisations
- exclut toute personne membre qui ne respecte pas les buts de la Corporation
- procède à l'engagement du personnel et fixe la rémunération des personnes employées
- pourvoit au remplacement d'un poste laissé vacant au C.A.
- délègue au Comité exécutif tout ce qu'il juge à propos
- crée, au besoin, divers comités d'étude ou de travail
- modifie les règlements généraux, au besoin.

7.6 - Réunions du CA

Le Conseil d'administration se réunira aussi souvent que nécessaire pour assurer la bonne marche de l'Association.

7.7 - Convocation et ordre du jour

La convocation et l'ordre du jour sont préparés par la personne secrétaire en concertation avec la personne présidente et la personne directrice générale. Ils sont expédiés aux membres, au moins cinq jours francs avant la tenue de la réunion.

7.8 - Quorum

Le Quorum est obtenu avec la présence de **5** membres

7.9 - Vacances

Un poste devient vacant quand une personne administratrice démissionne, est destituée ou cesse d'être membre de l'Association. Le Conseil d'administration peut combler une vacance et élire une autre personne administratrice pour terminer son mandat.

7.10 - Démission

Une autre personne administratrice peut démissionner en tout temps sur simple avis écrit au Conseil d'administration.

7.11- Destitution

Les membres de l'Association peuvent, lors d'une assemblée générale spéciale, destituer une personne administratrice. La personne secrétaire doit alors convoquer une telle assemblée et inclure ce seul sujet dans l'avis de convocation.

7.12 - Rémunération

Les personnes exécutives et administratrices de la Corporation ne sont pas rémunérées. Toutefois des dépenses effectuées pour la Corporation et qui ont été autorisées peuvent être remboursées.

8 - LES PERSONNES ADMINISTRATRICES CHARGÉES DE FONCTIONS OFFICIELLES :

8.1 - Désignation

Les personnes administratrices chargées de fonctions officielles de la Corporation sont les personnes présidente, vice-présidente, secrétaire et trésorière.

8.2 - Élection

Le Conseil d'administration dès sa première réunion suivant l'Assemblée générale annuelle, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élit les personnes administratrices officielles.

8.3 – Personne présidente

- La personne présidente représente l'Association dans toutes les relations extérieures. Elle préside généralement l'Assemblée générale annuelle et le Conseil d'administration et elle s'assure de l'exécution des décisions qui y sont prises.
- Elle signe, généralement avec la personne secrétaire, les documents qui engagent la Corporation.
- En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant, à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration.

- Elle fait partie d'office de tous les comités d'étude mis sur pied par le Conseil d'administration.

8.4 – Personne vice-présidente

La personne vice-présidente seconde la personne présidente dans ses fonctions et le remplace au besoin; elle jouit alors de toutes les prérogatives de la personne présidente.

8.5 – Personne secrétaire

- La personne secrétaire reçoit, conserve, et si besoin est, rédige la correspondance officielle.
- Elle a la garde de tous les documents et archives, du sceau corporatif et de la liste des membres.
- Elle rédige les convocations aux Assemblées générales et aux réunions du Conseil d'administration. Elle prépare avec la personne présidente et la personne directrice générale l'ordre du jour des réunions.
- Elle rédige ou s'assure de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du Conseil d'administration.

8.6 – Personne trésorière

- La personne trésorière voit à la tenue des livres de comptabilité de la Corporation.
- Elle voit à ce que les états financiers soient périodiquement présentés au C.A. et annuellement, lors de l'Assemblée générale.
- Elle signe les chèques, billets, et autres effets bancaires avec les autres signataires désignées par le Conseil d'administration.

9 - LE COMITÉ EXÉCUTIF :

9.1 - Composition

Le Conseil d'administration choisit dans son sein le Comité exécutif, qui comprendra au moins trois membres.

9.2 - Pouvoirs

Le Comité exécutif réalise les mandats que lui confie le Conseil d'administration et il étudie diverses questions de nature à faciliter la prise de décisions des personnes administratrices en Conseil d'administration. Il lui appartient de prendre toutes les décisions nécessaires, entre deux réunions du Conseil d'administration, sauf pour les questions de compétence exclusive à ce dernier.

10 - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

10.1 - Exercice financier

L'exercice financier de la Corporation commence le premier janvier de chaque année et se termine le trente et un décembre de chaque année.

10.2 - Vérification

Les livres et états financiers de la Corporation sont vérifiés chaque année, par les personnes chargées de la vérification nommées à cette fin par les membres de l'Assemblée générale annuelle.

10.3 - Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

10.4 - Dépôts

Les fonds de la Corporation peuvent être déposés, à l'occasion, au crédit de la Corporation, à telle institution financière ou auprès de telle compagnie de fiducie, que le Conseil d'administration approuve par voie de résolution.

10.5 - Contrats

Tout acte, transfert, contrat, engagement ou autre instrument que la Corporation doit exécuter, doit être signé par la personne présidente ou vice-présidente et contresigné par la personne secrétaire. Le Conseil d'administration peut, à l'occasion, par voix de résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la Corporation.

11 - INDEMNISATION DES MEMBRES DU CA :

Chacune des personnes membres du Conseil d'administration de la Corporation, ses héritières, héritiers et ayant droit, sera respectivement indemnisées en tout temps, à même les fonds de la Corporation, à raison de tout frais, dépense, charge ou responsabilité quelconque supportés ou encourus par cette personne membre du Conseil d'administration, au cours ou à l'occasion de toute action, poursuite ou procédure judiciaire intentées contre elle, en raison ou à l'occasion de ses fonctions. À l'exception cependant des frais, charges, dépenses ou responsabilités qui résultent de sa propre faute, incurie ou omission volontaire.

12 - DÉCLARATION ET ACTION EN JUSTICE :

Les personnes occupant la présidence, la vice-présidence, la trésorerie, le secrétariat, ou toute autre personne nommée par le Conseil

d'administration, ont collectivement ou individuellement l'autorisation et le droit de comparaître et de répondre pour la Corporation et en son nom, sur tout bref introductif d'instance, ordonnance et interrogatoire émis par toute Cour de justice et de faire au nom de la Corporation, toute déclaration sur bref de saisie-arrêt dans lequel la Corporation est tierce-saisie et de compléter tous les affidavits et déclarations sous serment s'y rapportant ou se rapportant à toute poursuite judiciaire dans laquelle la Corporation est une des parties.

13 - AMENDEMENTS :

Le Conseil d'administration peut, entre les Assemblées générales, adopter ou modifier les règlements, à l'exception du règlement trois, portant sur les buts. Les nouveaux règlements ainsi adoptés ou modifiés doivent être approuvés par les membres, au deux tiers des voix, à la prochaine Assemblée générale annuelle.

14 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION :

14.1 - Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que par le consentement d'au moins les deux tiers des membres présents à une Assemblée générale spéciale.

En cas de dissolution, la totalité des biens restants sera dévolue, à une ou des personnes donataire-s reconnu-es décrit-es au paragraphe 149.1 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

14.2 - Liquidation

Lors de la liquidation de la Corporation, tous les biens restant, après paiement des dettes, seront remis à un organisme de charité enregistré poursuivant des fins semblables

ADDENDUM AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ACAT

Rôles, fonctions et pouvoirs des comités :

Conseil d'administration (CA) :

Le Conseil d'administration exerce tous les pouvoirs prévus par la loi et par les présents règlements et en particulier :

- élit ses membres officiels
- convoque l'Assemblée générale annuelle ou spéciale
- donne suite aux décisions de ces Assemblées
- administre les biens de la Corporation
- accepte les nouveaux membres individuels
- accrédite tout groupe local
- accrédite toute section régionale
- fixe le montant des cotisations
- exclut tout membre qui ne respecte pas les buts de la Corporation
- procède à l'engagement du personnel et fixe la rémunération des employés
- pourvoit au remplacement d'un poste laissé vacant au CA.
- délègue au Comité exécutif tout ce qu'il juge à propos
- crée au besoin divers comités d'étude ou de travail permanents ou temporaires
- modifie les règlements généraux, au besoin.

L'ACAT recherche un Conseil d'administration dont l'ensemble des qualités et des caractéristiques des membres couvriraient les points suivants :

- Très vif intérêt en faveur des buts de l'ACAT
- Volonté à travailler dans un but évangélique et fraternel
- Souci oecuménique
- Franchise et rigueur intellectuelle
- Discrétion et capacité à respecter la confidentialité
- Solidarité avec les autres membres du CA
- Excellente vision globale de l'organisation et de ses buts et objectifs
- Disponibilité horaire requise
- Aptitudes conceptuelles.(souhaitées)
- Aptitudes relationnelles (souhaitées)
- Capacité à représenter l'organisation (souhaitée)
- Aptitudes administratives (souhaitées):
(planification-organisation-coordination-contrôle-évaluation)
- Capacité à déléguer les tâches et à éviter l'ingérence interne

Comité exécutif :

Le Comité exécutif réalise les mandats que lui confie le Conseil d'administration et il étudie diverses questions de nature à faciliter la prise de décisions des administrateurs en Conseil d'administration. Il lui appartient de prendre toutes les décisions nécessaires, entre deux réunions du Conseil d'administration, sauf pour les questions de compétence exclusive à ce dernier

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Une plus grande disponibilité horaire.
- Implication encore plus marquée dans les divers dossiers.

Comité de vérification des finances :

Le comité de vérification des finances est responsable, sous l'autorité du Conseil d'administration, de la surveillance du processus de l'information financière. Son rôle habituel se résume de la façon suivante :

- aider l'administration à s'acquitter de ses responsabilités, surtout en matière de reddition de comptes ;
- établir de meilleures communications entre le Conseil d'administration et les personnes chargées de la vérification externe ;
- renforcer l'indépendance des personnes chargées de la vérification externe ;
- accroître la crédibilité et l'objectivité des rapports financiers ;
- renforcer le rôle des personnes administratrices en facilitant la discussion approfondie entre le Comité, la direction et les personnes chargées de la vérification externe.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Connaissances requises en finances, en comptabilité et en vérification, pour rendre à terme les mandats de ce comité
- Expérience en affaires (si possible)
- Très grande honnêteté à tous points de vue
- Justesse de jugement
- Indépendance par rapport à la direction
- Disponibilité horaire nécessaire pour participer activement aux travaux du comité

Comité des règlements :

Sous l'autorité du Conseil d'administration, voit à ce que les règlements généraux de la Corporation reflètent constamment le vécu de celle-ci et fait les mises à jour nécessaires. Il présente le cas échéant, ces mises à jour au Conseil d'administration pour fins d'abrogation des règlements généraux.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Si possible, connaissance antérieure en administration, incluant celle des structures administratives requises selon les types d'organisation et le fonctionnement attendu de ces structures.
- Disponibilité horaire suffisante pour mener à terme les mandats de ce comité.

Comité de financement :

Sous l'autorité du Conseil d'administration et en lien constant avec le comité des communications, voit à établir et à mettre en oeuvre les diverses stratégies de financement de l'organisme. Travaille en lien continuuel avec la direction générale autant dans le financement venant des corporations privées, des individus que des gouvernements et organismes gouvernementaux.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Connaissance des rouages du financement d'organismes à but non lucratif
- Posséder divers contacts inhérents au financement (si possible)
- Avoir travaillé au niveau de la collecte de fonds (souhaitable)
- Cette dernière qualité pouvant être remplacée par une ferme volonté de se rendre utile dans ce domaine clé
- Sens aigu de l'organisation et de l'efficacité
- Disponibilité horaire requise pour organiser les campagnes et activités de financement et/ou y participer activement en plus de faire les travaux requis en comité.

Comité de consultation :

Comité multifonctionnel et le plus souvent “ ad hoc ” mis en place par le Conseil d’administration, par la personne présidente du Conseil d’administration ou par la direction générale. Un Comité est mis en place dans les diverses matières où l’expertise de certaines personnes membres du CA, employé-es et/ou bénévoles et/ou personnes externes est requise. Ainsi, certaines personnes pourront ainsi faire bénéficier l’ACAT de leur expérience dans un ou des domaine(s) particuliers. Les études d’un Comité de consultation doivent être présentées au Conseil d’administration pour fins de validation.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Posséder une expertise quelconque, suite à une carrière (terminée ou active) dans un domaine donné, qui puisse rendre des services spécialisés au CA et/ou à la direction générale
- Disponibilité horaire nécessaire pour assister à diverses rencontres ou pour faire certains travaux à la maison.

Comité des communications :

Sous l’autorité du Conseil d’administration, voit à établir un plan de communication sur une base annuelle ou plus longue. En lien avec le comité de financement, suggère à ce dernier une stratégie de financement des activités de la corporation. Le plan de communication doit aussi comporter diverses stratégies quant à la promotion de l’ACAT, les modes de communication avec les différents partenaires, le recrutement de membres, de bénévoles et de partenaires aptes à aider l’ACAT dans l’atteinte de ses objectifs.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Connaissances et expérience reconnues en communication et/ou en promotion d’organismes (souhaitées)
- Très grand sens des relations publiques
- Aptitudes conceptuelles approfondies
- Capacités de coordination importantes, compte tenu du mandat de ce comité
- Aptitudes à travailler sur l’élaboration d’un plan de communication ainsi qu’à son suivi
- Grande capacité à représenter l’ACAT auprès de divers organismes, suite à un mandat en ce sens venant du CA ou de la présidence (souhaitée)