

**INTERGROUPE EADA MONTRÉAL**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**  
**Dit 'Règlement Numéro 1 »**

Les présents règlements ont été adoptés en assemblée générale tenue à Montréal, le 8 <sup>e</sup> jour du mois de novembre 2006.
---

**ARTICLE 1 – LETTRES PATENTES**

Toutes les dispositions des lettres patentes de la corporation font partie intégrante des présentes.

**ARTICLE 2 – RAISON SOCIALE**

La Corporation est désignée sous le nom de « Intergroupe EADA Montréal » ci-après appelé « Intergroupe » ou « Corporation ».

**ARTICLE 3 – LOI**

Toutes les dispositions de la loi des compagnies du Québec font partie des présentes à titre supplétif, sauf dans les cas où elles doivent prévaloir à titre d'intérêt public.

**ARTICLE 4 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'Intergroupe est à Montréal, à telle adresse civique que pourra déterminer, par résolution, le conseil d'administration.

**ARTICLE 5 – OBJECTIFS**

Les objectifs de l'Intergroupe sont principalement :

- a) d'administrer les activités du bureau de l'Intergroupe en accord avec les douze traditions et d'assurer le bien-être commun des EADA dans l'unité de la conscience des groupes dans leur support des Enfants Adultes nés de parents (familles) dysfonctionnels ou alcooliques par le programme des douze étapes, au moyen des réunions et de la littérature qu'il sanctionnera, conformément aux règlements établis et votés en assemblée générale;
- b) Sanctionner par son comité de documentation, toute documentation et/ou littérature EADA devant être distribuée aux groupes et leurs membres, que ce soit en matière de traduction ou d'élaboration de telle littérature et/ou documentation approuvée par le conseil d'administration, puis adoptée en assemblée générale;
- c) Embaucher des employés qualifiés pour assurer le bon fonctionnement de ses bureaux de service et les divers comités que son conseil d'administration aura mis en place selon les procédures établies dans le respect de la huitième tradition;
- d) Constituer des conseils de service ou des comités responsables pour répondre aux besoins selon les mandats reçus en assemblée générale, par ses membres participants, pour le bon fonctionnement de l'Intergroupe, respectant la neuvième tradition.

## **ARTICLE 6 – AFFILIATION**

- a) Afin d'adhérer aux principes énoncés dans la sixième tradition, l'Intergroupe exclura d'une façon expresse de ses activités les clubs, maisons de rétablissement ou de repos ainsi que l'approbation ou l'endossement d'entreprises publiques et/ou privées sur les dysfonctions ou l'alcoolisme;
- b) L'Intergroupe maintiendra une collaboration étroite avec les autres Intergroupes du Québec, d'Ontario ou autres en tout ce qui concerne le bon fonctionnement de l'Intergroupe de Montréal.

## **ARTICLE 7 – RELATIONS PUBLIQUES**

Le conseil d'administration pourra, par ses officiers dûment autorisés, émettre des communiqués concernant EADA, en respectant les onzième et douzième traditions dans ses rapports avec les différents médias.

## **ARTICLE 8 – ADMISSIBILITÉ**

L'Intergroupe se compose de tous les groupes EADA dûment enregistrés à l'Intergroupe.

## **ARTICLE 9 – ENREGISTREMENT**

- a) Toute demande d'enregistrement à l'Intergroupe EADA Montréal devra être faite par écrit, sur la formule prescrite à cet effet et adressée à l'Intergroupe;
- b) Tout groupe dont la demande d'admission est en suspens, aura droit à tous les services offerts par l'Intergroupe sauf celui d'être inscrit sur la liste des réunions.

## **ARTICLE 10 – REPRÉSENTANT DE L'INTERGROUPE ET REPRÉSENTANT DE SECTEUR**

- a) Chaque groupe choisira un représentant à l'Intergroupe. Ce représentant assistera aux assemblées *régulières, annuelles* ou spéciales de l'Intergroupe en tant que représentant de son groupe. Un deuxième membre pourra être choisi comme adjoint. Les représentants de groupe de chaque secteur choisiront leur représentant de secteur par consensus ou élection si nécessaire;
- b) Ces représentants, groupe et secteur, serviront pour des mandats d'un (1) an;

Tout changement de représentant, d'adjoint ou de responsable de groupe devra être signifié à l'Intergroupe par le biais du formulaire, conçu à cet effet, dûment complété et approuvé en conscience de groupe. Ceci a pour but d'assurer l'exactitude de la liste d'envoi en tout temps.

## **ARTICLE 11 – FINANCES**

### **1- Le financement de l'Intergroupe EADA/ Montréal doit provenir de :**

- a) Contributions des groupes et de ses membres  
Chaque groupe contribuera au financement de l'Intergroupe par l'envoi des surplus que la conscience de chaque groupe votera lors de ses réunions, respectant les sixième et septième traditions et poursuivant notre but commun.
- b) Revenus provenant de la vente de documentation (littérature), etc.
- c) Dons individuels par des membres EADA  
L'Intergroupe peut accepter tout don provenant d'un membre jusqu'à concurrence de 1,000\$ par année.

### **2- Dépenses**

- a) Toute dépense faite par l'Intergroupe EADA excédant 300\$ devra être approuvée au préalable par l'Intergroupe. Les dépenses de moins de 300\$ peuvent être autorisées par le trésorier ou toute personne désignée par le conseil d'administration qui en fera rapport au conseil d'administration;
- b) Un état des résultats sera présenté et soumis à l'Intergroupe à toutes les assemblées régulières;
- c) Les personnes suivantes sont autorisées à signer les chèques émis par l'Intergroupe EADA/Montréal : le trésorier, le président et un autre administrateur nommé par le conseil d'administration. Les signatures de deux de ces personnes sont requises sur tout chèque émis pour toute dépense de routine;
- d) Le choix des services bancaires sera fait par le comité d'administration à la fin de chaque année financière, si nécessaire;
- e) Tout excédant de fonds de roulement pourra être disposé à court terme par le trésorier, sujet à l'approbation du conseil d'administration.

## **ARTICLE 12 – ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES, ANNUELLES ET SPÉCIALES**

### **12.1**

Tous les membres EADA sont admis aux assemblées annuelles ou spéciales mais seuls les représentants de groupe (ou leur adjoint en leur absence), les représentants de secteur et les membres du conseil d'administration ont le droit de vote.

### **12.2 Assemblée régulière**

Des assemblées régulières de l'Intergroupe ont lieu idéalement sur une base mensuelle et minimalement 3 fois par année. Les dates en sont fixées par le conseil d'administration.

### **12.3 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier, à une date et un lieu déterminé par le conseil d'administration.

Cette assemblée est convoquée au moins dix (10) jours à l'avance par un avis de convocation à chaque représentant et/ou responsable des groupes membres et aux membres du conseil d'administration.

On doit nécessairement y traiter des points suivants :

- constatation de la régularité de la convocation;
- constatation du quorum;
- approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- considération des comptes;
- rapports des administrateurs;
- procédure d'élection;
- élection des administrateurs dont le mandat est échu ou dont le poste est vacant.

### **12.4 Assemblées spéciales**

Elles doivent être convoquées par le président de l'Intergroupe ou par cinq (5) membres du conseil d'administration ou par au moins dix (10) membres qui en font la demande par écrit. Seuls les points annoncés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de discussion et de vote.

### **12.5 Caractère souverain de l'assemblée**

À l'exclusion de ce qui relève de la compétence du conseil d'administration, l'assemblée est souveraine et une assemblée ne peut prétexter de son caractère souverain pour outrepasser ses droits.

### **12.6 Pouvoir supplétif du président d'assemblée en cas d'absence de règle**

Si aucune des règles de procédures adoptées par l'assemblée ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de l'assemblée de prendre une décision en la matière.

## **ARTICLE 13 - AVIS DE CONVOCATION**

Toute assemblée des membres est convoquée au moyen d'un avis à la réunion précédente et/ou par convocation écrite envoyée par la poste ou par courriel, indiquant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée et si possible, l'ordre du jour;

S'il s'agit d'assemblée spéciale, l'avis doit mentionner les buts de l'assemblée;

Le délai de convocation à toute assemblée de membres est à la date de la précédente assemblée ou, par écrit, 10 jours précédant la date de la prochaine assemblée; la présence d'un membre à une assemblée ou sa renonciation à l'avis de convocation, couvrira le défaut d'envoi d'avis quant à ce membre;

Au début de chaque assemblée générale annuelle ou spéciale, il doit être fait état que des avis de convocation ont été donnés aux membres du conseil d'administration, à tous les représentants de groupe, leur adjoint ou les responsables de groupes.

#### **ARTICLE 14 – QUORUM ET DROIT DE VOTE**

Le nombre de membres présents constitue un quorum suffisant pour une assemblée générale annuelle ou spéciale;

Pour les fins d'ajournement de l'assemblée, la présence d'un seul membre suffit. À toutes les assemblées, seuls les membres ont droit de vote, chaque membre n'ayant droit qu'à un seul vote;

À toute assemblée, les voix se prennent par vote à main levée ou, si tel est le désir d'au moins dix (10) membres, par vote secret;

Le quorum n'est pas affecté par le départ d'un membre après le début de l'assemblée.

#### **ARTICLE 15 – DROIT LIMITÉ D'INTERVENTION DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

Dans toutes les assemblées générales annuelles et spéciales, le président d'assemblée ne peut intervenir dans le débat : il ne peut donc (sauf dans le cas prévu à l'article 12.5) ni soumettre, ni appuyer, ni défendre, ni combattre une proposition. S'il veut intervenir à titre de membre de l'assemblée, le président doit céder son siège, être remplacé par un autre participant dans sa fonction de président, et ne le reprendre qu'après son intervention.

#### **ARTICLE 16 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- a) les affaires de la corporation sont administrées par le conseil d'administration composé de neuf (9) membres qui ont la responsabilité de la bonne marche des affaires courantes et pressantes de l'Intergroupe.

Les neuf (9) membres sont :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire
- Responsable / Documentation
- Responsable / 12<sup>e</sup> étape et relations publiques
- Responsable / Service aux groupes
- Responsable / Familles d'origine et d'étape
- Administrateur

- b) Les originaux des documents concernant le conseil d'administration (ex : procès-verbaux) doivent être gardés en tout temps à l'Intergroupe dans un dossier confidentiel. Les membres sortant doivent remettre des copies de ces documents à leurs successeurs;

Le conseil d'administration a pour responsabilité d'assurer le bon fonctionnement de l'Intergroupe :

- voit à une rémunération adéquate des employés;
  - voit à ce que l'Intergroupe ait une quantité suffisante de publications;
  - voit à ce que les démarches pour les traductions de son comité de documentation soient faites en bonne et due forme;
  - voit à ce que chaque publication émise ait été soumise au comité de documentation, présenté par le conseil d'administration pour approbation et approuvé par l'Intergroupe avant distribution, selon ses recommandations.
- c) Le conseil d'administration verra à la publication et à la distribution d'un bulletin périodique (4 à 12 fois par année) à tous les groupes membres. Seules seront publiées dans ce bulletin les nouvelles relatives aux activités du mouvement EADA, soumises et approuvées au conseil d'administration ou à son fondé de pouvoir.

#### **ARTICLE 17 – IMMUNITÉ JURIDIQUE**

Les propos d'un administrateur qui intervient en séance du conseil d'administration ne peuvent être retenus contre lui.

#### **ARTICLE 18 – QUORUM ET VOTE**

- la présence de cinq (5) administrateurs constitue le quorum requis lors des assemblées du conseil d'administration;
- sauf si un administrateur exige un scrutin secret, le vote se prend à main levée;
- chaque administrateur n'a droit qu'à un seul vote sauf le président qui ne vote qu'en cas d'égalité des voix;
- en cas d'égalité, le président de l'assemblée a un vote prépondérant;
- le quorum n'est pas affecté par le départ d'un administrateur après le début d'une assemblée.

#### **ARTICLE 19 – ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÉOLUTIONS**

Les résolutions du conseil d'administration entrent en vigueur immédiatement après avoir été votées, à moins qu'il n'y soit fait mention d'une autre date.

#### **ARTICLE 20 – DURÉE DES FONCTIONS**

- a) Le début du mandat, pour les membres élus du conseil d'administration de l'Intergroupe EADA/Montréal, coïncidera avec la date de la première assemblée générale de l'année. La durée du mandat est de deux (2) ans;
- b) Tout membre du conseil d'administration remplaçant entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu; il demeurera en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle où une élection à son poste est requise ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu;
- c) Par ailleurs, l'absence non motivée d'un administrateur à plus de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration équivaut à une démission.

## **ARTICLE 21 – ÉLECTIONS**

- a) les membres du conseil d'administration dont le mandat est échu, sont élus chaque année par les membres de l'Intergroupe lors de l'assemblée générale annuelle; tout membre sortant est rééligible.
- b) Chaque année, une élection aura lieu pour combler les postes vacants sur le conseil d'administration. Cette élection se tiendra lors de la première assemblée générale de l'année.
- c)

## **ARTICLE 22 – COMITÉ D'ÉLECTION**

### **22.1 Nature et responsabilités**

Quatre semaines avant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration nommera trois (3) membres de l'Intergroupe pour former un comité d'élection. Ces membres sont choisis à l'extérieur du conseil d'administration et ne sont pas éligibles à poser leur candidature. Aussitôt après leur nomination, les trois membres du comité choisissent entre eux un président, un secrétaire et un scrutateur.

Le comité d'élection a pour responsabilité de recevoir les mises en candidature et de veiller au bon déroulement des élections.

### **22.2 Rôles et fonctions**

- le président d'élection convoque et préside les réunions du comité d'élection. Il exerce le contrôle et l'autorité nécessaires au bon déroulement des élections;
- le secrétaire rédige le procès-verbal de l'élection, le fait signer par le président du comité et le remet au président de l'Intergroupe;
- le scrutateur concourt au dépouillement et à la vérification du scrutin.

## **ARTICLE 23 – PROCÉDURE D'ÉLECTION**

La procédure à suivre lors de l'élection des membres du conseil d'administration est déterminée par résolution du conseil d'administration.

## **ARTICLE 24 – CONDITION D'ÉLIGIBILITÉ**

- a) Pour être élu ou nommé au conseil d'administration, il faut être membre de EADA depuis au moins un (1) an. La période de participation continue et suggérée pour tout membre du conseil d'administration sera de un (1) an ou plus;
- b) Un membre démissionnaire du conseil d'administration ne peut pas être éligible pour une réélection au même poste pour une période d'au moins deux (2) ans, à partir de la date d'expiration de son terme;
- c) Toute personne faisant partie du personnel rémunéré de l'Intergroupe n'est pas admissible comme membre du conseil d'administration. De même, tout membre faisant partie du conseil d'administration ne peut être engagé comme employé au bureau de l'Intergroupe pendant la durée de son terme;
- d) Aucun employé rémunéré ne peut être embauché ou congédié sans un vote des deux tiers ( 2/3 ) du conseil d'administration donnant cette autorisation.

#### **ARTICLE 25 – DURÉE DES MANDATS**

Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Cinq (5) d'entre eux le sont aux années paires et les quatre (4) autres aux années impaires. À la première assemblée générale annuelle qui suivra l'adoption du présent règlement, les postes à combler seront ceux des membres dont le mandat devenait échu avant l'adoption du présent règlement.

#### **ARTICLE 26 – MISE EN CANDIDATURE**

Pour l'élection des membres du conseil d'administration, les mises en candidature pourront se faire par écrit ou verbalement :

##### **Le candidat ne peut être présent à l'assemblée**

La mise en candidature doit être présentée en complétant le bulletin de vote / Intergroupe EADA Montréal et endossée par deux membres EADA; l'un ou l'autre des endosseurs remettra le bulletin au comité d'élection lors de l'assemblée générale

##### **Le candidat est présent à l'assemblée**

La mise en candidature d'un candidat peut se faire verbalement lors de l'assemblée générale; il s'agit qu'il y ait une personne qui propose et une qui appuie la candidature;

La mise en candidature peut aussi se faire en complétant le Bulletin de vote Intergroupe EADA Montréal avec deux endosseurs; le (la) candidat(e) remettra le bulletin de vote au comité d'élection lors de l'assemblée.

S'il y a plus de candidatures que de postes disponibles, un vote sera tenu. Le vote sera secret. Dans le cas où il n'y aurait pas assez de candidatures pour les postes disponibles, le conseil d'administration aura la responsabilité de soumettre un candidat. Toutes les mises en nomination seront soumises au comité d'élection qui s'assurera de l'admissibilité des candidats.

#### **ARTICLE 27 – VACANCES**

Si un poste d'administrateur devient vacant en cours de mandat, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer à ce poste un remplaçant pour la durée non écoulée du mandat de celui qui le détenait. Cependant, ces nominations sont sujettes à une ratification par l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 28 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les assemblées du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que nécessaire ou utile.

#### **ARTICLE 29 - CONVOCATION**



Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire à la demande du président ou d'au moins deux (2) membres du conseil d'administration.

#### **ARTICLE 30 – AVIS DE CONVOCATION**

- l'avis de convocation à toute assemblée du conseil d'administration peut être signifié par téléphone;
- aucun avis ne sera toutefois requis si le ou les administrateurs ont été avisés de la tenue de cette assemblée à une assemblée précédente à laquelle ils étaient présents;
- le délai de convocation de toute assemblée du conseil d'administration est d'au moins cinq (5) jours francs;
- la présence d'un administrateur à une assemblée, ou à sa renonciation à l'avis de convocation, couvrira le défaut d'envoi d'avis quant à ce dernier;
- de même, aucun avis ne sera requis si le ou les administrateurs absents ont ratifié les affaires traitées à l'assemblée.

#### **ARTICLE 31 – OFFICIERS**

Les officiers de la corporation sont le président, vice-président, le secrétaire et le trésorier.

#### **ARTICLE 32 – ÉLECTION DES OFFICIERS**

Les officiers de la corporation sont élus à chaque année lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle; tout officier sortant de charge est rééligible. Les officiers doivent être élus par et parmi les membres du conseil d'administration.

L'élection du président du conseil d'administration se fait à la majorité absolue des voix, et à défaut de majorité absolue<sup>(\*)</sup> au premier tour de scrutin, les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix demeurent candidats, tous les autres étant automatiquement éliminés; l'élection des autres officiers se fait à la majorité relative des voix.

Le président du conseil d'administration demeure en fonction tant que son successeur n'est pas élu.

- (\*) majorité absolue, réunissant la moitié plus un des suffrages exprimés; majorité relative (ou simple), groupement de voix supérieur en nombre à chacun des autres groupements mais inférieur à la majorité absolue (Le Petit Robert).

#### **ARTICLE 33 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

En cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de la corporation, le conseil d'administration pourra déléguer les pouvoirs de tel officier à tout autre membre du conseil d'administration.

#### **ARTICLE 34 – COMITÉ EXÉCUTIF**

S'ils n'ont pas été diminués ou modifiés par résolution du conseil d'administration, tous les pouvoirs du conseil d'administration peuvent être exécutés, en cas d'urgence, par un

comité exécutif composé des officiers de l'Intergroupe; le quorum aux assemblées d'exécutif est de quatre (4) personnes et toutes les décisions doivent être prises à l'unanimité; à défaut de la dite unanimité, référence devra être faite auprès du conseil d'administration.

**ARTICLE 35 – FONCTIONS PRINCIPALES DU PRÉSIDENT**

- préside les assemblées des membres du conseil;
- est porte- parole de l'Intergroupe;
- coordonne toutes les activités de l'Intergroupe et voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- est membre d'office des sections, des comités et des ateliers; il ne peut toutefois pas être membre du comité d'élection;
- fait rapport des décisions du conseil lors des assemblées;
- voit au respect des traditions;
- désigne de temps à autre le membre du conseil d'administration qui devra assumer ses pouvoirs et fonctions en cas d'absence.

**ARTICLE 36 – FONCTIONS PRINCIPALES DU VICE-PRÉSIDENT**

- appuie le président et le remplace dans ses fonctions en son absence ;
- peut présider certains comités;
- voit à garder les contacts avec les autres Intergroupes EADA et/ou les divers niveaux de ACA soit au Canada, aux États-Unis ou autres. Ceci permet d'annoncer à l'avance la tenue d'événements spéciaux comme des colloques, conférences, congrès ainsi que les Journées-Gratitude. Fait rapport au conseil d'administration sur ces activités de liaison.

**ARTICLE 37 – FONCTIONS PRINCIPALES DU SECRÉTAIRE**

- est le gardien des archives légales, des registres, des dossiers et de la correspondance de l'Intergroupe;
- voit à ce que les procès-verbaux soient rédigés et consignés correctement;
- s'assure que les convocations aux réunions soient conformes aux règlements;
- prépare l'ordre du jour et organise les réunions du conseil;
- maintient et publie le calendrier des activités de l'Intergroupe ainsi que la liste des membres et les divers changements;
- reçoit et dépouille le courrier de l'Intergroupe et en fait le suivi;
- assure le suivi aux décisions du conseil;
- produit, au besoin, un résumé des décisions que le conseil désire publier.

### **ARTICLE 38 FONCTIONS PRINCIPALES DU TRÉSORIER**

- contrôle et comptabilise toutes les entrées et sorties de fonds;
- a la garde des registres et livres comptables;
- s'occupe du paiement des factures et de la production des états financiers (mensuels et annuels) tout en s'assurant que tout est conforme aux règles comptables;
- maintient à jour l'inventaire des biens matériels de l'Intergroupe;
- au début de chaque année financière, soumet au conseil d'administration des prévisions budgétaires.

### **ARTICLE 39 – RESPONSABILITÉS PARTAGÉES EN CONCERTATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les membres du conseil d'administration peuvent désigner parmi eux :

- Responsable / Documentation
- Responsable / 12e étape et relations publiques
- Responsable / Service aux groupes
- Responsable / Familles d'origine et d'étapes
- Administrateur

qui assument entre autres les fonctions suivantes :

#### **39.1 – RESPONSABLE / DOCUMENTATION**

- contrôle, coordonne et forme les sous-comités nécessaires à la bonne marche du comité dont il a la responsabilité;
- contrôle et coordonne les divers travaux relatifs à la documentation concernant toute la littérature EADA pour l'Intergroupe;
- forme un comité permanent qui verra à l'élaboration de toute documentation et/ou littérature et à la traduction de textes s'y rattachant pouvant répondre aux besoins des membres EADA;
- s'assure d'obtenir les droits d'auteur nécessaires pour la traduction de textes à utiliser pour les besoins de l'Intergroupe;
- s'assure de l'enregistrement, tel que requis par la loi, de toute documentation et/ou littérature auprès des instances gouvernementales concernées;
- prépare et présente toute documentation EADA et les documents nécessaires pour approbation par le conseil d'administration avant présentation pour adoption par l'Intergroupe en assemblée générale;
- prépare et maintient à jour une liste d'inventaire, au besoin prépare le rapport de remise sur la vente (soumises aux taxes) de toute littérature et/ou documentation faite par le comité via la distribution;
- travaille en étroite collaboration avec le secrétaire et le trésorier et les divers comités pour le maintien des archives et tout ce qui est relié à leurs fonctions au sein du conseil d'administration;
- fait rapport au conseil d'administration des travaux en cours des mandats reçus;

### **Distribution**

- effectue les achats autorisés par les décisions du comité de documentation, du conseil d'administration ou des représentants de groupe;
- s'assure d'avoir toute la documentation nécessaire, place les commandes, fait les photocopies s'il y a lieu et ramasse les documents ou utilise des services de messagerie;
- vend la documentation aux représentants de groupe;
- prépare et maintient à jour une liste d'inventaire, au besoin prépare le rapport de remise sur la vente (soumises aux taxes) de toute littérature et/ou documentation;
- met à jour la liste de réunions et de la documentation;
- répertorie des fournisseurs.

### **39.2 – RESPONSABLE / 12E ÉTAPE ET RELATIONS PUBLIQUES**

#### **12<sup>e</sup> étape**

- assure la bonne marche d'une équipe de membres bénévoles pour répondre à la demande d'aide et de support au téléphone et ce, selon les traditions;
- garde un contact étroit avec les responsables des divers groupes et organise des réunions pour ceux-ci, au besoin;
- voit à ce que l'équipe de 12e étape ait le matériel nécessaire à ses fonctions;
- travaille en collaboration avec les autres comités formés;
- voit à ce que les messages téléphoniques autres que la 12e étape soient bien acheminés;
- fait rapport au conseil d'administration des activités de son comité pour l'Intergroupe.

#### **Relations publiques**

- répondre aux besoins d'information à l'extérieur de EADA dans le respect des onzième et douzième traditions;
- prépare et organise des séances d'information publique répondant aux besoins de l'Intergroupe EADA et de ses membres;
- fait rapport au conseil d'administration sur les activités du comité pour répondre aux divers mandats et demandes reçus.

### **39.3 – RESPONSABLE / SERVICE AUX GROUPES**

- organise et forme une équipe dans le but de répondre adéquatement aux besoins des divers groupes existants et aide les groupes en formation, dans le maintien des traditions;
- s'assure d'avoir toute la documentation, littérature ou autre matériel nécessaire pour un service adéquat aux divers groupes;
- travaille en collaboration avec les divers comités de l'Intergroupe en accord avec notre but premier « transmettre le message »;
- fait rapport au conseil d'administration sur les activités du comité pour informer l'Intergroupe des démarches entreprises.

### **39.4 – RESPONSABLE / FAMILLE D'ORIGINE ET D'ÉTAPES**

- assure la tenue de ces familles en réunissant en temps opportun le nombre requis de participants, trouve des locaux adéquats et s'assure d'avoir la documentation nécessaire;
- assure le suivi des appels reçus pour la formation des groupes de famille;
- fait la gestion du budget des familles, budget de fonctionnement pour la location des salles;
- voit à trouver des animateurs adéquats pour l'animation desdites familles, leur transmet des consignes de base et peut aussi effectuer des visites de vérification dans le cas de problèmes;
- s'assure de la satisfaction des participants;
- fait rapport au conseil d'administration des activités du comité.

### **39.5 – ADMINISTRATEUR**

- appuie les autres administrateurs dans leurs fonctions; peut se voir confier des mandats particuliers.

### **ARTICLE 40 – ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de l'Intergroupe EADA/Montréal consistera en une période de douze (12) mois se terminant le 31 octobre de chaque année. À cette date, les livres seront examinés par un vérificateur compétent et choisi par le conseil d'administration à l'expiration de chaque année fiscale.

### **ARTICLE 41 – AFFAIRES DE BANQUE**

- a) Les affaires de banque de la corporation seront traitées à une caisse d'épargne et de crédit, ci-après nommée « banque », par les officiers dûment nommés par le conseil d'administration de la corporation; tous les effets négociables de la corporation devront toutefois porter la signature d'au moins deux (2) membres du conseil d'administration.
- b) Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, désigner, par résolution, tout officier ou administrateur pour :
  - gérer, transiger et régler les affaires bancaires de la corporation;
  - faire signer, accepter, tirer, endosser et exécuter pour la corporation et en son nom, tout document jugé nécessaire ou utile aux affaires de banque de la corporation;
  - recevoir de la banque les chèques payés et autres effets portés au débit du compte de la corporation;
  - certifier tout compte et tout solde de compte entre la corporation et la banque;
  - exercer généralement vis-à-vis de la banque tous les droits et pouvoirs conférés à la corporation en vertu de ses lettres patentes et des lois qui la régissent.

Le conseil d'administration peut aussi déléguer à une ou plusieurs personnes, partie ou totalité des pouvoirs donnés par les présentes aux administrateurs.

#### **ARTICLE 42 – PROCÈS-VERBAUX**

Les procès-verbaux des assemblées des administrateurs et des membres de la corporation feront preuve de leur contenu sur signature du secrétaire et du président d'assemblée.

#### **ARTICLE 43 – INSTANCES JUDICIAIRES**

Le secrétaire de la corporation, ou à défaut, le président, ou son délégué, pourra comparaître pour et au nom de la corporation lors de toute instance civile ou criminelle, produire des réclamations, plaintes ou plaidoyers appropriés et, spécialement, effectuer les déclarations à la suite des saisies-arrêts pratiquées contre la corporation.

#### **ARTICLE 44 – CONTRATS**

Les contrats, transactions et tout autre document de la corporation devront être signés par le président et le secrétaire de la corporation ou par toute autre personne que le conseil d'administration pourra nommer à cet effet.

#### **ARTICLE 45 – PARTICULARITÉS RELIÉES À L'ÉTHIQUE**

- toutes sollicitations ou transactions commerciales autres que celles immédiatement reliées aux activités autorisées par et pour l'Intergroupe sont prohibées durant les réunions;
- la liste des membres est la propriété de l'Intergroupe;
- l'Intergroupe s'engage à respecter les droits d'auteur;
- chacun des membres de l'Intergroupe s'engage à traiter les autres membres avec civilité.

#### **ARTICLE 46 – MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS**

- les règlements révisés par le conseil d'administration ont été approuvés à l'unanimité par celui-ci pour ensuite être soumis à l'assemblée générale ou spéciale pour ratification;
- les règlements de l'Intergroupe ne peuvent être modifiés qu'à l'occasion de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin;
- ces règlements peuvent être amendés par un vote de deux tiers (2/3) de tous les représentants ou adjoints ayant droit de vote en autant qu'une copie de l'amendement soit soumise à chaque représentant et/ou responsable des groupes membres au moins quinze (15) jours avant une assemblée régulière ou spéciale de l'Intergroupe.

#### **ARTICLE 47 – MISE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS**

Les présents règlements ainsi que toute abrogation ou modification subséquente n'entreront en vigueur que lors de leur ratification par un vote majoritaire des membres présents à l'assemblée générale ou spéciale convoquée à cette fin.

#### **ARTICLE 48 – INTERPRÉTATION**

Le genre masculin comprend les deux sexes à moins qu'il ne résulte du contexte de la disposition qu'elle n'est applicable qu'à l'un deux.

Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

**ARTICLE 49 – ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

L'adoption des présents règlements rend nul et sans effet les règlements qui prévalaient auparavant.