



Société internationale des coachs PNL

International NLP Coaches Society

www.sicpnl.org

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
Amendés lors de l'AGA du 2 mai 2015

CONTENU

ARTICLE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3	5.01	POUVOIRS.....	9
1.01	DÉFINITIONS	3	5.02	COMPOSITION	9
1.02	NOM DE LA SOCIÉTÉ.....	3	5.03	RÉMUNÉRATION.....	9
1.03	OBJETS	3	5.04	ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	9
1.04	SIÈGE SOCIAL ET ADRESSE	3	ARTICLE 6	OFFICIERS	10
1.05	SCEAU	3	6.01	PRÉSIDENT	10
1.06	DÉSIGNATION.....	4	6.02	VICE-PRÉSIDENT	10
ARTICLE 2	LES MEMBRES	4	6.03	SECRÉTAIRE	10
2.01	CATÉGORIES DE MEMBRES	4	6.04	TRÉSORIER	11
2.02	MEMBRES RÉGULIERS	4	6.04	VACANCE	11
2.03	MEMBRES ÉTUDIANTS.....	4	6.05	PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	11
2.04	MEMBRES HONORAIRES	4	6.07	ÉLIGIBILITÉ	11
2.05	AMI DE LA SOCIÉTÉ	4	ARTICLE 7	LES COMITÉS ET RESSOURCES	
2.06	ADMISSION DES MEMBRES.....	5	PROFESSIONNELLES	11	
2.07	COTISATION DES MEMBRES	5	7.01	LES COMITÉS.....	11
ARTICLE 3	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	5	7.02	LES RESSOURCES PROFESSIONNELLES	12
3.01	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES	5	8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	12	
3.02	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE DES MEMBRES.....	5	8.01	ANNÉE FINANCIÈRE	12
3.03	AVIS.....	6	8.02	SIGNATURE DES CONTRATS ET CONVENTIONS	12
3.04	QUORUM.....	6	8.03	OPÉRATIONS BANCAIRES	12
3.05	VOTE.....	6	8.04	EXAMEN	12
3.06	RÈGLES DES ASSEMBLÉES	7	9.	AUTRES DISPOSITIONS	12
ARTICLE 4	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7	9.01	MODIFICATION ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS	12
4.01	POUVOIRS	7	9.02	DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ.....	13
4.02	COMPOSITION.....	7	ANNEXE 1- RÈGLES DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	14	
4.03	DURÉE DES MANDATS	7	ANNEXE 2 - PROCÉDURES D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT, DU		
4.04	ÉLECTION	7	VICE-PRÉSIDENT ET DES ADMINISTRATEURS DE LA SICPNL	17	
4.05	ÉLIGIBILITÉ.....	7	ANNEXE 3 - PROCÉDURE D'ÉLECTION DU SECRÉTAIRE ET DU		
4.06	ASSEMBLÉES DU CONSEIL	7	TRÉSORIER	20	
4.07	VACANCE	8	ANNEXE 4 (ANCIENNEMENT ANNEXE 3) - CADRE ÉTHIQUE		
4.08	CESSATION DE LA FONCTION D'ADMINISTRATEUR	8	DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA		
4.09	DESTITUTION	8	SICPNL	21	
4.10	RÉMUNÉRATION	9			
4.11	RÈGLES DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL	9			
4.12	RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS.....	9			
4.13	CADRE ÉTHIQUE.....	9			
ARTICLE 5	LE COMITÉ EXÉCUTIF	9			

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

À moins d'indications contraires, pour les fins d'application du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

- a) **Conseil** : le conseil d'administration de la Société internationale des coachs PNL
- b) **Administrateur** : membre du conseil d'administration de la Société internationale des coachs PNL
- c) **Comité exécutif** : le comité exécutif de la Société internationale des coachs PNL constitué conformément à l'article 5 du présent règlement.
- d) **Officier** : toute personne désignée à l'article 6 du présent règlement.
- e) **Société** : SOCIÉTÉ INTERNATIONALE DES COACHS PNL - et sa version anglaise INTERNATIONAL NLP COACHES SOCIETY - constituée en personne morale, en vertu de la Loi sur les compagnies (Partie III, L.R.Q., chap. C-38, art. 218, le 29 août 2006, sous le numéro NEQ 1163924013

1.02 Nom de la Société

La Société fait affaires sous le nom de SOCIÉTÉ INTERNATIONALE DES COACHS PNL, SICPNL, et sa version anglaise INTERNATIONAL NLP COACHES SOCIETY.

1.03 Objets

Les objets pour lesquels la Société est constituée sont :

- a) regrouper les personnes dont la profession est Coach PNL.
- b) défendre et promouvoir les intérêts de ses membres et de la profession.
- c) recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature et argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et autres contributions; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

1.04 Siège social et adresse

Le siège social de la SOCIÉTÉ INTERNATIONALE DES COACHS PNL est situé au Québec à l'adresse indiquée au Registraire des entreprises, ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Courriel : info@sicpnl.org

Web : <http://www.sicpnl.org>

1.05 Sceau

Le sceau de la SOCIÉTÉ INTERNATIONALE DES COACHS PNL est le logo de la SICPNL, tel qu'il apparaît ci-bas :



1.06 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de règlements généraux de la SOCIÉTÉ INTERNATIONALE DES COACHS PNL

ARTICLE 2 LES MEMBRES

2.01 Catégories de membres

La Société comprend quatre (4) catégories de membres individuels, à savoir : les membres réguliers, les membres étudiants, les membres honoraires et les Amis de la Société.

2.02 Membres réguliers

Est membre régulier, toute personne physique, coach certifié en PNL d'une école accréditée, intéressée aux buts et aux activités de la Société et se conformant aux normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration.

Les membres réguliers ont le droit de participer à toutes les activités de la Société, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la Société, en autant qu'ils respectent les critères d'admissibilité prévus à l'article 4.05.

Seul le membre régulier peut utiliser l'appellation « membre certifié » ou «Coach certifié SICPNL» de la Société Internationale des Coachs PNL – sur tout document d'affaires ou autres.

2.03 Membres étudiants

Est membre étudiant toute personne physique inscrite en tant qu'étudiant à un programme de formation en PNL d'une école accréditée d'au minimum le niveau Praticien de complété et qui se conforme aux normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration.

Le membre étudiant a le droit de participer à toutes les activités de la Société, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

Le membre étudiant a droit à une réduction des frais de cotisation, selon les modalités prévues par le conseil d'administration.

2.04 Membres honoraires

Le membre honoraire est choisi à titre privilégié par le Conseil en reconnaissance de sa contribution à l'avancement du coaching PNL ou d'une contribution émérite à la Société. Il peut participer aux activités de la Société sans droit de vote. Le membre admis à ce titre le demeure tant qu'il le souhaite, sans acquitter de cotisation.

Le membre honoraire qui le désire peut toutefois être admis membre régulier de la Société dans une catégorie pertinente. Il doit alors satisfaire aux conditions déterminées pour l'être. Le membre honoraire convertit alors son statut de membre pour celui de membre régulier.

2.05 Ami de la Société

Est Ami de la Société toute personne ayant fait une formation en PNL et qui en fait la demande.

L'Ami de la Société bénéficie à ce titre de la possibilité de s'abonner pour recevoir l'information sur les

activités de la Société. Il peut participer aux conférences, séminaires, groupes de discussion avec un coût «Ami».

L'Ami ne peut voter lors des assemblées générales, ou encore être membre du CA.

L'Ami est en accord avec l'esprit de la Société, y compris de la vision d'ouverture, d'excellence et de professionnalité du coach PNL. Il vise également à en respecter le cadre éthique.

L'Ami doit payer un droit annuel.

2.06 Admission des membres

Pour être admis membre, toute personne doit compléter et signer le formulaire prévu à cet effet par le conseil, fournir les informations et documents requis et acquitter la cotisation.

Tout membre en règle peut participer à une assemblée générale des membres avec droit de vote, tel que prévu aux articles 2.02 et 2.03. La liste des membres ayant droit de vote est établie lors de l'envoi de l'avis de convocation.

Un membre est en règle s'il acquitte la cotisation prévue par le Conseil en temps opportun

2.07 Cotisation des membres

Le conseil établit la cotisation exigible de chaque catégorie de membres. Un membre cesse de l'être s'il fait défaut d'acquitter sa cotisation.

ARTICLE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

3.01 Assemblée générale annuelle des membres

L'assemblée générale annuelle des membres de la Société a lieu à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par le Conseil, au plus tard trois (3) mois après la fin de l'année financière de la Société.

Dans la mesure où les moyens technologiques le permettent, cette assemblée peut être tenue en simultanée par webconférence.

L'assemblée générale annuelle doit, entre autres, traiter des sujets suivants :

1. Rapport des activités de l'année par le président ou la présidente;
2. Rapport financier par le ou la trésorier(ère);
3. Rapports des comités spéciaux;
4. Élection du conseil d'administration;
5. Nomination de l'expert-comptable;
6. Modification des règlements s'il y a lieu;
7. Tout autre sujet rapporté à l'ordre du jour par le conseil d'administration.

L'assemblée générale annuelle ne peut délibérer sur d'autres questions que celles figurant à l'ordre du jour, à moins que tous les membres qui devaient être convoqués ne soient présents et n'y consentent. Cependant, lors de cette assemblée, un membre peut soulever toute question d'intérêt pour la Société ou ses membres.

3.02 Assemblée générale spéciale des membres

Une assemblée générale spéciale des membres peut être tenue pour des fins autres que celles qui font

l'objet de l'assemblée annuelle.

Le président peut, en tout temps, convoquer une assemblée spéciale des membres.

Dans la mesure où les moyens technologiques le permettent, cette assemblée peut être tenue en simultanée par webconférence.

Dix pour cent (10 %) des membres ou quatre (4) administrateurs peuvent exiger qu'une assemblée générale annuelle ou spéciale de la Société soit convoquée en transmettant par écrit leur demande au président. La date et l'endroit en sont fixés par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être expédié dix (10) jours avant la réunion.

La Société doit procéder à l'envoi de l'avis de convocation de l'AGS dans les trente (30) jours suivant le dépôt d'une requête par des administrateurs et/ou des membres.

Cette demande écrite doit indiquer la question qu'on souhaite soumettre aux membres pour étude. Ne peuvent être soumises ou traitées lors d'une assemblée spéciale que les questions qui ont donné lieu à sa convocation.

3.03 Avis

L'assemblée générale des membres est convoquée par avis écrit, transmis sous tout format, dont le courriel, adressé par le président ou par le secrétaire aux membres en règle à leur dernière adresse par eux donnée, avis expédié au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Tel avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et le projet d'ordre du jour de l'assemblée

3.03.1 Omission de transmettre l'avis

L'omission involontaire de transmettre un avis de toute assemblée ou le fait qu'un membre n'ait pas reçu tel avis n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à telle assemblée.

3.03.2 Avis de convocation incomplet

L'omission involontaire dans un avis de convocation d'une assemblée annuelle de quelque affaire que la loi ou ces règlements requièrent de traiter à une telle assemblée n'empêche pas l'assemblée de transiger valablement cette affaire.

3.04 Quorum

À toute assemblée générale des membres, le quorum est constitué d'au moins douze (12) membres en règle ayant droit de vote ou 10% de ceux-ci, le nombre le plus grand ayant prévalence. Ce nombre inclut les membres du conseil d'administration et les membres en règle ayant droit de vote présents via webconférence, en autant que la technologie puisse permettre l'interaction et le vote.

En cas de défaut de quorum, l'assemblée se tiendra sur deuxième convocation, aucun quorum n'étant requis.

3.05 Vote

Toute question mise aux voix à une assemblée générale des membres est adoptée par la majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Le vote se fait à main levée à moins que deux (2) membres ne réclament le vote secret.

3.06 Règles des assemblées

Les règles des assemblées sont en annexe 1 des présentes

ARTICLE 4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.01 Pouvoirs

Le Conseil d'administration gère les affaires générales de la société. Il voit notamment :

- à l'engagement du personnel de la Société, le cas échéant;
- à la détermination des politiques et règlements de la Société;
- à la surveillance de l'administration des affaires courantes de la Société;
- à créer les comités officiels du Conseil;
- à l'acceptation des contrats supervisés par le comité exécutif;
- à déterminer la date et le lieu d'une assemblée générale.

4.02 Composition

La Société est régie par un conseil d'administration de sept (7) membres élus suivant les règles prévues à l'annexe 2, soit :

Un (1) président élu par scrutin secret au suffrage universel des membres réunis en assemblée générale à la majorité absolue.

ET

Un (1) vice-président élu par scrutin secret au suffrage universel des membres réunis en assemblée générale à la majorité absolue.

ET

Cinq (5) administrateurs membres individuels déterminés à l'article 2.02 du présent règlement.

4.03 Durée des mandats

Tous les administrateurs et administratrices sont élus par l'assemblée générale et sont rééligibles. Les administrateurs, le vice-président et le président sont élus pour un terme de deux (2) ans selon un principe d'alternance, tel qu'établi par le conseil d'administration de la Société.

Nul ne peut être désigné comme administrateur si il n'y consent expressément.

4.04 Élection

Les administrateurs sont élus lors de l'assemblée générale annuelle.

4.05 Éligibilité

Pour être éligible à un poste au conseil d'administration, le membre régulier ne peut détenir de parts dans une école de PNL (accréditée ou non), ni en assurer la direction.

4.06 Assemblées du Conseil

Le Conseil tient au moins trois (3) assemblées régulières au cours de l'année financière. Le président peut en tout temps convoquer des assemblées spéciales du Conseil et doit le faire à la demande écrite de trois (3) administrateurs indiquant dans chaque cas la question qu'ils souhaitent soumettre au Conseil pour étude

Toute assemblée est convoquée par avis donné à tous les administrateurs et ce, au moins dix (10) jours avant la date fixée pour telle assemblée. L'avis doit indiquer la date, le lieu, et l'heure de l'assemblée, de même que l'ordre du jour de celle-ci. Un tel avis peut se faire par l'un ou l'autre des moyens suivants : communication écrite; communication téléphonique ; courriel ou télécopie (fax).

Les assemblées du conseil peuvent aussi se tenir par conférence téléphonique, par Internet, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant un échange entre les membres.

Les administrateurs peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du Conseil. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

Une résolution écrite, datée et signée par tous les administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du Conseil.

À toute assemblée du Conseil, la majorité plus un des administrateurs en fonction constitue le quorum.

Le Conseil peut inviter toute personne à assister à l'une ou l'autre de ses assemblées, mais la personne ainsi invitée n'y a pas droit de vote.

Toute question dûment soumise à l'assemblée est décidée à la majorité des voix des membres présents. Chaque administrateur a droit à un seul vote. Le vote du président est prépondérant, en cas d'égalité des voix. Le vote s'exprime à main levée ou, sur demande expresse d'un administrateur, par scrutin secret

4.07 Vacance

La vacance à un poste d'administrateur survient en cas de décès, d'incapacité, d'incapacité, de destitution ou de démission.

Les administrateurs en fonction peuvent combler par un membre éligible le poste vacant d'un administrateur. Le mandat du nouvel administrateur est valide jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

4.08 Cessation de la fonction d'administrateur

Un administrateur cesse de faire partie du Conseil, dès que le secrétaire du Conseil reçoit sa démission écrite. La fonction d'un membre désigné cesse dès que sa désignation devient caduque.

4.09 Destitution

Les membres du Conseil peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur de la Société pour les motifs suivants :

- a) S'il enfreint l'un quelconque des règlements de la Société;
- b) Si ses activités sont jugées nuisibles aux objectifs de la Société.

L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.

Le Conseil doit permettre à cette personne de se faire entendre, avant de décider de sa destitution.

4.10 Rémunération

Les membres du Conseil ne sont pas rémunérés pour leurs services.

4.11 Règles des assemblées du Conseil

Les règles des assemblées sont en annexe 1 des présentes.

4.12 Responsabilité des administrateurs

L'administrateur doit respecter les obligations que la loi, les lettres patentes et les règlements de la Société lui imposent; il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la Société, et il doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

La Société assume la responsabilité des actes accomplis par les administrateurs dans l'exécution et dans les limites de leur mandat, sauf si ces derniers ont commis une négligence grossière, une fraude, un abus de droit ou une contravention à une règle d'ordre public.

4.13 Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration sont soumis aux dispositions et modalités du Cadre éthique des membres du Conseil d'administration de la SICPNL, tel que présenté à l'Annexe 4.

ARTICLE 5 LE COMITÉ EXÉCUTIF

5.01 Pouvoirs

Le comité exécutif administre les affaires courantes de la Société et exerce les pouvoirs que lui délègue le Conseil.

5.02 Composition

Le comité exécutif se compose du président et du vice-président, tous deux élus au suffrage universel lors de l'assemblée générale annuelle, du secrétaire et du trésorier désignés chaque année, par et parmi les membres du conseil d'administration, tel que prévu à l'annexe 3 des présentes.

5.03 Rémunération

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés pour leurs services.

5.04 Assemblées du comité exécutif

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire.

Toute assemblée est convoquée par le président à la demande du président, ou à la demande écrite des deux autres officiers.

L'assemblée est tenue à un endroit, à une date et à une heure fixés par le président.

Toute assemblée du comité exécutif doit être convoquée au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure fixées pour l'assemblée. Cette convocation peut se faire par les moyens suivants : communication écrite ou téléphonique; courriel et télécopie (fax). Si tous les membres du comité exécutif sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, telle assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un officier à une assemblée constitue de sa part une renonciation à l'avis de convocation. Les assemblées peuvent aussi se tenir par téléphone, par Internet, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication électronique.

La présence de tous les membres est requise pour la tenue valide d'une assemblée du comité exécutif.

Toute question dûment soumise à l'assemblée est décidée par au moins deux voix. Le président n'a pas de voix prépondérante.

Une résolution écrite, datée et signée par tous les membres du comité exécutif a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion.

Les procès-verbaux des assemblées du comité exécutif sont envoyés aux membres du Conseil.

ARTICLE 6 OFFICIERS

Les officiers de la Société sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Lors de la première assemblée suivant leur élection, les administrateurs doivent élire entre eux le secrétaire et le trésorier. La procédure d'élection est en **annexe 3** du présent règlement.

6.01 Président

Le président a la charge générale des affaires de la Société.

Il préside les assemblées du Conseil, du comité exécutif et les assemblées générales annuelles ou spéciales.

Il voit à l'exécution des décisions du Conseil et du comité exécutif; signe tous les documents requérant sa signature et, en général, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil et le comité exécutif.

Il doit faire rapport à l'assemblée générale des activités du Conseil et du comité exécutif.

Il fait partie, de par sa fonction, de tous les comités de la Société

6.02 Vice-président

Le Vice-président assiste le président dans ses tâches et le remplace dans sa fonction en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

6.03 Secrétaire

En tant que secrétaire, il remplit tous les devoirs généraux rattachés à cette fonction et, sans limiter la portée de ce qui précède, il a la garde du sceau, du livre des procès-verbaux, de tous les autres registres corporatifs et il tient à jour la liste des membres de la Société. Il rédige les procès-verbaux des assemblées du Conseil, du comité exécutif et des assemblées générales des membres, et il donne les avis requis pour la convocation de toutes ces assemblées dont il est le secrétaire, de par sa fonction.

6.04 Trésorier

En tant que trésorier, il remplit tous les devoirs généraux attachés à cette fonction. Il voit à l'implantation d'un système de comptabilité approprié aux besoins de la société, et doit voir à l'inscription régulière de toutes les transactions financières.

Il surveille et contrôle les entrées d'argents lesquels doivent être déposés dans une banque ou caisse populaire déterminée par le Conseil.

Il surveille et contrôle les déboursés qui doivent être faits par chèque et appuyés sur des pièces justificatives.

Il est une des personnes autorisées à signer les chèques et autres effets négociables.

Il prépare et soumet au comité exécutif les prévisions budgétaires annuelles de même que les états financiers annuels.

Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être comblés par la même personne.

6.04 Vacance

Si le poste d'un officier devient vacant, par suite de décès, de démission ou de toute autre cause, le Conseil, par résolution, peut nommer l'un des administrateurs pour combler cette vacance, et ce même officier demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

6.05 Procédures judiciaires

Chacun des officiers est autorisé à répondre pour la Société à tout bref, ordre et interrogatoire sur faits et articles émanant de toute Cour; à donner tout affidavit ou déclaration assermentée relativement à toute procédure judiciaire dans laquelle la Société est impliquée; à faire toute demande de cession ou requête en faillite ou en liquidation contre tout débiteur de la Société et à accorder des procurations relativement à toute faillite, cession ou liquidation.

6.07 Éligibilité

Seul les membres réguliers, tels que défini à l'article 2.02 des présentes peuvent être officiers de la Société. De plus, pour être admissibles, ils ne peuvent agir à titre d'enseignant, de directeur ou de propriétaire dans une école de PNL, (accréditée ou non).

ARTICLE 7 LES COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES

7.01 Les comités

Les comités sont des organes de la Société qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Les comités sont dissouts aussitôt leurs mandats accomplis. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de la Société de prendre connaissance du rapport qu'il commande.

Toute personne occupant une fonction pour le compte de la Société doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

Les membres des comités, ou toute personne occupant une fonction pour le compte de la Société, ne sont pas rémunérés pour leurs services.

7.02 Les ressources professionnelles

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de la Société.

8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.01 Année financière

L'année financière de la Société se termine le 28 février de chaque année.

8.02 Signature des contrats et conventions

Les contrats et autres documents, sauf les lettres de change tel que prévu ci-après, qui requièrent la signature de la Société, sont approuvés, au préalable, par le Conseil. De plus, tout tel contrat ou document ou convention, pour engager la Société, doit être signé par deux officiers expressément autorisés par résolution du Conseil.

8.03 Opérations bancaires

Les comptes de banque au nom de la Société peuvent être ouverts auprès de toute banque à charte au Canada, toute caisse populaire ou compagnie de fiducie et tous les chèques, lettres de change et billets à ordre doivent être faits, rédigés, signés, acceptés et endossés par deux officiers désignés à cette fin par résolution du Conseil.

Le Conseil, agissant par l'intermédiaire des officiers désignés par lui, peut, de temps à autre, emprunter de l'argent, pour les fins de la Société et sur le crédit de la Société, de n'importe laquelle banque, caisse populaire, compagnie ou individu et ce, jusqu'à concurrence des montants qu'il peut juger d'emprunter; il peut hypothéquer, nantir ou mettre en gage les propriétés ou les biens meubles et immeubles de la Société dans le but d'obtenir toute somme d'argent empruntée pour les susdites fins.

8.04 Examen

Les états financiers peuvent être examinés chaque année par un comptable nommé à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, sa rémunération est fixée par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou officier de la Société ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé comme comptable.

Les livres comptables de l'association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place, sur rendez-vous avec le trésorier, par tous les membres actifs qui en feront la demande auprès de la Société.

9. AUTRES DISPOSITIONS

9.01 Modification et abrogation des règlements

Tout règlement de la Société peut être amendé, ou abrogé par résolution adoptée à la majorité absolue des membres du Conseil.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de la Société; ou à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de la Société doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur

9.02 Dissolution de la Société

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votant lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la partie de la loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci après paiement des dettes.

Advenant dissolution de la Société ou cessation de ses opérations, après paiement des justes dettes de la Société, le reste des biens sera dévolu à une organisation exerçant une action analogue ou à un organisme de charité.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME DES RÈGLEMENTS DE LA SOCIÉTÉ INTERNATIONALE DES COACHS EN PNL, TELS QU'AMENDÉS CONFORMÉMENT AUX RÈGLEMENTS PRÉSENTEMENT EN VIGUEUR AUX ASSEMBLÉES DÛMENT CONVOQUÉES ET TENUES LE 11 FÉVRIER 2008, 15 SEPTEMBRE 2009, ET 2 MAI 2015, ET AUXQUELLES IL Y AVAIT QUORUM

ANNEXE 1- RÈGLES DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1. Vérification du quorum

Le quorum, vérifié par le secrétaire en début de séance, est censé subsister pour la durée des délibérations. Cependant, tout administrateur peut demander la vérification du quorum en cours d'assemblée.

Si une absence de quorum est constatée lors de la vérification, cette constatation met fin à la réunion mais n'invalide pas les décisions qui lui sont antérieures.

2. Ouverture de l'assemblée

Le quorum vérifié, le président déclare l'assemblée ouverte.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum, le secrétaire inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable. L'assemblée ne peut alors se tenir à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation.

3. Droit de parole des participants

Un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le président et doit, au cours de son intervention, s'adresser à celui-ci.

En principe, le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participants ont demandé la parole, en rapport avec la question sous considération.

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par le président avec l'accord de l'assemblée.

4. Droits des invités

Les invités n'ont de droits que ceux que leur concède l'assemblée qui, à tout moment, peut les leur retirer. En règle générale, l'assemblée leur accorde le droit de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Ils n'ont cependant pas le droit de vote.

5. Droits du public

Les personnes qui se présentent à la réunion ont le droit d'assister aux délibérations et de prendre connaissance des documents soumis à la considération des membres. L'assemblée peut en outre leur accorder le droit de parole. Par contre, l'assemblée peut décréter le huis clos.

6. Bon ordre de l'assemblée

Le président, assisté du secrétaire, voit au bon déroulement de l'assemblée, veille au maintien de l'ordre et fait respecter les règlements.

Les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon déroulement

de l'assemblée. Dans ce but, ils doivent éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables et les manifestations bruyantes.

7. Propositions et amendements

Toute proposition doit être dûment appuyée pour être prise en considération.

Toute proposition est sujette à des amendements et un amendement lui-même sujet à des sous-amendements. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Tout amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition, de même qu'un sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement. Il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

On doit d'abord décider des sous-amendements, puis des amendements et enfin de la proposition principale. Il faut se prononcer sur le sous-amendement tel que proposé avant d'en proposer un autre : la même règle s'applique à l'amendement.

8. Majorité simple

Cette majorité réunit la moitié plus une des voix exprimées; dans ce cas, les abstentions ne sont pas comptées.

9. Les questions de privilège

Tout administrateur peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège s'il se croit atteint dans son honneur ou si il estime que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres administrateurs sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version.

Un débat peut suivre auquel le président met fin en déclarant que l'assemblée est alors suffisamment renseignée.

10. Division de la question

Tout administrateur peut faire une proposition à l'effet de diviser une question en parties; le président juge si cette demande est rationnelle, sans préjudice à la décision finale de l'assemblée.

Si cette proposition est adoptée, on considère chacune des divisions comme autant de questions séparées, dans l'ordre de présentation de la question originale, à moins que l'assemblée ne décide d'intervertir cet ordre.

11. La question préalable

Tout administrateur peut faire une proposition à l'effet de clore immédiatement le débat et d'appeler le vote sur la proposition qui fait l'objet de la discussion.

La question préalable a préséance sur toute autre proposition, n'est pas sujette à discussion, ne peut être amendée et doit être immédiatement soumise aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents.

Si la question préalable est adoptée, le vote est immédiatement pris sur la proposition qui faisait l'objet du débat.

12. Dépôt sur le bureau

Cette proposition est utilisée lorsqu'une forte partie de l'assemblée ne semble pas favoriser l'adoption d'une mesure.

Si la proposition de dépôt demande le report à une date déterminée, la discussion ne doit porter que sur le temps. Si la proposition est acceptée, le dossier concerné revient automatiquement pour discussion à l'ordre du jour de l'assemblée, à la date acceptée.

Si aucun temps de report n'a été déterminé par la proposition de dépôt, seule une proposition de reconsidération du dépôt pourra faire en sorte que le dossier concerné revienne à l'ordre du jour d'une assemblée subséquente.

13. Reconsidération d'une question

La proposition de reconsidérer une question décidée par l'assemblée ne peut être faite et appuyée que par les personnes qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert.

L'adoption de cette proposition a pour effet de remettre la question primitive au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé.

14. Autres procédures

En l'absence de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique, à moins d'indication contraire, aux assemblées des membres de la Société. (Morin, Procédure des assemblées délibérantes, Montréal).

ANNEXE 2 - PROCÉDURES D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT ET DES ADMINISTRATEURS DE LA SICPNL

1. POSTE DE PRÉSIDENT ET DE VICE-PRÉSIDENT

1.1 Règles de mise en candidature

1.1.1. Les personnes qui désirent poser leur candidature au poste de PRÉSIDENT ou de VICE-PRÉSIDENT de la SICPNL **doivent obligatoirement** faire parvenir une **lettre d'intention de mise en nomination** au secrétaire (ou à un employé) **de la Société au plus tard 20 jours avant** la tenue de l'AGA de la SICPNL, en main propre, par courrier, télécopieur ou courriel. Cette lettre doit être accompagnée de **la signature d'appui d'au moins 12 coachs**, membres en règle, sur un formulaire prévu à cet effet.

1.1.2. Le secrétaire (ou l'employé) de la SICPNL photocopie la lettre, appose sa signature sur la photocopie et la remet au candidat par un des moyens nommés précédemment.

1.1.3. Le secrétaire compile et conserve les lettres ainsi reçues et en adresse une copie par la poste, télécopieur ou courriel, aux administrateurs de la Société, au plus tard le **20^e jour** précédant la tenue de l'AGA de la SICPNL.

1.1.4. La lettre est **obligatoire** et a pour fonction d'informer les membres de l'intention d'une personne de se porter candidat à la présidence.

1.1.5. Si aucun membre n'envoie de lettre d'intention de mise en nomination dans les délais prescrits, les élections à la présidence et / ou à la vice-présidence se dérouleront parmi les membres qui soumettront leur candidature directement lors de l'assemblée générale annuelle, ou lors de toute autre assemblée générale convoquée à cette fin.

1.2 Procédures d'élection du président

1.2.1 Le président d'élections donne lecture des noms des membres ayant envoyé dans les délais prescrits une lettre d'intention de mise en nomination au poste de président;

1.2.2 Par la suite, il informe l'assemblée des points suivants :

- a) Le président de la SICPNL est élu tous les deux ans par l'assemblée générale annuelle à la majorité absolue (50% + 1) des membres présents, au scrutin secret. Il est rééligible;
- b) Le nombre de voix exprimées pour chaque candidat sera divulgué à chaque tour de scrutin;
- c) À chaque tour de scrutin, celui qui recueillera le moins de voix sera éliminé;
- d) Le président est toujours le premier administrateur à être élu lors de l'assemblée générale annuelle;
- e) Un candidat défait au poste de président devient automatiquement éligible au poste de vice-président si il y consent.

1.3 Procédures d'élection du vice-président

1.3.1 Le président d'élections donne lecture des noms des membres ayant envoyé dans les délais prescrits une lettre d'intention de mise en nomination au poste de vice- président;

1.3.2 Par la suite, il informe l'assemblée des points suivants :

- f) Le vice-président de la SICPNL est élu tous les deux ans par l'assemblée générale annuelle à la majorité absolue (50% + 1) des membres présents, au scrutin secret. Il est rééligible;
- g) Le nombre de voix exprimées pour chaque candidat sera divulgué à chaque tour de scrutin;
- h) À chaque tour de scrutin, celui qui recueillera le moins de voix sera éliminé;
- i) Le vice-président est toujours le deuxième administrateur à être élu lors de l'assemblée générale annuelle.
- j) Un candidat défait au poste de vice-président est éligible aux élections pour les postes d'administrateur.

2. POSTES D'ADMINISTRATEURS

2.1 Règles de mise en candidature

- 2.1.1 Les personnes qui désirent poser leur candidature au poste d'ADMINISTRATEUR de la SICPNL doivent obligatoirement faire parvenir une lettre d'intention de mise en nomination au secrétaire (ou à un employé) de la Société au plus tard 20 jours avant la tenue de l'AGA de la SICPNL, en main propre, par courrier, télécopieur ou courriel.
- 2.1.2 Le secrétaire (ou l'employé) de la SICPNL photocopie la lettre, appose sa signature sur la photocopie et la remet au candidat par un des moyens nommés précédemment.
- 2.1.3 Le secrétaire compile et conserve les lettres ainsi reçues et en adresse une copie par la poste, télécopieur ou courriel, aux administrateurs de la Société, au plus tard le 20e jour précédant la tenue de l'AGA de la SICPNL.
- 2.1.4 La lettre est obligatoire et a pour fonction d'informer les membres de l'intention d'une personne de se porter comme administrateur
- 2.1.5 Si aucun membre n'envoie de lettre d'intention de mise en nomination dans les délais prescrits, les élections se dérouleront parmi les membres qui soumettront leur candidature directement lors de l'assemblée générale annuelle, ou lors de toute autre assemblée générale convoquée à cette fin

2.2 Procédures d'élection des administrateurs

- 2.2.1 Le président d'élections donne lecture des noms des membres ayant envoyé dans les délais prescrits une lettre d'intention de mise en nomination au poste d'administrateur.
- 2.2.2 Par la suite, il informe l'assemblée des points suivants :
- a) Les administrateurs dont les mandats se terminent sont rééligibles;
 - b) Si aucun membre ne se propose ou si le nombre requis est insuffisant, des propositions de candidature peuvent être faites sur place parmi l'ensemble des membres en règle présents.
 - c) Les mises en candidature des candidats sont closes sur proposition dûment appuyée et non contestée;
 - d) Le président s'assure de l'acceptation de chaque candidat en commençant par la personne nommée la dernière. Tout refus élimine automatiquement le candidat;
 - e) Après élimination, s'il y a plus d'un candidat par poste, il y a élections. S'il reste un seul candidat par poste, les membres ont la possibilité de voter POUR ou CONTRE lui. Une résolution dûment proposée, appuyée et adoptée à la majorité doit en faire la demande. À défaut, le candidat est élu par acclamation.
 - f) S'il y a élections, elle a lieu au vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre qui y inscrit le nom du candidat de son choix;
 - g) Les scrutateurs comptent les votes obtenus par chaque candidat et transmettent les résultats au président d'élections;
 - h) Le président déclare élu le candidat qui a obtenu le plus de votes, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chacun des candidats;
 - i) En cas d'égalité des votes, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement;
 - j) Si après un deuxième scrutin, il y a à nouveau égalité, l'administrateur est choisi au tirage au sort;
 - k) Il y a recomptage si au moins le tiers des membres présents le demandent. Dans ce cas, les candidats concernés assistent au recomptage;
 - l) Les bulletins de vote sont détruits par le secrétaire d'élections immédiatement après la tenue du scrutin. Cependant, il doit y avoir une résolution prévue à cet effet;
 - m) Toute décision du président liée à la procédure oblige l'assemblée à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

A) Élections 2015 et suivantes

Postes de président et de vice-président : années impaires

Postes d'administrateur : années paires = postes pairs ; Années impaires = postes impairs)

Numéro de poste	En élection 2015	En élection 2016	En élection 2017	En élection 2018
Présidence	✓		✓	
Vice-présidence	✓		✓	
Poste 1	✓		✓	
Poste 2	✓	✓		✓
Poste 3	✓		✓	
Poste 4	✓	✓		✓
Poste 5	✓		✓	

ANNEXE 3 - PROCÉDURE D'ÉLECTION DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER

Cette élection se tient à la première assemblée des administrateurs suivant l'assemblée générale annuelle des membres.

1. Objet

La présente procédure vise l'élection du secrétaire et du trésorier

2. Le président et secrétaire d'élection

Le président agit comme président et secrétaire d'élection.

3. Ordre d'élection

Le conseil procède à l'élection dans l'ordre suivant, poste par poste :

- Le secrétaire
- Le trésorier

4. Mises en candidature

Pour l'élection, on procède par voie de mise en candidature et non de proposition. Afin de représenter le plus possible l'assemblée, toute candidature doit être appuyée,

Toutes les nominations qu'on désire mettre de l'avant étant faites, le président d'élection déclare les nominations «closes».

Le président d'élection demande aux personnes qui ont été mises en candidature si elles acceptent, en commençant par la dernière mise en candidature.

S'il n'y a qu'un candidat, le président le déclare élu sans opposition.

5. Vote

S'il y a plus d'un candidat pour un poste, l'on procède au vote par scrutin.

Après chaque scrutin, le président d'élection détruit tous les bulletins de vote.

6. Majorité requise

S'il y a plusieurs candidats et qu'aucun membre n'obtient la majorité des voix des administrateurs présents, celui qui a reçu le plus petit nombre de votes est éliminé à chaque tour de scrutin, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité.

ANNEXE 4 (ANCIENNEMENT ANNEXE 3) - CADRE ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SICPNL.

Dispositions générales

De manière à préserver l'intégrité de la relation de confiance accordée aux administrateurs et au conseil d'administration de la SICPNL, et à en protéger les intérêts des membres, les membres du conseil de la SICPNL ont approuvé ce qui suit :

Le présent cadre éthique détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions.

Éthique

1. les décisions prises par le membre du conseil d'administration doivent s'appuyer sur la mission et l'énoncé des valeurs de la SICPNL;
2. le membre du conseil d'administration s'engage à suivre et à respecter les règlements généraux adoptés par le conseil d'administration de la SICPNL, notamment les articles relatifs au conflit d'intérêt, les devoirs, interdictions et obligations;
3. le membre du conseil d'administration doit participer activement et dans un esprit de collaboration à l'élaboration et à la mise en oeuvre des orientations générales de la Société;
4. le membre du conseil d'administration doit agir de manière à préserver les relations empreintes de bonne foi et à préserver la confiance que requiert sa fonction;
5. le membre du conseil d'administration doit faire preuve de rigueur, de prudence et d'indépendance.

Conduite

Conflits d'intérêt

1. Le membre du conseil d'administration doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés;
2. Le membre du conseil d'administration doit préserver la confidentialité des débats, échanges et discussions lorsqu'il y a huis clos;
3. Le membre du conseil d'administration doit dissocier de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration, la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles ou d'affaires;
4. Le membre du conseil d'administration doit faire preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques. Il est de son devoir de transmettre fidèlement les orientations générales de la SICPNL, et d'éviter tout commentaire susceptible de porter atteinte à l'intégrité de la SICPNL.

5. Le membre du conseil d'administration doit sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre du conseil d'administration :
 - a. Est en conflit d'intérêt lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux ou que son jugement et sa volonté envers le conseil peuvent en être défavorablement affectés;
 - b. N'est pas indépendant comme membre du conseil pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel;
 - c. utilise indûment les attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir un bénéfice pour lui-même ou un tiers ;
6. Le membre du conseil d'administration doit déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec la SICPNL par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires;
7. Le membre du conseil d'administration, lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, de toute communication publique d'une idée ou d'une opinion ou de toute manifestation d'hostilité ou de favoritisme, doit déclarer cette situation et s'abstenir de participer aux délibérations et décisions sur l'objet en cause ou s'absenter de la réunion selon la nature du sujet;
8. Le membre du conseil d'administration ne doit pas tirer profit de sa fonction pour tenter d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour autrui lorsqu'il sait ou s'il est évident que tel avantage va à l'encontre de l'intérêt public;
9. Aucun membre du conseil ne peut recevoir quelque somme ou avantage direct ou indirect de quiconque.

Dispositions en cas de transgression

1. Un membre du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration lui-même, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'un membre a enfreint le présent code, peut en saisir le comité exécutif et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.
2. Le Comité exécutif détermine après examen s'il y a matière à enquête. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier qu'il détient. Le CE peut mener son enquête selon les méthodes qu'il juge appropriées en s'assurant de la confidentialité de sa démarche et du respect des principes de justice naturelle à l'égard des personnes visées, notamment leur droit d'être entendues.
3. Le Comité exécutif fait rapport au Conseil d'administration. Le cas échéant, il peut recommander une sanction appropriée aux circonstances. Ce rapport et les recommandations sont transmis à la personne concernée.
4. Sanctions possibles :
 - Avertissement ou réprimande
 - Demande de corriger la situation ayant généré la transgression

- Révocation ou demande de révocation si manquement grave ou s'il y a refus de donner suite à la décision du Conseil.
5. Si le rapport du comité d'éthique et de déontologie, recommande une sanction, le Conseil d'administration donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le Conseil d'administration prend ensuite une décision par scrutin secret ou par vote à main levée.
 6. Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le Conseil d'administration peut, sur recommandation de son président et au scrutin secret relever provisoirement de ses fonctions le membre à qui l'on reproche une contravention au présent code, le temps nécessaire pour examiner la situation et prendre la décision appropriée.