AlterHéros

GENERAL BY-LAWS

1 INTERPRETATION

1.1 Definitions

a) The abbreviation "**AH**" refers to *AlterHéros*. It can also refer to *AlterHéros.com*. This is in accordance with paragraph 2.1 of this General By-law.

b) The abbreviation "**GLBTT**" refers to gay, lesbian, bisexual, transgendered and transsexual individuals.

c) The word "**youth**" will be taken to include persons between 14 and 30 years of age.

d) The term "**questioning youth**" refers to youth who are questioning and /or are unsure of their true sexual orientation and/or gender identity.

e) The word "**Board**" is synonymous with the Board of Directors.

f) The word "**director**" means a member of the Board of Directors at AlterHéros.

g) The word "**group**" means any association, community, or other group offering services to GLBTT youth and/or other:
   - (i) Community organisations;
   - (ii) Projects of organisations;
   - (iii) Government (Municipal, Provincial, or Federal) departments or organisations;
   - (iv) Student groups, whether at high school, college or university level.

1.2 Gender neutrality of Terms

All positions and/or offices mentioned in this document shall be interpreted to be gender neutral.

2. DEFINITION AND OBJECTIVES OF THE ORGANISATION

2.1 Definition

The Corporation is called *AlterHéros* and is also referred to as *AlterHéros.com*. For the purposes of this document, AlterHéros will be known by the abbreviation AH.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

a) L'abréviation « **AH** » réfère à *AlterHéros.* Il peut aussi référer à *AlterHéros.com*, ceci en accord avec le paragraphe 2.1 des présents règlements.

b) L'abréviation « **GLBTT** » réfère à gai, lesbienne, bisexuel, bisexuelle, transgenre et transsexuel, transsexuelle.

c) Le mot « **jeune** » inclut les personnes âgées de 14 et 30 ans.

d) L'expression « **jeune en questionnement** » réfère aux jeunes qui sont en questionnement ou qui sont incertains par rapport à leur orientation sexuelle ou leur identité sexuelle.

e) Le mot « **conseil** » est synonyme de Conseil d'administration.

f) Les mots « **administrateur** », « **administratrice** » signifient un membre du conseil d'administration.

g) Le mot « **groupe** » signifie soit association, communauté, ou autre groupe offrant des services aux jeunes GLBTT ou autres :
   - (i) Organismes communautaires ;
   - (ii) Projet d'organismes ;
   - (iii) Ministères ou organismes gouvernementaux (municipal, provincial ou fédéral) ;
   - (iv) Regroupement d'étudiants, étudiantes, secondaire, collégial ou universitaire.

1.2 Neutralité des termes utilisés

Toutes les positions et/ou offices mentionnés dans ce document doivent être interprétées de façon neutre.

2. DÉFINITION ET OBJECTIFS DE L'ORGANISME

2.1 Définition

L'organisme porte le nom d'*AlterHéros* et on peut aussi y référer comme étant *AlterHéros.com*. Pour l'usage de ce document, *AlterHéros* sera remplacé par l'abréviation « AH ».

AH is a not-for-profit corporation in accordance with the dispositions of Part III of the *Companies Act*, R.S.Q., c. C-38, by letters patent issued to Quebec City on March 12, 2003 (Corporation #1161372322).

2.2 Aims And Objectives
Encourage development of individuals in relation to their sexual orientation, gender identity and sexuality.

2.3 Head Office
The Head Office of the Corporation shall be in the Province of Quebec or at such a place where the Board of Directors may from time to time determine.

2.4 Official Seal and Logos
The seal and logos of the Corporation shall be in such form as the Board may from time to time determine by resolution and the name of the Corporation shall be endorsed there on.

2.5 Financial Year
The Financial Year of the Corporation starts the first (1st) day of April of each year and ends the thirty-first (31st) day of March of each year. However, the Board of Directors may decide by ordinary resolution of any other date that suits it best.

3. MEMBERSHIP

3.1 Definition
Any individual can become a member of AH upon the condition of providing the necessary information requested and that he/she respects the purpose and General By-laws as well as the Code of Ethics of the organisation.
To become a member of the corporation, members must complete a subscription form and be accepted by a (1) « director ».

3.2 Duration of the membership

The duration of the membership is one (1) year and is renewable annually.

3.3. Expulsion
3.3.1. A member will lose his/her status if by anonymous vote, at least two-thirds (2/3) of the Board believes that the member has not respected his/her obligations, infringes a by-law of the corporation, and/or practices any activity deemed unacceptable. In considering such a case, the Board must then take action *prior to a vote* according to paragraph 3.2.2 of these General By-laws

AH est une corporation à but non lucratif en accord avec les dispositions de la *Partie III de la Loi sur les Compagnies, L.R.Q., c. C-38* par lettres patentes émises à Québec le 12 mars 2003 (matricule nº 1161372322)

2.2 But et objectif
Favoriser l'épanouissement des individus par rapport à leur orientation sexuelle, leur identité du genre et leur sexualité.

2.3 Siège social
Le siège social de l'organisme doit se situer dans la province de Québec ou à l'endroit que le conseil d'administration peut déterminer en temps voulu.

2.4 Sceaux officiels et logos
Le sceau et les logos de l'organisme sont ceux déterminés par le conseil par voie de résolution et le nom de l'organisme doit apparaître dessus.

2.5 Année financière
L'année financière de l'organisme débute le premier (1er) jour d'avril de chaque année et termine le trente et unième (31e) jour de mars de chaque année. Cependant, le conseil d'administration peut décider par résolution de n'importe quelles autres dates jugées préférables.

3. MEMBERSHIP

3.1 Définition
Tout individu peut devenir membre d'AH à condition de fournir les informations nécessaires demandées et de respecter l'usage, les règlements généraux et le Code d'éthique de l'organisme.
Pour devenir membre de l'organisme, l'individu doit compléter le formulaire de souscriptions et être accepté par un (1) administrateur/ administratrice.

3.2 Durée du membership
La durée du membership est d'un (1) an et renouvelable annuellement.

3.3 Expulsion
3.3.1 Un membre perd son statut si par un vote secret, si au moins les deux tiers (2/3) du conseil considèrent que le membre n'a pas respecté ses obligations, a contrevenu à un règlement de l'organisme, ou a pratiqué toute autre activité jugée inacceptable. En considération de chaque cas, le conseil doit appliquer la procédure indiquée au paragraphe 3.2.2 des présents règlements avant de procéder à ce vote.

3.3.2. In considering a case for expulsion according to paragraph 3.3.1., the Board of Directors must:

a) Notify the member personally in writing of a date, place and time of the subsequent meeting during which discussions will take place regarding his/her membership, unacceptable conduct according to paragraph 3.3.1.a), or unexplained absences according to 3.3.1.b). This member may attend that meeting where he/she shall be provided the opportunity to intervene personally;
b) After taking into account submissions made by the member in question and any other members of the Board, the Board shall take an anonymous vote to decide whether or not the expulsion will take place. Expulsion may only take place where at least two-thirds (2/3) of the Board has voted in favour of expulsion. The member in question can vote in the matter;
c) Notify the member personally in writing, either of the Board's decision to expulse, or, if the Board should see fit, demand that the member's conduct be modified.

3.4. Resignation

A member can withdraw from the Corporation at any time by sending a written letter of resignation to the Board of Directors containing the date at which it will take effect (this date can be the date of reception of the letter).

3.5. Member Rights

a) To be informed of the business affairs of AH;
b) To obtain, on request, a copy of the statutes of the organisation;
c) To consult, following a written request to the secretary, the official reports or minutes of the Board of Directors meetings and other documents of the corporation;
d) To obtain, upon request or at the time of the annual general assembly, a copy of the financial statements of the last fiscal year;
e) To have the right to speak, to propose resolutions, and to vote at the time of the general assemblies.

3.6. List of Members

The list of the members of AH, as well as information which it contains, can only be provided to people external to the Board of Directors upon the decision that 2/3 of the Board agrees to it, in order to preserve the members' right to privacy.

3.3.2 Pour considérer un cas d'expulsion en vertu du paragraphe 3.3.1, le conseil d'administration doit :

a) Annoncer au membre personnellement par écrit la date, l'endroit et l'heure de la réunion durant laquelle sera discuté de son membership en regard de sa conduite inacceptable en vertu du paragraphe 3.3.1 a), ou de son absence inexpliqué en vertu du paragraphe 3.3.1 b). Le membre peut être présent à la réunion afin d'intervenir personnellement ;
b) Après avoir pris en compte les déclarations faites par le membre en question et les membres du conseil, le conseil prend un vote secret pour décider s'il y a expulsion ou non du membre. L'expulsion prend effet seulement si les deux tiers (2/3) du conseil ont voté pour cette dernière. Le membre en question ne peut voter (à cet égard).
c) Annoncer au membre personnellement par écrit, si le conseil a décidé de l'expulser ou sinon, le conseil peut faire des demandes de modifications à la conduite du membre.

3.4 Résiliation

Un membre peut résilier son membership de l'organisme à tout moment en envoyant une lettre de résiliation au conseil d'administration contenant la date à laquelle elle prendra effet (cette date peut être la date de réception de la lettre),

3.5 Droits du membre

a) Être informé des affaires administratives d'*AH* ;
b) Obtenir, sur demande, une copie des statuts et règlements de l'organisme ;
c) Consulter, à la suite d'une demande écrite au secrétaire, les procès-verbaux du conseil d'administration et autres documents de l'organisme ;
d) Obtenir, sur demande ou au moment de l'assemblée générale annuelle, une copie des états financiers de la dernière année fiscale ;
e) Avoir le droit de parole, de proposition, et de vote au moment des assemblées générales.

3.6 Liste des membres

La liste des membres d'*AH*, ainsi que les informations qui y sont contenues, peuvent seulement être fournies à une personne externe du conseil d'administration par une décision au 2/3 en faveur par le conseil, avec ordonnance de préserver la vie privée des membres.

4. GENERAL MEETINGS

4.1. Annual General Meeting

The annual general meeting of the Corporation shall be held within the ninety (90) days following the anniversary date of the Corporation, which is the first (1st) day of April of each year. The Board of Directors shall decide the date, place and time of the meeting. Notice of the annual general meeting must be sent to all members by letter, phone, email, fax or newsletter provided that the message is sent ten (10) days prior to the meeting; but the meeting may, by regulation, decide of any other means of notification.

4.2. Special General Meeting

The Board of Directors or at least three (3) members may, if needed, convene a special general meeting at date, place and time they choose. The corporation's secretary must notify all members of this meeting seven (7) days prior to the meeting. If communication by Instant Messaging is desired, the corporation's secretary must also notify all members five (5) days prior to the meeting to make the necessary arrangements.

4.3. Quorum

The general meeting should include all voting members. However, the presence of fifteen percent (15%) of the voting members will constitute a quorum and therefore render the meeting competent.

4.4. Powers of the general meetings

The general meetings have the power and right to:

a) Elect members to the Board of Directors;

b) Receive and adopt the annual financial statement and annual budget;
c) Ratify and amend the by-laws of the Corporation;
d) Decide general policies, direction of the corporation, and annual programs to develop.

4.5. Vote

Each member present at the general meeting shall have the right to exercise one vote. Proxy vote shall be forbidden. If proposed by a member, anonymous voting is possible; this will be limited to those physically present at the general meeting.

4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle de l'organisme doit se tenir dans le 90e jour suivant la date d'anniversaire de l'organisme, qui est le premier (1er) jour d'avril de chaque année. Le conseil d'administration décide de la date, l'endroit et l'heure de l'assemblée. Un avis de convocation doit être envoyé à tous les membres soit par lettre, téléphone, courriel, télécopie ou bulletin d'envoi au moins dix (10) jours avant l'assemblée ; mais l'assemblée peut, par règlement, décider d'autres moyens de convocation.

4.2 Assemblée générale spéciale

Le conseil d'administration ou au moins trois (3) membres peuvent, si nécessaire, convoquer une assemblée générale spéciale à la date, l'endroit et l'heure de leur choix. Le secrétaire de l'organisme doit envoyer un avis de convocation à tous les membres sept (7) jours avant l'assemblée. Si une communication par Messagerie Instantané est désirée, le secrétaire doit l'annoncer à tous les membres 5 jours pour faire les arrangements nécessaires.

4.3 Quorum

L'assemblée générale inclut tous les membres votants. Cependant, la présence de douze (12) membres votants ou 10% des membres constitue le quorum et, par conséquent, rend l'assemblée compétente.

4.4 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale a le pouvoir et le droit de :

a) Élire les membres du conseil d'administration ;
b) Recevoir et adopter les états financiers et les prévisions budgétaires ;
c) Ratifier et amender les règlements généraux de l'organisme ;
d) Décider des politiques générales, de l'orientation de l'organisme et des objectifs annuels de développement.

4.5. Vote

Chaque membre présent à l'assemblée générale a le droit d'exercer un seul droit de vote. Le vote par procuration est interdit. Sous proposition d'un membre, le vote secret est possible ; il est limité aux personnes présentes à l'assemblée générale.

4.6. Order of the day

4.6.1 Annual General Meeting

For all annual general meetings, the order of the day must contain at least each of the following items:

a) Adoption of the reports and minutes of the preceding year's annual general meeting;
b) Approval of the General By-laws (new or amended) adopted by the Board of Directors since the last general meeting;
c) Presentation of the financial statement of the last fiscal year;
d) Presentation of the activities' report;
e) The election of a Board of Directors for the following year.

4.6.2 Special General Meeting

The order of the day of any special general meeting must limit itself to the reasons indicated in the notice by which it was convened.

5. THE BOARD OF DIRECTORS

5.1. Number of Directors

The Board of Directors is composed of five to ten (5-10) members; this range may be modified in accordance with Article 87 of the *Companies Act*. The Board of Directors can be composed of a maximum of two Participant Directors, only if all the officers' positions are filled.

AH strives to be a diverse and inclusive corporation. The participation of peoples of all ethno-cultural groups, any gender identities, and sexual orientation on the Board of Directors will be encouraged.

5.2. Eligibility

a) Only individuals of at least 18 years of age may be elected to the Board of Directors;
b) Members should have a working knowledge of English and French;
c) All members in good standing have a right to vote;
d) No board member is remunerated for his/her services as a director; only expenses authorised prior to purchase by the Board and made for the corporation are reimbursable with proof of purchase.

5.3. Length of mandates

Each director is elected for a mandate of two (2) years, except for the *Participant Director*. The election of the *President*, *Treasurer*, *Director of*

4.6. Ordre du jour

4.6.1 Assemblée générale annuelle

Pour toutes les assembler, générales annuelles, l'ordre du jour doit contenir au moins chacun des points suivants :

a) Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ;
b) Entérinement des règlements généraux (rajout ou amendement) adopté par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée ;
c) Présentation des états financiers de la dernière année financière ;
d) Présentation du rapport annuel ;
e) Élection du conseil d'administration pour l'année à venir.

4.6.2 Assemblée générale spéciale

L'ordre du jour de n'importe quelle assemblée générale spéciale se limite seulement aux raisons indiquées dans son avis de convocation.

5. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration est composé de cinq à dix (5 -10) membres ; cette échelle peut être modifiée en accord avec l'article 87 de la *Loi sur les compagnies.* Le conseil d'administration peut être composé d'un maximum de deux adminstrateurs libres, à la condition que tous les postes des officiers soient comblés.

AH s'efforce d'être un organisme diversifié et inclusif. La participation de personnes issues de tout groupe ethnoculturel, identité sexuelle, et orientation sexuelle au conseil est encouragée.

5.2 Éligibilité

a) Seulement les individus ayant au moins 18 ans peuvent être élus au conseil d'administration ;
b) Les membres du conseil ont une connaissance pratique de l'anglais et du français ;
c) Tout membre en règle ayant le droit de vote ;
d) Aucun membre du conseil n'est rémunéré pour ses services d'administrateur ; seulement les dépenses pour les achats autorisés au préalable par le conseil et faits pour l'organisme sont remboursables avec la preuve d'achat.

5.3 Durée du mandat

Chaque administrateur est élu pour un mandat de deux (2) ans sauf pour le poste de l'administrateur libre. L'élection du président, du trésorier, du directeur de la rédaction, du

Editorial, *Director of Marketing* and *Direction of Animation* is held during even years, and the election of the *Vice President, Secretary Director of Outreach*, *Director of Development* is held during odd years. The mandate of the *Participating Director* is one (1) year but may seek re-election at the end of his/her mandate.

5.4. Vacancies

There is vacancy on the Board following:

a) Written resignation of a member of the Board;
b) Expulsion of a member of the board in accordance with paragraph 3.3 of these General By-laws;
c) Too frequent and unmotivated absences. In this case, the Board will proceed to an expulsion hearing in accordance with paragraph 3.3 of these General By-laws.

5.5. Elections

Elections of a part of the Board of Directors (as mentioned in paragraph 5.3) are held every year during the annual general meeting. During the election, the general assembly elects members according to the directorship.

5.5.1. If a vacancy occurs during the year, the other members of the Board of Directors may nominate another director that they will choose amongst the members in good standing of the corporation to fill this vacancy for the rest of the mandate.

5.5.2. The General Meeting must in good faith make an effort in order to assure a proper male-female representation and cultural diversity.

5.6. Duties of the Board of Directors

The Board of Directors is elected to administer the affairs of the Corporation.

5.6.1. The Board respects the regulations and General By-laws of AH.

5.6.2. The directors may exercise all such powers and do all such acts and things as the Corporation is, by its charter or otherwise, authorized to exercise and do. They adopt new by-laws or amend them if needed, and the necessary resolutions, in pursuit of the goals of the corporation.

5.6.3. The Board takes decisions concerning the hiring of employees & remuneration.

5.6.4. The Board studies, modifies, and accepts the annual budget.

5.6.5. The Board determines the admissibility conditions of members.

5.6.6. The Board makes sure that the regulations and by-laws are applied and

directeur de la promotion et du directeur de l'animation a lieu lors des années impaires et celle du vice-président, du secrétaire, du directeur de l'intervention et du directeur du développement a lieu lors des années paires. Quant au poste de l'administrateur libre, son mandat est d'un (1) an et est renouvelable à la fin de son mandat.

5.4 Poste vacant

Il y a un poste vacant sur le conseil suivant :

a) La démission écrite d'un membre du conseil ;
b) Expulsion d'un membre du conseil en vertu de paragraphe 3.3 de ces règlements généraux ;
c) Absences non motivées trop fréquentes. Dans ce cas, le conseil peut procéder à l'expulsion en vertu de paragraphe 3.3 des présents règlements généraux.

5.5 Élections

Les élections d'une partie du conseil d'administration (tel que mentionné au paragraphe 5.3) sont tenues chaque année durant l'assemblée générale annuelle. L'assemblée générale élit les administrateurs selon leurs postes.

5.5.1 Si une vacance arrive durant une année, les autres membres du conseil d'administration peuvent coopter un autre administrateur choisi parmi les membres en ordre de l'organisme jusqu'à la fin du mandat.

5.5.2 L'Assemblée générale doit faire, en toute bonne foi, un effort afin d'assurer une représentation homme/femme convenable et une diversité culturelle.

5.6 Devoir du conseil d'administration

Le conseil d'administration est élu pour administrer les affaires courantes de l'organisme.

5.6.1 Le conseil respecte les règlementations et les règlements généraux d'*AH.*

5.6.2 Les administrateurs peuvent exercer tous leurs pouvoirs et faire tous les actes et choses qui leur sont permis par l'organisme, et par sa charte. Ils, elles, adoptent les nouveaux règlements et amendent ceux-ci au besoin, et adoptent les résolutions nécessaires à la poursuite des buts de l'organisme.

5.6.3 Le conseil prend les décisions concernant l'engagement et la rémunération des employés.

5.6.4 Le conseil étudie, modifie, et accepte les prévisions budgétaires.

5.6.5 Le conseil détermine les conditions d'admissibilités des membres.

5.6.6 Le conseil s'assure de l'application des

the resolutions executed.

5.6.7. The Board decides to affiliate or disaffiliate AH with or from other general or complementary groups.

5.7. Meetings of the Board of Directors

5.7.1 The Board of Directors must hold at least six (6) meetings per year or as many deemed necessary in the interests of the corporation.

5.7.2. A notice must be given at least seven (7) days prior to a meeting, and must be sent by either the Secretary or the President. The President and the other members of the board decide the date, place and time of the meetings.

5.7.3. The notice may be sent by mail, by email, by fax, by telephone or by any other means of notification decided by the Board.

5.7.4. If all members of the Board are present, they may, if all agree to, decree that there is an official meeting and in this case the notice is not necessary. The members must then all sign a renunciation to this effect in order to avoid doubts on the value of this meeting.

5.7.5. There is a quorum if the simple majorities (50%+1) of the Board members are present.

6. <u>OFFICERS OF THE CORPORATION</u>

6.1. Note

It is indicated in By-law 5.1 that the Board of Directors is constituted of five to ten (5-10) members. There may be more depending on the size of the Corporation, its nature and its needs. It is at the General Meeting where the number of directors will be decided. Generally, if there is a good cooperation and the shared exercise of a directorship, even if not deemed ideal according to the law and regulations, is not necessarily harmful to the proper management of the Corporation. The minutes of the meeting must mention the interchanging of roles by the members of the board.

6.2. The Officers' responsibilities

6.2.1. The President:

- Chairs the board meetings and the general meetings, annual or special and is responsible of the pertinence of the subjects discussed;
- Ensures the respect the enforcement of the rules and General By-laws currently in force;

règlementations et des règlements généraux et de l'exécution des résolutions.

5.6.7 Le conseil décide de l'affiliation et de la désaffiliation d'AH avec d'autres groupes.

5.7 Réunion du conseil d'administration

5.7.1 Le conseil d'administration doit tenir au moins six (6) réunions par année ou autant que considérées nécessaires pour l'intérêt de l'organisme.

5.7.2 Un avis de convocation doit être envoyé au moins sept (7) jours avant la réunion, soit par le président, soit par le secrétaire. Le président et les autres membres du conseil décident de la date, l'endroit et l'heure de la réunion.

5.7.3 L'avis de convocation doit être fait par la poste, par courriel, par télécopieur, par téléphone ou par tous autres moyens de convocations décidés par le conseil.

5.7.4 Si tous les membres du conseil sont présents, ils/elles peuvent, si tous sont d'accord, décréter que c'est une réunion officielle et, dans ce cas, l'avis de convocations n'est pas nécessaire. Les membres peuvent tous signer une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes de la valeur de cette réunion.

5.7.5 Il y a quorum si la majorité simple (50 % + 1) des membres du conseil présent.

6. <u>OFFICIER DE L'ORGANISME</u>

6.1 Note

Il est indiqué au paragraphe 5.1 que le conseil d'administration est composé de cinq à dix (5 - 10) membres. Ce peut être plus en fonction de la dimension de l'organisme, de sa nature et de ses besoins. C'est à l'assemblée générale que le nombre d'administrateurs est décidé. Généralement, s'il y a une bonne coopération et un exercice partagé d'un poste d'administrateur, même si ce n'est pas considéré comme idéal en vertu des lois et règlements, il n'est pas nécessairement contre-indiqué pour une gestion appropriée de la corporation. Les comptes-rendus des réunions doivent mentionner tout échange de rôles entre des membres du conseil.

6.2 Les responsabilités des officiers

6.2.1 La présidente, le président

- Préside les réunions du conseil et les assemblées générales, annuelles ou spéciales et voit à la pertinence des sujets discutés ;

- Supervises and coordinates the execution of the mandates and the work decided by the Board and at the General Assembly;
- Signs the Corporation's cheques;
- Executes urgent decisions after consulting with a maximum number of Officers;
- Develops and maintains relations that benefit AH;
- Maintains a positive reputation of AH amongst the general public, member and affiliate groups;
- Represents the corporation during the entire length of his/her mandate towards outside organisations;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.2. The Vice-President (VP):

- Seconds the President;
- Chairs the Board meetings and the general meetings, annual or special, in the absence of the President;
- In the absence of the President, he/she has the responsibilities of the President unless the Board adopts a resolution that dictates otherwise;
- Supervises the realization of the officers' tasks and general activities of the corporation;
- Is responsible for the representation of the organisation through membership with other organisations, members and all related matters, as well as for the organisation of general assemblies;
- Is a cheque signatory of the organisation;
- Fills any other mandate given to him by the Board of Directors.

6.2.3. The Director of Promotion:

- Coordinates any promotional activities involving AH;
- Provide the media all the documentation required to promote the Corporation;
- Ensures to promote informational and promotional information of the outside groups;
- Explore the community for groups, organisations or companies to sponsor or to advertise on AH's media or on AH's promotional material;
- Develops and maintains relations with groups, organisations or companies in the business world that could benefit the corporation;

- Assure le respect des statuts et des règlements en vigueur ;
- Surveille et coordonne l'exécution des mandats et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;
- Signe les chèques de la corporation ;
- Prends les décisions urgentes après consultations d'un maximum d'officiers
- Développe et maintient les relations bénéfiques pour AH ;
- Maintient une réputation positive de *AH* au sein du grand public, des membres et des groupes affiliés ;
- Représente la corporation durant l'ensemble de la durée de son mandat envers les organismes extérieurs;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.2 La vice-présidente, le vice-président :

- Seconde la présidente/le président ;
- Préside les réunions du conseil et les assemblées générales, annuelles ou spéciales, en absences de la présidente, du président ;
- En l'absence de la présidente/du président, elle/il, a les responsabilités de la présidente/du président sauf si le conseil adopte une résolution et décide autrement ;
- Supervise l'accomplissement des tâches des administrateurs et les activités générales de la corporation;
- Est responsable de la vie politique de l'organisme, soit du membership, des membres et de toutes les questions les concernant, ainsi que la préparation des assemblées générales.
- Est signataire des chèques de l'organisme
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.3 La directrice/le directeur de la promotion:

- Coordonne toutes activités promotionnelles impliquant *AH* ;
- Fait parvenir aux différents médias toute documentation permettant de faire la promotion de la corporation ;
- S'assure de promouvoir les informations promotionnelles et informationnelles des groupes extérieurs ;
- Recherche des groupes, des organisations ou des compagnies pour commanditer ou annoncer sur les outils d'*AH* ou sur le matériel promotionnel d'*AH* ;
- Développe et maintient des relations avec les groupes, organisations ou compagnie du milieu des affaires qui pourraient bénéficier

- Ensures conception of promotional material for AH;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.4 The Director of Content

- Acts as the Chief Editor of the portal;
- Is responsible for the informative content of the portal and verify the relevance, the accuracy, the originality, and the renewal of the content;
- Is responsible for publishing the informative content on the portal;
- In according with the Board of Directors and the organisation's mission, is responsible for the editorial spirit conveyed on the portal;
- Directs and manages the team of journalists, correctors, translators as well as assistant in his/her sector;
- Ensures the recruitment, the training and the supervision of the journalists, correctors, translators assistants in his/her sector;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.5. The Director of Outreach

- Ensures that all the clientele of his/her sector receive the appropriate support and suitable help;
- Directs and manages the help and support team of volunteers;
- Ensures the recruitment, the training and the supervision of the volunteers;
- Develops and maintains relations with AH's network of experts;
  Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors

6.2.6. The Director of Development

- Ensure the well-functioning of the work tools (ex.: website, radio, computers) and look for the need to improve them;
- Ensures the recruitment, the training and the supervision of the team of technical volunteers;
- Ensure the development and the deployment of all new functionalities;
- Acts as the resource person in case of technical problems;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.7 The Secretary

- Has for mandate to ensure the legality of the Corporation;

la corporation ;

- Voit à la conception du matériel promotionnel d'AH
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.4. La directrice, le directeur de la rédaction

- Agit en tant que rédacteur en chef du portail;
- Est responsable du contenu informatif du portail et voit à sa pertinence, exactitude, originalité et à renouvellement;
- Est responsable de la mise en ligne du contenu informatif du portail;
- En accord avec le conseil d'administration et la mission de l'organisme, est responsable de la ligne éditoriale véhiculée sur le portail;
- Dirige et gère l'équipe de journalistes, de correcteurs et de traducteurs ainsi que de tout cadre relevant de son département;
- Assure le recrutement, la formation et l'encadrement des journalistes, des correcteurs, des traducteurs des cadres de son département;
- Remplis tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.5. La directrice, le directeur de l'intervention

- S'assure que l'ensemble de la clientèle de son secteur reçoit le soutien approprié et l'aide adéquat ;
- Dirige et gère l'équipe des intervenants ;
- Assure le recrutement, la formation et l'encadrement des intervenants ;
- Développe et maintient les relations avec le réseau d'intervenants bénévoles affiliés d'*AH* ;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.6. La directrice/le directeur du développement

- S'assure du bon fonctionnement des outils de travail (ex. : site Internet, radio, ordinateurs) et voit à leur perfectionnement ;
- Assure le recrutement, la formation et l'encadrement de l'équipe technique de bénévoles ;
- Assure le développement et la mise en ligne de nouvelles fonctionnalités ;
- Agit en tant que personne ressource en cas de problèmes techniques ;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.7. Le/la secrétaire

- A comme mandat d'assurer la légalité de

- Prepares meeting agenda and convocation with the President;
- Ensures the preparation, the drafting, and the distribution of minutes of the meetings and of official reports;
- Has custody of the official documents of AH;
- Signs with the President the official documents of the Corporation as specified in the law of the companies;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.8 The Treasurer

- Has for mandate to manage financial and material resources of AH;
- Prepares financial statements and budgets, provides a financial report at the annual general meeting;
- Maintains the accounting books of the corporation and ensures their accuracy;
- Has the custody of the Corporation's funds and deposits them into and withdraws them from the commercial account;
- Signs cheques of the Corporation with the President or the Vice-president;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.9. The Director of Animation :

- Is responsible for the hiring and mentoring of volunteers and for all their activities;
- Leads and manages the team of events associates;
- Ensures hiring, training and mentoring of events associates;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

6.2.10. The Participating Director

- Get informed of AH's administrative affairs;
- Supports, when necessary, the other Directors in the fulfillment of their mandates;
- Fills any other mandate given to him/her by the Board of Directors.

7. <u>FINANCE</u>

7.1. Execution of papers

All deeds, leases, transfers, contracts, bonds, notes, cheques, drafts, and other obligations made, accepted or endorsed by the Corporation must be signed by the President and/or the Vice-President. The Board of Directors may, by

l'organisme

- Prépare l'ordre du jour de chaque réunion et les avis de convocation avec le Président ;
- Assure la préparation, la rédaction et la distribution des procès-verbaux et des rapports officiels ;
- A la garde des documents officiels d'AH ;
- Signe avec le Président les documents officiels de la corporation tel que défini dans la loi des compagnies ;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.8. Le trésorier/La trésorière

- A comme mandat de gérer les ressources financières et matérielles d'AH ;
- Prépare les états financiers et les prévisions budgétaires, et fournit un rapport financier lors de l'assemblée générale annuelle ;
- Maintient à jour le livre de comptes et s'assure de leur exactitude ;
- A la garde des fonds de l'organisme, et les dépose ou les retire du compte bancaire ;
- Signe les chèques de l'organisme avec le Président ou le Vice-président ;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration

6.2.9. La directrice, le directeur de l'animation :

- Est responsable de bénévoles, de leur encadrement et de toutes les activités leurs étant destinées
- Dirige et gère l'équipe des animateurs;
- Assure le recrutement, la formation et l'encadrement des animateurs;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

6.2.10. L'administrateur libre:

- Prend connaissance des dossiers administratifs d'AH;
- Soutient, lorsque nécessaire, les autres administrateurs dans l'accomplissement de leurs mandats;
- Remplit tout autre mandat que lui donne le conseil d'administration.

7. <u>FINANCE</u>

7.1 Signature de papier

Tout entente, bail, transfert, contrat, titre, billet, chèque, traite bancaire, et autres obligations faites, acceptées ou endossées par l'organisme doit être signé par la présidente/le président ou la vice-présidente/le vice-président. Le conseil

resolution, designate any other member of the board to exercise this function. Any cheque payable to the Corporation must be deposited in the Corporation's account.

7.2 Bank Account
The Board of Directors determines the financial institutions where the treasurer may deposit the Corporation's funds.

7.3. Other Funding
This not-for-profit Corporation will be funded by subventions, divers funding and ad sales.

8. <u>DISSOLUTION</u>
Upon the dissolution of the Corporation (vote at the General Meeting, at the Board Meeting or for any other reason), all the assets remaining after the payment of debts and obligations will be distributed to a charitable organisation with the same purposes as those of the Corporation, in accordance with the decision of the Board of Directors.

The dissolution procedure is consistent with Part III of the *Companies Act* and any regulations in effect that are within the jurisdiction of the Registraire des enterprises.

d'administration peut, par résolution, désigner tout autre membre du conseil pour exécuter cette fonction. Un chèque payable à l'organisme doit être déposé dans le compte de l'organisme.

7.2 Compte bancaire
Le conseil d'administration détermine la ou les institutions financières où la trésorière/le trésorier doit déposer les fonds de l'organisme.

7.3 Financement divers
Cet organisme à but non lucratif est financé par des subventions, par la vente d'espaces publicitaire et par autres sources de financement.

8. <u>DISSOLUTION</u>
Lors de la dissolution de l'organisme (voté à l'assemblée générale, à une réunion du conseil ou n'importe laquelle autre raison), tous les capitaux restants, suite aux paiements des dettes et des obligations, seront distribués à un organisme de charité ayant les mêmes buts que l'organisme, en accord avec la décision du conseil d'administration.

La procédure de dissolution est celle conforme à la partie III de la *Loi sur les compagnies* et aux règlements en vigueur au sein de la juridiction du Registraire des entreprises.

Ces règlements généraux ont été dûment approuvés lors de l'assemblée générale, tenue le samedi 22 mai 2010.

Signed / Signé:

Marc-Olivier Ouellet
President / Président

Rahul Gaydhani
Secretary / Secrétaire