

# Règlements généraux

Organisation des villes du patrimoine mondial



OVPM . OWHC . OCPM

Ce livret contient les Règlements généraux de l'Organisation des villes du patrimoine mondial. Pour plus de renseignements, veuillez contacter :

Le Secrétariat général de l'Organisation des villes du patrimoine mondial

Espace 400<sup>e</sup>

100 Quai Saint-André, Bureau 140

Québec (Québec) G1K 3Y2

CANADA

Téléphone: 1 418 692-0000

E-mail: [SECRETARIAT@OVPM.ORG](mailto:SECRETARIAT@OVPM.ORG)

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE** des Règlements généraux adoptés en 1993, à jour le 20 septembre 1997, à jour le 23 septembre 2003, à jour le 11 septembre 2009, à jour le 6 novembre 2015, à jour le 9 septembre 2022.

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	3
PRÉAMBULE.....	5
<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
DÉFINITIONS.....	5
<b>CHAPITRE II : ORGANISATION</b> .....	<b>8</b>
A. SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENT.....	8
B. SCEAU.....	8
C. LIVRES ET REGISTRES.....	8
D. LÉGISLATIONS APPLICABLES .....	9
<b>CHAPITRE III : REPRÉSENTATION DE L'OVPM</b> .....	<b>10</b>
A. STATUT DE MEMBRE.....	10
B. AVIS ET RENSEIGNEMENTS AUX MEMBRES.....	11
C. ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	11
D. DROITS DES MEMBRES EN RÈGLE.....	13
E. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	14
F. PROCÉDURE ÉLECTORALE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
G. FONCTIONS ET POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS .....	18
H. FONCTIONS ET POUVOIRS DES DIRIGEANTS.....	19
I. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	21
J. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL.....	23
K. SECRÉTARIATS RÉGIONAUX .....	24
L. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS.....	25
M. AUDITEUR.....	25
N. INTERPRÉTATION.....	26



ORGANISATION DES VILLES  
DU PATRIMOINE MONDIAL  
ORGANIZATION OF WORLD  
HERITAGE CITIES  
ORGANIZACION DE LAS CIUDADES  
DEL PATRIMONIO MUNDIAL  
منظمة مدن التراث العالمي  
ORGANIZAÇÃO DAS CIDADES  
DO PATRIMÓNIO MUNDIAL

## charte de l'Organisation des villes du patrimoine mondial



éunis en la cité impériale de Fès, Royaume du Maroc, en ce mil deux centième anniversaire de sa fondation, les distinguées représentantes et distingués représentants politiques des villes inscrites sur la Liste du patrimoine mondial, au nom de leurs citoyennes et de leurs citoyens et par référence à l'Acte constitutif de l'UNESCO, à la Convention concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel, à la Charte internationale pour la sauvegarde des villes historiques et à la Déclaration de Québec,

*Considérant que*, pour obtenir l'adhésion unanime, durable et sincère des femmes et des hommes à la paix dans le monde, il faut œuvrer en faveur de la compréhension mutuelle des civilisations et du respect des différences culturelles en favorisant la coopération et la solidarité entre les nations dans tous les domaines de l'activité humaine ;

*Rappelant que*, dans une large mesure, c'est dans les villes, là où se concentrent les populations, que s'expriment les caractères culturels des peuples et que ce sont les villes inscrites sur la Liste du patrimoine mondial qui, en tant que lieux de commémoration universelle et foyers d'enseignement, en portent le témoignage le plus fécond mais aussi le plus exigeant ;

*Constatant que* ces villes, qu'il faut préserver et sauvegarder, sont chaque jour soumises aux pressions considérables qu'exercent sur elles les sociétés en évolution, qu'en raison de leur âge et de leur fragilité, elles sont en quelque sorte les victimes privilégiées des forces du changement et que la dégradation ou la disparition totale ou partielle de l'une d'entre elles aurait pour effet d'appauvrir le patrimoine de l'humanité tout entière ;

*Estimant que* l'effort de conservation et de mise en valeur de ces villes requiert, au premier chef, le concours de leurs citoyennes et de leurs citoyens mais également l'accès à des techniques de gestion modernes, fiables et efficaces ainsi qu'à des ressources financières dont l'importance, trop souvent, dépasse leur capacité ;

*Reconnaissant que*, pour relever les défis auxquels les confronte le devoir de pérennité, ces villes doivent briser leur isolement, privilégier la coopération et nouer entre elles des solidarités indéfectibles ;

### *Déclarent solennellement s'unir et adhérer aux valeurs de l'Organisation des villes du patrimoine mondial et s'engagent*

*À œuvrer* prioritairement pour le bien-être des habitants des villes du patrimoine mondial ;

*À prendre* toutes les mesures pour que la coopération entre les villes soit efficace et exemplaire en témoignage de leur appartenance à l'Organisation des villes du patrimoine mondial ;

*À entreprendre* des actions de solidarité internationale dans le but de promouvoir et de faire partager les objectifs de l'Organisation en matière de recherche, de formation et d'échange des savoirs dans le domaine de la gestion de la conservation des villes du patrimoine mondial et d'assister ces villes dans leur effort pour les réaliser ;

*À engager* leurs services municipaux respectifs à coopérer à la réalisation de ces objectifs ;

*À porter* cette charte à la connaissance de leurs citoyennes et de leurs citoyens afin qu'ils en épousent les valeurs et en assument les obligations avec fierté et dignité.

Adoptée le 8 septembre 1993 par l'Assemblée générale constitutive de l'Organisation des villes du patrimoine mondial

# PRÉAMBULE

La révision de la légalité des règlements généraux a été effectuée tout en respectant le vœu de l'OVPM à l'effet qu'une assemblée plénière des membres soit tenue à tous les deux (2) ans. Toutefois, compte tenu de l'état du droit applicable et de l'obligation de tenir des assemblées annuelles des membres, notamment pour les fins d'adoption des états financiers et la nomination des vérificateurs, l'assemblée qui aura lieu une année sur deux ne respectera que ces obligations minimales prévues à la loi pour telle assemblée.

La mise en œuvre des règlements généraux peut être spécifiée à travers une série de résolutions prises par le Conseil d'administration conformément à ses attributions selon l'article 63 des présents règlements généraux.

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Règlements généraux

Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre l'OVPM et ses Membres. Le texte en version française de ces règlements a préséance sur celui en toute autre version.

### 2. Le masculin comprend le féminin

Afin d'alléger le texte de ces règlements, le masculin comprend toujours le féminin.

### 3. Langues officielles

Les langues officielles de l'OVPM sont le français, l'anglais, l'espagnol, l'arabe et le portugais.

### 4. Langues de travail

Les langues de travail de l'OVPM sont le français, l'anglais et l'espagnol.

## DÉFINITIONS

### 5. Définitions dans les règlements

À moins d'une disposition expresse contraire de la loi constitutive, le terme ou l'expression :

« **Acte constitutif** » désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements adoptés en vertu de la Loi ;

« **Administrateur** » désigne le Maire d'une ville Membre en règle de l'OVPM qui est élu au conseil d'administration et dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre, et « **Administrateurs** » désigne l'ensemble de ceux-ci ;

« **Assemblée générale** » désigne l'assemblée des Membres de l'Organisation convoquée conformément à la section C du chapitre III des présents Règlements généraux ;

« **Auditeur indépendant** » désigne l'auditeur nommé par l'Assemblée générale, conformément à l'article 103 des présents Règlements généraux ;

« **Conseil d'administration** » est l'organe de la corporation qui regroupe tous les Administrateurs ;

« **Coordonnateur régional** » désigne la personne qui est choisie par le Maire de la ville d'accueil d'un Secrétariat régional et qui a pour fonction de coordonner un Secrétariat régional;

« **Livre** » désigne le livre de l'Organisation ;

« **Loi** » ou « **Loi sur les compagnies** » désigne le texte d'une loi du Québec connue sous l'appellation Loi sur les compagnies, L.R.Q., chapitre C-38 ;

« **Loi sur la publicité légale des entreprises** » désigne le texte d'une loi du Québec connue sous l'appellation *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales*, L.R.Q., chapitre P-45 ;

« **Maire** » désigne la personne qui occupe la fonction politique la plus élevée dans l'administration d'une ville Membre de l'OVPM ou le représentant officiel de la même administration tel que désigné par les autorités compétentes;

« **Majorité** » désigne cinquante pour cent (50%) plus une des voix exprimées lors d'un vote;

« **Majorité aux 2/3** » désigne deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'un vote;

« **Membre** » désigne toute ville qui, d'une part, possède sur son territoire un site qui représente un ensemble urbain vivant ou un bien dans un contexte urbain inscrit sur la Liste du patrimoine mondial, dont la valeur universelle exceptionnelle (VUE) est reconnue par le Comité du patrimoine mondial de l'UNESCO et qui satisfait au moins à l'un des critères (i) (ii) (iii) (iv) (v) ou (vi) de la *Convention concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel* et qui, d'autre part, adhère aux valeurs de l'OVPM telles qu'elles apparaissent dans la Charte de l'OVPM, en plus d'avoir été membre en règle au moins 1 année ;

« **Membre en règle** » désigne la ville Membre qui a rempli ses obligations financières envers l'Organisation conformément à l'article 18 des présents Règlements généraux ;

« **Dirigeants** » désigne le Président, le Trésorier, le Vice-président et le Secrétaire général ;

« **Organisation** » désigne l'organisation des villes du patrimoine mondial dont le sigle est OVPM ;

« **Président** » désigne l'Administrateur et Dirigeant qui assume la haute direction de l'OVPM ;

« **Politiques** » désigne toutes les politiques adoptées de temps à autre par le Conseil d'administration de l'Organisation ;

« **Registre** » désigne le registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, institué en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, qui est également connu sous le nom de Centre informatisé du registre des entreprises du Québec (CIDREQ) et qui est tenu par le registraire des entreprises ;

« **Règlements** » désigne les présents Règlements généraux, les autres règlements de l'OVPM alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet de temps à autre;

« **Règlements généraux** » désigne uniquement les présents règlements, tels que modifiés de temps à autre ;

« **Scrutateur** » désigne la personne désignée à ce titre par les Administrateurs et chargée de la gestion d'un scrutin secret ;

« **Secrétariat général** » désigne l'organe administratif qui assiste le Président de l'OVPM et le Conseil d'administration dans leurs tâches respectives. Il relève du conseil d'administration ;

« **Secrétaire général** » désigne la personne élue à ce titre à l'Assemblée générale et qui est le Dirigeant à la tête du Secrétariat général ;

« **Secrétariat régional** » désigne le regroupement de certains Membres de l'OVPM qui, sur la base d'affinités culturelles, linguistiques ou géographiques, tient des activités régionales et soutient le Secrétariat général dans la réalisation des objectifs de l'OVPM. Il relève du Secrétariat général.

« **Siège social** » a le sens qui lui est donné à l'article 6 des présents Règlements généraux ;

« **Trésorier** » désigne l'Administrateur élu à ce titre lors de la première réunion du Conseil d'administration et qui a la charge générale des finances de l'OVPM. Il est également un Dirigeant de l'Organisation ;

« **Vice-président** » désigne l'Administrateur élu à ce titre lors de la première réunion du Conseil d'administration et qui a notamment la charge de remplacer le Président en cas d'absence. Il est également un Dirigeant de l'Organisation.

## CHAPITRE II : ORGANISATION

### A. SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENT

#### 6. Lieu et adresse du siège social

Le Siège social de l'OVPM est situé dans la ville de Québec, dans la province de Québec, au Canada à l'adresse indiquée dans la déclaration déposée au Registre.

#### 7. Avis à l'OVPM

Les avis ou les documents à envoyer ou à signifier à l'OVPM peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié ou par tout autre moyen de communication à l'adresse du Siège social. L'Organisation est alors présumée les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire.

### B. SCEAU

#### 8. Forme et teneur du sceau

Le sceau de l'OVPM est formé de deux cercles concentriques entre lesquels est insérée la dénomination sociale de l'Organisation, dans ses trois (3) langues de travail, le français, l'anglais et l'espagnol. Le logo de l'Organisation figure au centre de ce sceau.

#### 9. Logo

L'OVPM peut adopter un ou plusieurs logos, selon les spécifications prescrites par le Conseil d'administration.

### C. LIVRES ET REGISTRES

#### 10. Livre de l'OVPM

Le Livre de l'OVPM contient les documents suivants :

10.1 l'original des lettres patentes, constituant en corporation l'OVPM et délivrées par l'inspecteur général des institutions financières du Québec, le 29 octobre 1993 ;

10.2 les Règlements de l'OVPM et leurs modifications ;

10.3 les résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration certifiées par le Président ou par le Secrétaire général ;



- 10.4 les procès-verbaux des Assemblées générales certifiés soit par le Président, soit par le Président de l'assemblée en cas d'absence du Président, ou encore par le Secrétaire général ;
- 10.5 un registre des Maires qui sont ou qui ont été Administrateurs indiquant le nom du Maire, sa ville et l'adresse de la mairie, ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat ;
- 10.6 un registre des Membres indiquant le nom des villes et de leurs Maires et l'adresse des mairies de chaque Membre depuis la constitution de l'OVPM ainsi que la date du début de son inscription en tant que Membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription;
- 10.7 un registre des hypothèques grevant les biens de l'OVPM.

#### **11. Emplacement**

Le Livre de l'OVPM ainsi que ses livres comptables sont conservés au Siège social de l'Organisation.

### **D. LÉGISLATIONS APPLICABLES**

#### **12. Publicité**

L'OVPM assure sa publicité et son immatriculation en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*. Le Secrétaire général s'occupe de la mise à jour courante ou annuelle des renseignements inscrits au Registre.

#### **13. Procédure d'enregistrement**

Lorsque l'OVPM fait affaire à l'extérieur du Québec, elle doit se conformer à la législation applicable à cet endroit.

## CHAPITRE III : REPRÉSENTATION DE L'OVPM

### 14. Organes de représentation

L'OVPM agit par ses organes de représentation : l'Assemblée générale, le Conseil d'administration, les Dirigeants, le Secrétariat général et les Secrétariats régionaux.

## A. STATUT DE MEMBRE

### 15. Conditions d'admission

Peut devenir Membre de l'OVPM toute ville qui, d'une part, possède sur son territoire un site qui représente un ensemble urbain vivant ou un bien dans un contexte urbain inscrit sur la Liste du patrimoine mondial, dont la valeur universelle exceptionnelle (VUE) est reconnue par le Comité du patrimoine mondial de l'UNESCO et qui satisfait au moins à l'un des critères (i) (ii) (iii) (iv) (v) ou (vi) de la *Convention concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel* et qui, d'autre part, adhère aux valeurs de l'OVPM telles qu'elles apparaissent dans la Charte de l'OVPM, en plus d'avoir été membre en règle au moins 1 année.

### 16. Représentation

Ces Membres sont représentés d'office par leur maire ou, en son absence, par un représentant élu de sa municipalité, ou dans des cas exceptionnels par un représentant non élu de son administration municipale, dûment nommé par le Maire.

### 17. Cotisation

La participation financière des Membres comporte obligatoirement une cotisation annuelle dont le montant ainsi que la date et les modalités de paiement sont fixés par une résolution du Conseil d'administration qui est ratifiée par l'Assemblée générale.

### 18. Membre en règle

Un membre est en règle avec l'OVPM lorsqu'il a payé sa cotisation annuelle. Les membres en règle sont assujettis aux statuts et règlements de l'OVPM et bénéficient des services et privilèges décrits dans les Politiques de l'Organisation.

### 19. Certificat de Membres

Le Secrétaire général fait parvenir à toute ville qui a payé sa cotisation annuelle un certificat attestant qu'elle est Membre en règle de l'OVPM pour l'année visée par le paiement de la cotisation.

### 20. Membre observateur

Toute ville qui possède un site ou un bien inscrit sur la Liste indicative de la Convention du patrimoine mondial de l'UNESCO peut devenir membre observateur de l'OVPM aux conditions fixées par ce Règlement. Un membre observateur ne dispose pas d'un droit de

vote, mais il peut être entendu à l'Assemblée générale, sauf si l'Assemblée s'y oppose à la Majorité. Il est assujéti aux statuts et règlements de l'OVPM et peut bénéficier de tous les privilèges, programmes et activités de l'Organisation qui lui sont destinés et qui sont fixés par les Politiques. Le membre observateur paie la moitié (50 %) de la cotisation que la ville devrait payer si elle était membre à part entière.

#### **21. Retrait**

Un Membre peut à tout moment se retirer de l'Organisation. Lorsque le retrait intervient en cours d'année, le Membre est néanmoins tenu au paiement entier de sa cotisation pour l'année en cours. Le retrait ne confère aucun droit sur les biens et les ressources qui appartiennent à l'Organisation.

#### **22. Perte de droits et privilèges**

Tout Membre qui ne paie pas sa cotisation pour une année, ou tout membre qui agit à l'encontre des valeurs et des règlements de l'Organisation, perd tous les droits et privilèges qui sont reliés au statut de Membre en règle, notamment, mais non limitativement, son droit de vote, le droit de présenter la candidature de son Maire au poste d'Administrateur ou comme ville hôte d'un Conseil d'administration et d'un Congrès mondial, le droit de demeurer Administrateur, ainsi que tout autre droit ou privilège que le Conseil d'administration pourrait décider de retirer à un Membre non en règle, et ce, jusqu'à ce que cette cotisation soit acquittée ou les dommages réparés. Néanmoins, le Conseil d'administration peut, à sa seule discrétion et dans des circonstances exceptionnelles, faire exception à cette règle sous réserve des conditions qu'il établira.

### **B. AVIS ET RENSEIGNEMENTS AUX MEMBRES**

#### **23. Avis aux Membres et adresses**

Les avis et documents sont envoyés aux Membres par courrier ou courrier électronique à l'adresse figurant au Livre de l'OVPM au moment de l'envoi.

### **C. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### **24. Représentation**

Chaque membre en règle est représenté par le Maire ou un représentant élu de sa municipalité, ou dans des cas exceptionnels par un représentant non élu de son administration municipale, dûment nommé par le Maire.

#### **25. Assemblée générale**

L'Assemblée générale annuelle a lieu à l'endroit fixé lors de la précédente Assemblée à une date à être déterminée par le Conseil d'administration.

**26. Assemblée spéciale**

Le Conseil d'administration ou un dixième (1/10) des Membres en règle peut en tout temps exiger la convocation d'une Assemblée spéciale. Une demande à cet effet indiquant en détail le motif de cette convocation doit être transmise au Secrétaire général qui doit, de concert avec le Conseil d'administration, dans les trois (3) mois suivant la réception de la demande, convoquer les Membres et tenir l'Assemblée spéciale. Les règles prévues aux présents Règlements généraux pour la tenue des Assemblées générales s'appliquent à la tenue des Assemblées spéciales.

**27. Assemblée générale par moyens technologiques**

Une Assemblée générale peut être valablement tenue à l'aide de tout moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou vidéoconférence. Le Secrétaire général consigne les résolutions ainsi adoptées dans un procès-verbal, lequel est transmis subséquemment aux Membres selon la forme prescrite.

**28. Avis de convocation**

L'avis de convocation à toute Assemblée est envoyé par écrit à chaque Membre. Cet avis est expédié par courrier, courrier électronique ou par tout autre moyen approuvé par le Conseil d'administration et porte l'adresse du Membre inscrite au Livre de l'OVPM au moment de l'envoi. L'envoi doit être effectué au moins un (1) mois avant la date fixée pour l'Assemblée.

**29. Contenu de l'avis**

L'avis, daté et signé par le Secrétaire général, donne un résumé de l'objet de l'Assemblée, en établit un projet d'ordre du jour, en fixe la date et le lieu et fournit tout autre renseignement utile à sa préparation, permettant ainsi aux Membres de prendre une décision éclairée.

**30. Inscription**

Tout Membre en règle doit être inscrit comme participant à l'Assemblée. Dès signature du registre d'inscriptions et de présences par son représentant, ce dernier reçoit une accréditation qui lui servira pour les votes.

**31. Quorum**

Le quorum est formé par le nombre de Membres en règle présents à l'Assemblée, mais il ne peut être inférieur à trois Membres en règle.

**32. Invités**

Toute personne, ainsi que toute organisation ou organisme national ou international concerné par la conservation du patrimoine urbain peut être invité en tant qu'observateur à une Assemblée générale de l'OVPM. Les invités ne disposent pas de droit de vote, mais peuvent être entendus à cette Assemblée générale, à moins que l'Assemblée s'y oppose à la Majorité. Lors de l'Assemblée, ces invités possèdent une accréditation spéciale. De plus, ces invités sont assujettis aux statuts et Règlement de l'Organisation.

### 33. **Président et secrétaire**

Les Assemblées générales sont présidées par le Président. Si le Président est absent, le Vice-président le remplacera. Si ni le Président, ni le Vice-président ne peuvent être présents et qu'aucun autre représentant n'a été désigné par eux, les Membres présents désignent un Administrateur pour présider l'Assemblée, ou à défaut, un Maire présent à l'Assemblée. Jusqu'à ce que l'Assemblée désigne une personne pour présider l'Assemblée, le Secrétaire général la préside. Le Secrétaire général de l'OVPM ou toute personne désignée par le Président exerce les fonctions de secrétaire d'assemblée.

## D. DROITS DES MEMBRES EN RÈGLE

### 34. **Droit de vote**

Lors d'une Assemblée générale, chaque Membre en règle dispose d'un droit de vote.

Le droit de vote du Membre est exercé par le Maire ou son représentant élu de sa municipalité ou dans des cas exceptionnels peut être délégué par le Maire à un représentant non élu de son administration municipale.

### 35. **Fonctions**

En Assemblée générale, les Membres en règle discutent de questions qui concernent la mission et les objectifs de l'OVPM et formulent en ce sens des recommandations au Conseil d'administration. Ils orientent les activités de l'Organisation. Ils reçoivent, étudient et adoptent le programme de travail et les rapports spéciaux de l'Organisation et déterminent et contrôlent la politique financière de l'Organisation en plus d'examiner et d'adopter le budget et le rapport financier. Les dépenses de l'Organisation sont supportées par les Membres en règle selon la répartition fixée par l'Assemblée générale.

### 36. **Vote**

Chaque Membre en règle dûment représenté reçoit une accréditation lui permettant d'exercer son droit de vote. Le vote se prend à main levée sauf si le Président ou au moins dix pour cent (10%) des Membres en règle présents demandent un vote secret. Le Président n'est pas tenu de compter les voix exprimées à main levée si la réponse est évidente.

Au début de l'Assemblée générale, le Président informe les Membres de la nomination par le Conseil d'administration d'un Scrutateur et de deux adjoints qui agiront pour tout vote secret. Le Scrutateur et les deux adjoints peuvent ne pas être Membre.

Le Président annonce le résultat des votes en indiquant le nombre de suffrages exprimés pour ou contre la proposition ainsi que le nombre d'abstentions. En cas d'égalité des votes, le Président a un vote prépondérant et est dans l'obligation de voter.

Si certains ou tous les Membres participent à l'assemblée par moyens technologiques, un vote secret peut également être effectué par moyens technologiques, et les modalités du présent article s'appliquent.

**37. Majorité aux 2/3**

Sauf indication contraire, les décisions de l'Assemblée, y compris celles concernant l'adoption, la modification ou l'abrogation de règlements, sont prises à la Majorité 2/3.

**38. Abstention**

Tout Membre en règle qui ne présente pas son accréditation pour le vote ou qui ne se présente pas à la session de vote, sera considéré comme s'étant abstenu. L'abstention n'est pas considérée comme un vote.

**39. Dissolution et liquidation**

Une résolution de dissolution volontaire de l'OVPM doit être adoptée lors d'une Assemblée spéciale convoquée à cet effet et dûment approuvée à la Majorité aux 2/3. Par la suite, l'Organisation doit donner un avis de son intention de demander sa dissolution en produisant une déclaration à cet effet conformément à la Loi. Advenant la dissolution de l'OVPM, après acquittement de ses dettes et obligations, les biens et avoirs de l'Organisation sont distribués à un (1) ou plusieurs organismes poursuivant des objets similaires à ceux de l'Organisation.

## **E. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**40. Composition du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est composé de huit (8) administrateurs provenant de huit (8) villes différentes, lesquelles doivent être Membre en règle.

**41. Changement du nombre d'Administrateurs**

L'Assemblée générale de l'OVPM peut, par révision des présents Règlements généraux, augmenter le nombre de ses Administrateurs ou le réduire à quatre (4) au minimum. Cette modification aux Règlements généraux n'est valide et mise à exécution qu'à condition qu'elle ait été approuvée à la Majorité aux 2/3 à une Assemblée spéciale convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le sceau de l'OVPM, en ait été remise aux autorités gouvernementales concernées.

Un tel règlement doit également statuer sur le maintien ou la modification des dispositions des articles 77 et 82.

**42. Pouvoirs des Administrateurs**

Les Administrateurs doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que leur impose la Loi et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

#### **43. Conflit d'intérêts**

Un Administrateur ne peut confondre les biens de l'OVPM avec les siens. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de l'Organisation, ni l'information qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions. Un Administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'Administrateur. Il doit dénoncer, par écrit, à l'Organisation tout intérêt qu'il possède dans une personne morale ou une entreprise susceptible de le placer en conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

### **F. PROCÉDURE ÉLECTORALE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **44. Élection des Administrateurs**

Les Administrateurs sont élus, par vote secret lors de l'Assemblée générale, parmi les Maires des villes Membres en règle de l'OVPM.

#### **45. Procédure de mise en candidature**

Le Secrétaire général transmet un bulletin de candidature, avec l'avis de convocation à l'Assemblée générale à l'occasion de laquelle doivent être élus les Administrateurs.

Le Maire d'un Membre en règle qui désire se porter candidat à un poste d'Administrateur de l'Organisation doit transmettre son bulletin de candidature, dûment rempli et signé, au Secrétaire général ou à son représentant, au plus tard une heure avant le début de la cérémonie d'ouverture du congrès biennal de l'OVPM comme indiqué sur les documents d'invitation au congrès.

#### **46. Liste des candidats**

Le Secrétaire général s'assure que le candidat est Maire d'un Membre en règle de l'Organisation et dresse la liste des candidatures conformes reçues.

Le Secrétaire général doit prendre les mesures nécessaires pour qu'à l'occasion de l'Assemblée générale ou en marge de celle-ci les candidats disposent d'une période maximale de cinq (5) minutes pour se présenter et expliquer aux Membres les raisons qui motivent leur candidature. S'il y a plus de candidats que de postes à combler, le Secrétaire général doit s'assurer que la période de présentation a lieu avant la période de votation.

#### **47. Durée du mandat**

Les Administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

Sauf dans un cas prévu à l'article 61, le mandat d'un Administrateur expire lors de l'élection du prochain Conseil d'administration à l'Assemblée générale suivante ou lorsque la Ville dont il est Maire cesse d'être un Membre en règle.

- 48. Mandats successifs**  
Après un premier mandat de deux (2) ans, un administrateur peut ensuite être réélu pour deux (2) autres mandats, pour un maximum de six (6) années consécutives. Après une absence d'un minimum de deux (2) ans, un Maire d'une ville Membre en règle peut être à nouveau candidat.
- 49. Élection par acclamation**  
Lorsque le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler et permet d'atteindre le quorum, le Scrutateur déclare les candidats élus par acclamation.
- 50. Élection par scrutin**  
Lorsqu'il y a plus de candidats que de postes à combler, l'élection est faite par scrutin secret.
- 51. Bureau de votation**  
Le Secrétaire général établit un bureau de votation dans l'édifice où a lieu l'Assemblée dans un endroit facilement accessible et situé à proximité de l'Assemblée.
- 52. Période de votation**  
La période de votation doit avoir lieu de façon concurrente à l'Assemblée générale.
- 53. Vérification du droit de vote**  
Un membre du personnel du Secrétariat général responsable de l'inscription doit constater qu'une personne qui désire voter a le droit de vote.
- 54. Registre des personnes qui exercent leur droit de vote**  
Le Scrutateur tient un registre des personnes qui exercent leur droit de vote et s'assure qu'un Membre ne vote qu'une fois.
- 55. Vote**  
Le Membre qui vote, inscrit sa voix au moyen d'une marque en regard des noms des candidats qu'il choisit parmi ceux qui sont en lice jusqu'à concurrence du nombre de postes à combler.
- 56. Dépouillement des votes**  
À l'expiration de la période de scrutin, le Scrutateur et ses adjoints procèdent au dépouillement des votes.
- 57. Annonce des résultats**  
Après le dépouillement des votes, le Scrutateur déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes, en nombre égal au nombre de postes à combler. En cas d'égalité des voix pour le dernier poste à combler, un vote de second tour sera effectué. S'il y a toujours égalité des voix, un tirage au sort sera effectué.



#### **58. Élection du Président de l'OVPM**

Le Président est élu par l'Assemblée générale parmi les Administrateurs, pour un mandat d'une durée équivalente à son mandat d'Administrateur. S'il perd sa qualité d'Administrateur, il cesse d'agir comme Président et le Conseil d'administration comble la vacance parmi les Administrateurs, et ce jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

Après la proclamation des Administrateurs élus, le Secrétaire général demande aux Administrateurs de manifester leur intérêt pour le poste de Président de l'OVPM.

Si un seul Administrateur pose sa candidature pour le poste, le Scrutateur le déclare élu par acclamation au poste de Président de l'Organisation.

Si plusieurs Administrateurs posent leur candidature, le Secrétaire général permet aux candidats de s'adresser aux Membres pour une période maximale de cinq (5) minutes chacun afin qu'ils puissent présenter et expliquer les raisons qui motivent leur candidature au poste de Président. Après les présentations des candidats, débute la période de votation par scrutin secret.

Après le dépouillement des votes, le Scrutateur déclare élu le candidat qui a obtenu le plus de votes. En cas d'égalité des voix, un vote de second tour sera effectué parmi les candidats ayant reçu un nombre égal de votes. S'il y a toujours égalité des voix, le Président sera élu par un tirage au sort effectué par le Scrutateur.

#### **59. Postes non comblés**

Lorsque tous les postes d'Administrateurs ne sont pas comblés lors d'une élection, le Conseil d'administration peut exercer ses fonctions, pourvu que le quorum soit atteint.

#### **60. Démission**

Un Administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au Secrétariat général, par courrier certifié, une lettre de démission. Celle-ci prend effet à compter de la réception de la lettre par le Secrétaire général ou à compter de toute autre date ultérieure mentionnée dans ladite lettre.

#### **61. Vacance au conseil d'administration**

Cesse de faire partie du Conseil d'administration et d'occuper sa fonction tout Administrateur qui :

61.1 a démissionné conformément à l'article 60 ;

61.2 décède, devient insolvable ou interdit ;

61.3 cesse de posséder les qualifications requises ; ou

61.4 est destitué par un vote à la Majorité aux 2/3 des Membres en règle réunis en Assemblée spéciale convoquée à cette fin.

Lorsqu'une vacance survient, le Conseil d'administration peut valablement continuer à exercer ses fonctions, pourvu que le quorum subsiste.

## **62. Remplacement**

S'il survient une vacance au sein du Conseil d'administration pour l'une ou l'autre des raisons mentionnées à l'article 61, les Administrateurs peuvent choisir un nouvel Administrateur pour compléter le mandat du poste devenu vacant. Le processus de sélection du nouvel Administrateur est déterminé par le Conseil d'administration et énoncé dans les Politiques de l'Organisation. Le Conseil d'administration peut aussi choisir de continuer d'exercer ses fonctions sans nommer un nouvel Administrateur, pourvu que le quorum soit atteint.

Il doit être tenu compte que si l'Administrateur nouvellement nommé provient de la même ville Membre que l'Administrateur à l'origine de la vacance, la durée totale des mandats de ces Administrateurs ne peut excéder les six (6) ans consécutifs, tel que mentionné à l'article 48. Si l'Administrateur nommé provient d'une autre ville Membre, ce mandat sera considéré comme son premier et comme ayant été un mandat complet de deux (2) ans.

## **G. FONCTIONS ET POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

### **63. Attributions**

Le Conseil d'administration assure l'exécution des décisions des Membres, réunis en Assemblée générale ou spéciale, dont il exerce les pouvoirs par délégation. Plus particulièrement :

63.1 il veille à la mise en œuvre des résolutions prises en Assemblée et peut prendre, à cet égard, toutes les décisions appropriées, et ce en conformité avec le plan d'action adopté lors de l'Assemblée générale ;

63.2 il examine les rapports financiers et les prévisions budgétaires, autorise le plan budgétaire annuel, et suite à la certification par le Trésorier, propose l'adoption de ces derniers à l'Assemblée générale une fois leur audit effectué par un Auditeur indépendant ;

63.3 il approuve tous les rapports officiels de l'Organisation, et les soumet à l'adoption par l'Assemblée générale ;

63.4 il approuve l'organigramme, les critères et les normes de recrutement du personnel du Secrétariat général proposés par le Secrétaire général ;

63.5 il comble, jusqu'à l'Assemblée générale suivante, toute vacance au Conseil d'administration ou au poste de Secrétaire général ;

63.6 il exerce toute autre fonction qui pourrait lui être confiée par l'Assemblée générale et, d'une manière générale, il est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'administration de l'Organisation et à la réalisation de ses objectifs.

**64. Sollicitation**

Le Conseil d'administration peut prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à l'OVPM de solliciter des subventions, subsides, participations, dons et legs dans le but d'atteindre ses buts et objectifs. Les ressources provenant des activités de l'Organisation et le revenu de ses biens seront des sources complémentaires de financement.

**65. Règlements**

Le Conseil d'administration peut prendre toute résolution concernant les affaires de l'OVPM. Telle résolution prend effet au moment de son adoption ou à tout autre moment jugé approprié par le Conseil d'administration. Toutefois, les résolutions du Conseil d'administration qui concernent l'adoption, la modification ou l'abrogation des Règlements doivent être soumises à l'adoption de l'Assemblée générale. Toute décision de l'Assemblée générale de rejeter telle résolution ou le défaut des Administrateurs de la soumettre à l'Assemblée générale en annule immédiatement l'effet et la rend caduque, sans toutefois porter préjudice aux actions qui ont pu être entreprises de bonne foi par le Conseil d'administration dans l'intervalle.

**66. Affaires bancaires**

Les opérations bancaires ou financières de l'OVPM s'effectuent avec l'institution financière que les Administrateurs désignent. Les Administrateurs désignent également par résolution la ou les personnes qui sont autorisées à effectuer les opérations bancaires ou financières au nom de l'Organisation.

## H. FONCTIONS ET POUVOIRS DES DIRIGEANTS

**67. Dirigeants**

Les Dirigeants sont considérés comme des mandataires de l'OVPM. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par les lettres patentes, les règlements ainsi que par ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions.

**68. Élection du Trésorier et du Vice-président**

À la première réunion du Conseil d'administration, les Administrateurs élisent parmi eux Trésorier ainsi qu'un Vice-président, pour un mandat d'une durée équivalente à leur mandat d'Administrateur. Le Secrétaire général désigne le responsable des finances au Secrétariat général pour assister le Trésorier dans l'exécution de ses fonctions.

En tout temps, si les Administrateurs considèrent que le Trésorier ou le Vice-Président ne remplissent pas adéquatement leurs fonctions, ils peuvent élire entre eux un autre Administrateur pour agir comme Trésorier ou Vice-président.

**69. Président de l'OVPM**

Le Président assume la haute direction de l'OVPM avec le soutien des Administrateurs. Il surveille, administre et dirige les affaires de l'Organisation. Il peut représenter l'OVPM auprès des instances nationales et internationales. De plus, il lie l'Organisation dans les actes officiels. Si un acte nécessite une dépense supérieure à vingt mille dollars canadiens (20 000 \$ CAN), la signature ou une confirmation écrite du Président ou, en son absence, du Trésorier, est requise.

**70. Vice-président**

Le Vice-président a comme principale fonction de remplacer le Président en son absence, notamment pour présider les Assemblées générales ou les réunions du Conseil d'administration, ainsi qu'à toute autre occasion requise par le Président. Il est le premier Dirigeant à qui le Président peut généralement déléguer ses pouvoirs.

**71. Trésorier**

Le Trésorier a la charge générale des finances de l'OVPM. En étroite coopération avec le responsable des finances du Secrétariat général et, si nécessaire, l'Auditeur indépendant, il est responsable de la gestion de tous les fonds, titres, actions, livres, quittances et autres documents de l'Organisation. Il doit soumettre annuellement au Conseil d'administration un état vérifié des finances de l'Organisation.

**72. Élection du Secrétaire général de l'OVPM**

Le Secrétaire général est élu en poste à Québec, au Secrétariat général, pour une période initiale de quatre (4) ans par l'Assemblée générale. Une offre pour le poste de Secrétaire général doit être publiée au Canada et à l'international. Le Conseil d'administration sélectionnera trois applications à proposer à l'Assemblée générale suivante comme candidats pour le poste de Secrétaire général. Le mandat peut être renouvelé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration, pour une (1) seule période additionnelle de quatre (4) ans.

Les critères de sélection pour le poste de Secrétaire général sont déterminés par le Conseil d'administration et énoncés dans les Politiques de l'Organisation.

**73. Responsabilités du Secrétaire général**

Le Secrétaire général peut assister à toutes les réunions de l'Organisation mais n'a jamais droit de vote. Il coordonne les activités de l'OVPM, prépare le budget et les rapports financiers à être soumis au Conseil d'administration, recrute le personnel du Secrétariat général et veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et de celles des Membres prises en Assemblée générale. Il peut représenter l'OVPM aux niveaux national et international et, en consultation avec le Président, peut signer des actes officiels au nom de l'Organisation. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire général a l'autorité pour engager l'Organisation dans toutes dépenses

inférieures à un montant de vingt mille dollars canadiens (20 000 \$ CAN). Il assume également la garde du sceau.

**74. Démission du Secrétaire général**

Le Secrétaire général peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au Président une lettre de démission. Celle-ci prend effet à compter de la réception de la lettre ou à compter de toute autre date ultérieure spécifiée par le Président. Le Conseil d'administration désignera le Secrétaire général adjoint, ou à défaut, un membre du personnel du Secrétariat général, pour assurer le rôle de Secrétaire général par intérim jusqu'à l'Assemblée générale suivante.

**75. Destitution du Secrétaire général**

Les Administrateurs peuvent destituer le Secrétaire général de ses fonctions et désigner le Secrétaire général adjoint, ou à défaut, un membre du personnel du Secrétariat général, pour assurer le rôle de Secrétaire général par intérim jusqu'à la prochaine Assemblée générale. La destitution ne peut cependant se faire qu'en raison d'une violation grave des présents Règlements généraux ou d'une sévère inconduite et elle est assujettie aux dispositions contenues dans tout contrat d'emploi liant le Secrétaire général à l'Organisation le cas échéant.

## **I. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**76. Convocation**

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président au moins une fois par année. Il peut se réunir exceptionnellement à la demande écrite d'au moins trois (3) des Administrateurs autres que le Président.

**77. Avis de convocation**

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées au moyen d'un avis préalable d'au moins un (1) mois précédant la date prévue pour la réunion. Cet avis est envoyé par courrier, ou courrier électronique aux Administrateurs, à l'adresse figurant au moment de l'envoi au Livre de l'OVPM. L'ordre du jour et la documentation doivent être transmis à tous les Administrateurs au moins deux semaines avant la date de la réunion.

**78. Contenu de l'avis de convocation**

L'avis de convocation, daté et signé par le Secrétaire général, indique le lieu, la date et l'heure de la réunion. Il mentionne également l'objet de la réunion, en propose l'ordre du jour et y inclut tout renseignement permettant aux administrateurs de s'y préparer adéquatement.

**79. Renonciation de l'avis**

Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à la procédure d'avis de convocation pour une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la

réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut de facto à une renonciation de sa part à la procédure de l'avis de convocation et il ne pourra, par la suite, soulever une irrégularité de procédure pour contester la validité d'une réunion et des décisions qui y ont été prise.

#### **80. Réunion d'urgence**

En cas d'urgence, une réunion du Conseil d'administration peut être convoquée au moyen d'un avis préalable de cinq (5) jours.

#### **81. Quorum**

Le quorum est atteint si au moins quatre (4) Administrateurs sont présents en personne ou par moyen technologique.

#### **82. Président et secrétaire**

Le Président préside les réunions du Conseil d'administration. Le Secrétaire général agit comme secrétaire de ces réunions ou peut nommer un substitut. Si le Président est absent, le Vice-président le remplacera. Si ni le Président, ni le Vice-président ne peuvent être présents et qu'ils n'ont pas nommé de représentant, les Administrateurs désignent parmi eux un Administrateur chargé de présider la réunion.

#### **83. Procédure**

Chaque Administrateur a un droit de vote et toutes les questions soumises au Conseil d'administration doivent être décidées à la Majorité des Administrateurs présents en personne ou par moyens technologiques. Les réunions du Conseil d'administration se déroulent conformément aux Politiques de l'Organisation telles qu'adoptées par le Conseil d'administration.

#### **84. Vote**

Le vote est pris à main levée, à moins que le Président de la réunion ou un Administrateur présent ne demande un vote secret. Si certains ou tous les Administrateurs participent à la réunion par moyens technologiques, un vote secret peut être effectué par moyens technologiques. En cas d'égalité des votes, le Président a un vote prépondérant et est dans l'obligation de voter.

#### **85. Réunion par moyens technologiques**

Une réunion du conseil d'administration peut être valablement tenue à l'aide de tout moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou vidéoconférence. Le Secrétaire général consigne les résolutions ainsi adoptées dans un procès-verbal, lequel est transmis subséquemment aux Administrateurs selon la forme prescrite.

Dans des situations exceptionnelles, lorsqu'une communication immédiate entre les Administrateurs n'est pas possible, d'autres moyens technologiques peuvent être utilisés afin de consigner les décisions. Les résolutions écrites, signées et adoptées unanimement de tous les Administrateurs habilités à voter ces résolutions, ont la même valeur que si elles avaient été

adoptées au cours d'une réunion du Conseil d'administration. Elles sont conservées avec les procès-verbaux de l'Organisation.

#### **86. Résolutions**

Toutes les décisions du Conseil d'administration font l'objet de résolutions écrites et numérotées. Elles sont consignées dans un procès-verbal qui est certifié par le président ou par toute personne agissant en son nom ou par le Secrétaire général, puis ajoutées au Livre de l'OVPM. Une fois que le procès-verbal a été approuvé par le Conseil d'administration, il doit être accessible afin que tous les Membres en règle de l'OVPM puissent en prendre connaissance.

#### **87. Ajournement**

Le Président peut, avec le consentement de la Majorité des Administrateurs présents, ajourner une réunion à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux Administrateurs. Les Administrateurs absents doivent toutefois être informés dans les meilleurs délais de la date, du lieu et de l'heure de la reprise de cette réunion.

#### **88. Validité**

Toutes les décisions prises lors d'une réunion du Conseil d'administration sont valides, même s'il y a découverte ultérieure et preuve de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un ou de plusieurs des Administrateurs.

### **J. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

#### **89. Composition**

Le Secrétariat général se compose du Secrétaire général de l'OVPM et du personnel administratif et technique qui est recruté par le Secrétaire général et qui est nécessaire au bon fonctionnement de l'Organisation. Le Secrétaire général peut nommer un secrétaire général adjoint parmi le personnel du Secrétariat général. Le Secrétariat général relève du Conseil d'administration.

#### **90. Rémunération**

À moins que leurs services ne soient rémunérés par un Membre ou l'un de ses partenaires, le Secrétaire général et le personnel du Secrétariat général sont des salariés de l'Organisation.

#### **91. Caractère international des activités**

Les activités du Secrétariat général ont un caractère exclusivement international. Le Secrétaire général et le personnel du Secrétariat général ne sont responsables qu'envers l'OVPM. Les Membres sont tenus de respecter le caractère international des fonctions du Secrétaire général et du personnel du Secrétariat et ne doivent en aucun cas chercher à les influencer dans l'exercice de leurs tâches.

## K. SECRÉTARIATS RÉGIONAUX

### 92. Mission

Les Secrétariats régionaux sont des regroupements de Membres qui sont constitués sur la base d'affinités culturelles, linguistiques ou géographiques et qui partagent des préoccupations et des besoins. Ils ont pour mission de favoriser une plus grande participation des Membres aux activités de l'OVPM, de stimuler la communication et la circulation de l'information entre eux, de même qu'entre eux et le Secrétariat général, de promouvoir le développement de l'Organisation et d'accroître sa présence et son influence dans le monde. Ils organisent des activités destinées à faire partager et à promouvoir les buts et objectifs de l'Organisation et supportent les activités du Secrétariat général en rapprochant ce dernier de ses Membres.

### 93. Requête d'approbation

Un groupe de Membres en règle de l'OVPM qui possèdent les mêmes affinités culturelles, linguistiques ou géographiques peut demander au Secrétaire général de présenter au Conseil d'administration une requête visant la création d'un Secrétariat régional.

### 94. Ville hôte du Secrétariat régional

La ville hôte de chaque Secrétariat régional, remplissant les conditions relatives aux obligations des Secrétariats régionaux, est approuvée, à la Majorité, par les Membres de chacun des Secrétariats régionaux concernés.

Une Majorité des villes membres d'un Secrétariat régional établi peut demander au Secrétaire général de présenter au Conseil d'administration une requête pour le déménagement du siège de leur Secrétariat régional.

### 95. Reconnaissance

Sur recommandation du Secrétaire général, le Conseil d'administration peut approuver la création d'un Secrétariat régional ou le déménagement du siège d'un Secrétariat régional établi, lui délivrer un certificat de reconnaissance et donner instruction au Secrétaire général de l'inscrire au registre des Secrétariats régionaux de l'OVPM.

### 96. Structure juridique

En raison de leurs spécificités, chacun des Secrétariats régionaux peut adopter la structure juridique et fonctionnelle qui lui convient. Cette dernière devra être entérinée par le Conseil d'administration. Les membres de chaque région doivent établir le siège du Secrétariat régional dans l'une des villes Membre en règle de la région. À chaque quatre (4) ans durant les Congrès mondiaux dans le cadre d'une rencontre régionale, chaque Secrétariat régional se réunit pour confirmer le mandat du Secrétariat régional ou pour en choisir un nouveau.



**97. Membres**

Un Membre en règle de l'OVPM peut, s'il le désire, faire partie d'un ou de plusieurs Secrétariats régionaux.

**98. Obligations du Coordonnateur régional**

Dans toutes ses actions, le Coordonnateur régional promeut les valeurs et protège les intérêts de l'OVPM. Plus spécifiquement, il doit informer au préalable le Secrétaire général de toute activité impliquant son Secrétariat régional, il lui transmet copie de tout document devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion publique et fait rapport de ses activités lors des congrès mondiaux de l'Organisation.

**99. Réunion annuelle**

Chacun des Secrétariats régionaux se réunit sur convocation de son Coordonnateur régional ou du Secrétaire général au moins une fois par année. Il peut se réunir exceptionnellement en réponse à une demande formulée par écrit et adressée au Coordonnateur régional, avec copie au Secrétaire général, par au moins un tiers (1/3) de ses Membres en règle.

**100. Financement**

Au-delà des appuis financiers versés par le Secrétariat général, un Secrétariat régional assure lui-même le financement nécessaire à la réalisation de ses activités.

**101. Révocation de la reconnaissance**

À la demande d'une majorité des villes membres d'un Secrétariat régional établi et/ou sur recommandation du Secrétaire général, le Conseil d'administration peut révoquer la reconnaissance d'un Secrétariat régional et lui demander de se dissoudre.

## **L. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

**102. Exonération de responsabilité vis-à-vis de l'OVPM**

Un Administrateur ou Dirigeant agissant ou ayant agi pour l'OVPM n'est pas tenu responsable, vis-à-vis de l'Organisation, des actes ou omissions ou décisions prises par lui pour l'Organisation, à moins qu'il n'ait été en défaut d'exercer son mandat avec prudence, diligence, honnêteté et fidélité, dans le meilleur intérêt de l'Organisation.

## **M. AUDITEUR**

**103. Nomination de l'Auditeur**

Sur recommandation du Conseil d'administration, l'Assemblée générale nomme un Auditeur pour un mandat d'une durée maximum de 3 ans. Des mandats successifs peuvent être donnés au même Auditeur. Il devra entre autres vérifier les bilans et faire rapport aux Membres.

**104. Rémunération de l'Auditeur**

La rémunération de l'Auditeur est fixée par le Conseil d'administration.

**105. Indépendance de l'Auditeur**

L'Auditeur doit être indépendant de l'OVPM.

**106. Fin du mandat de l'Auditeur**

Le mandat de l'Auditeur prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les Administrateurs ou à l'expiration de son mandat.

**N. INTERPRÉTATION**

**107. Décision**

Toute décision relative à l'interprétation des Règlements est prise en Assemblée générale ou spéciale, à la Majorité aux 2/3.