



Association québécoise des organismes
de coopération internationale

RÈGLEMENTS

*de l'Association québécoise des organismes
de coopération internationale*

25 mars 2015

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'AQOCI

Note: La forme masculine, utilisée dans ce document, désigne lorsqu'il y a lieu aussi bien les hommes que les femmes.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Bureau principal

Le bureau principal de l'Association est établi en la ville de Montréal et à tel endroit en ladite ville que le Conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

1.2 Sceau

Le sceau, dont l'impression apparaît ici en marge, est adopté et reconnu comme le sceau de l'Association.

2. LES OBJETS DE L'ASSOCIATION

- Servir de carrefour d'opinions, d'informations, d'action et de services pour les organismes de coopération internationale québécois;
- Représenter, au besoin, ses membres auprès d'associations, d'organismes gouvernementaux ainsi qu'auprès du public.

Principalement, à travers ses membres,

- éduquer et sensibiliser le public aux réalités des pays du Tiers-Monde en lien avec le contexte international;
- contribuer à et soutenir les programmes d'ordre humanitaire, économique et social de ses membres dans les pays du Tiers-Monde.

3. LES MEMBRES

3.1 L'Association comprend les membres réguliers et les membres sympathisants.

3.1.1 Membre régulier

Peut devenir membre régulier, tout organisme privé à but non lucratif répondant aux critères suivants:

- a) Être un organisme incorporé suivant les lois de la province de Québec (loi des compagnies, 3e partie) et/ou suivant les lois canadiennes (partie II de la Loi sur les corporations) et/ou la Loi des coopératives,

ayant une base et un enracinement au Québec, et y réalisant des activités significatives par:

- le soutien financier ou matériel à des projets dans le Tiers-Monde;
- et/ou le soutien en personnel à des projets dans le Tiers-Monde;
- et/ou l'éducation et/ou sensibilisation et/ou l'information du public concernant la situation des pays du Tiers-Monde.

- b) Toute section québécoise d'un organisme national incorporé peut devenir membre régulier si elle répond aux critères définis au paragraphe a). L'incorporation acceptée est celle de l'organisme national.

- c) Avoir complété une année de probation.

3.1.2 Membre sympathisant

Peut devenir membre sympathisant tout organisme, groupe ou secteur d'organisme à but non lucratif qui désire s'informer et appuyer les actions et programmes de l'Association.

3.2 Admission des membres

Pour ouvrir l'étude d'une demande d'adhésion comme MEMBRE RÉGULIER, l'organisme requérant doit d'abord fournir les pièces suivantes:

1. a) Une demande écrite sous forme de résolution du Conseil d'administration, qui mentionne les motifs de la demande et l'adhésion aux objectifs de l'Association et aux principes énoncés dans les différentes Chartes de l'Association.
- b) Dans le cas d'une section québécoise d'un organisme national, la demande doit inclure une lettre de l'organisme national autorisant la demande d'adhésion.
- c) La demande comportera un historique de l'origine et de la fondation de l'organisme.
2. Une copie de ses Lettres patentes.
3. Une copie de ses Règlements généraux.
4. a) Le dernier audit d'états financiers pour une organisation dont le budget excède 100,000\$ par an.
- b) Une mission d'examen des états financiers pour une organisation dont

le budget annuel est de 100,000\$ et moins.

5. Le dernier rapport annuel complet national ou provincial de ses activités.
6. Deux lettres d'appui de deux organismes membres réguliers en règle de l'AQOCI. Une première prendra la forme de résolution du Conseil d'administration de l'organisme qui recommande l'acceptation de l'organisme demandeur. Une deuxième lettre devra être signée par la direction de l'organisme appuyant la demande.

En outre, les critères d'admission sont les suivants:

L'organisme candidat

- ne devra être ni gouvernemental, ni affilié à un parti politique ou à un groupe politique;
- devra avoir une année d'existence légale;
- devra avoir été en opération au moins un an au Québec en matière de développement international;
- devra avoir une permanence d'au moins une personne (salariée ou non);
- devra avoir un conseil d'administration dûment constitué et avoir un membership d'au moins 20 personnes ou organisations;
- devra mener une vie associative, c'est-à-dire tenir une assemblée générale annuelle et avoir des rencontres régulières du conseil d'administration.

Pour ouvrir l'étude d'une demande d'adhésion comme MEMBRE SYMPATHISANT, l'organisme doit d'abord fournir les pièces suivantes:

1. Une demande écrite à cet effet au Conseil d'administration de l'AQOCI en y incluant les motifs de la demande et l'adhésion aux objectifs de l'Association et aux principes énoncés dans les différentes chartes de l'Association.
2. Joindre un historique de l'origine et de la fondation de l'organisme.
3. Joindre le dernier rapport annuel complet de l'organisme.
4. Joindre deux lettres signées par la direction de deux organismes membres réguliers ou associés en règle de l'Association appuyant la demande.

En outre, l'organisme ou section ne devra être ni gouvernemental ni affilié à un parti ou à un groupe politique.

3.3 Sélection des membres

L'admission d'un nouveau membre est prononcée par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration de l'Association peut refuser en tout temps une demande d'adhésion qu'il jugera non conforme au bien de l'Association. Tout refus pourra en être porté en appel devant la même instance.

3.4 Droits des membres

3.4.1 Membre régulier

- a) droit d'avoir au maximum trois (3) délégués officiels à toute Assemblée annuelle ou spéciale.
- b) Droit de présenter une demande de financement via les programmes/fonds gérés par l'AQOCI
- c) droit d'avoir un (1) vote à toute Assemblée générale annuelle ou spéciale.
- d) droit de présenter des candidats lors de l'élection des membres du Conseil d'administration. Lors de la mise en candidature, doit être préalablement produit un écrit de tout candidat absent attestant qu'il consent à être mis en candidature. Pour présenter sa candidature comme membre du Conseil d'administration, l'organisme doit avoir complété une année de probation et être membre de l'association depuis au moins 6 mois.

3.4.2 Membre sympathisant

- a) Droit d'avoir un délégué à l'assemblée annuelle ou spéciale à ses frais et sans droit de vote.
- b) Droit de recevoir la documentation de l'AQOCI.
- c) Droit de participer à certaines réunions ou activités de l'Association déterminées par le Conseil d'administration.

Le membre régulier ou associé en probation a les mêmes droits ou obligations que le membre sympathisant

3.5 Obligations des membres

- a) Contribuer effectivement à la réalisation des buts de l'Association.
- b) Acquitter sa cotisation avant l'Assemblée générale annuelle et/ou selon les procédures établies par le Conseil d'administration.
- c) Présenter annuellement, et dès leur parution, le dernier rapport financier vérifié et le dernier rapport annuel d'activités.
- d) Participer à la vie de l'Association ainsi qu'à l'Assemblée annuelle par ses divers mandataires.
- e) Mentionner, dans la mesure du possible, leur appartenance à l'AQOCI dans les instruments d'identification de l'organisme.
- f) adhérer et se conformer au code d'éthique de l'Association selon les procédures établies par le Conseil d'administration.

3.5.1 Obligations des membres sympathisants

- a) Contribuer effectivement à la réalisation des buts de l'Association.
- b) Acquitter sa cotisation avant l'Assemblée générale annuelle et/ou selon les procédures établies par le Conseil d'administration.
- c) Présenter annuellement un rapport d'activités.

3.6 Démission

Tout membre peut démissionner en envoyant un avis écrit à cette fin au secrétaire de l'Association.

Cette démission prend effet dès sa réception.

3.7 Cessation d'appartenance, disqualification, suspension

3.7.1 L'Assemblée générale annuelle peut déclarer la cessation d'appartenance d'un membre ne remplissant plus les critères d'admission.

3.7.2 Tout membre faisant preuve d'une attitude incompatible avec les buts poursuivis par l'Association; tout membre, qui par son action, tend à nuire ou à entraver l'action d'un autre membre; tout membre qui refuse de s'acquitter de ses obligations envers l'Association peut être expulsé par le Conseil d'administration. L'expulsion doit être entérinée par l'Assemblée générale annuelle. La majorité des 2/3 est requise dans ce cas.

4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

4.1 Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle de l'Association doit avoir lieu trois (3) mois au plus tard, après la fin de l'exercice financier.

4.1.1 L'ordre du jour de cette assemblée devra compter entre autres:

- a) Ouverture de l'Assemblée par le Président du Conseil d'administration
- b) Nomination d'un Président d'Assemblée et d'un secrétaire
- c) Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour
- d) Adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée
- e) Présentation du rapport du Président
- f) Présentation du rapport financier vérifié
- g) Nomination d'un vérificateur
- h) Nomination d'un président d'élection et de scrutateurs
- i) Mise en candidature pour les élections

- j) Etude et mise aux voix des propositions soumises à l'Assemblée
- k) Affaires diverses
- l) Élection des membres du Conseil d'administration

4.1.2 Convocation

- a) L'Assemblée générale annuelle des membres a lieu à la date et à l'endroit fixés par le président de l'Association.
- b) L'avis de convocation doit être fait par écrit et doit mentionner la date, le lieu et l'endroit de l'Assemblée.
- c) L'avis de convocation doit être envoyé au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.
- d) L'omission accidentelle de donner l'avis ci-dessus à l'un des organismes-membres ne peut invalider une résolution adoptée par l'Assemblée.

4.2 Assemblée générale spéciale

4.2.1 Le président de l'Association ou le Conseil d'administration peut convoquer une Assemblée spéciale.

4.2.2 De plus, le secrétaire est tenu de convoquer une Assemblée générale spéciale des membres dans les dix (10) jours suivant la réception d'une réquisition signée par au moins la moitié plus un des membres ordinaires.

4.2.3 Toute Assemblée générale spéciale est convoquée, par écrit ou de vive voix, à tous les membres indiquant la date, l'heure et l'endroit et les buts de l'Assemblée. La convocation doit être signifiée au minimum 48 heures avant la date de tenue de cette dernière.

4.3 Quorum et vote

4.3.1 La moitié plus un des membres réguliers en règle constitue le quorum.

- 4.3.2** a) À toutes les Assemblées, les voix se prennent par vote ouvert ou, si tel est le désir d'un membre appuyé par un autre membre, par scrutin secret.
- b) Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix exprimées.

5. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Dispositions générales

5.1.1 Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil composé de neuf (9) personnes élues lors de l'Assemblée générale annuelle. Le président sortant est membre ex-officio sans droit de vote pour une durée maximale de 2 ans.

5.1.2 Seul le Conseil, par son président ou à défaut par un membre du Conseil ou par un permanent désigné par le président, peut faire des représentations ou déclarations au nom de l'Association.

5.1.3 Élections

Les membres du Conseil d'administration sont élus par bulletin secret conformément au droit de vote des membres ordinaires et associés parmi les membres dûment mis en candidature.

5.1.4 Il revient au Conseil d'administration de nommer ses officiers.

- 5.1.5**
- a) Tous les membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans par les délégués des membres réguliers.
 - b) À chaque année, l'Assemblée générale annuelle doit procéder à l'élection d'au moins quatre (4) membres du Conseil d'administration pour des mandats complets.
 - c) le Conseil d'administration doit être formé d'au moins cinq (5) représentants des membres ordinaires.
 - d) Toute vacance au sein du Conseil d'administration peut être comblée par le Conseil d'administration jusqu'à la fin du mandat laissé vacant.
 - e) Aucun membre du Conseil d'administration ne peut être élu pour plus de deux (2) mandats consécutifs. Toutefois, un membre qui complète le mandat d'un membre démissionnaire, peut être élu pour deux (2) mandats complets consécutifs.
 - f) Il ne peut être élu au Conseil d'administration qu'un seul délégué d'un organisme membre régulier.

5.1.6 Tout membre du Conseil entre en fonction à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu.

5.1.7 Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper sa fonction tout membre:

- a) Qui offre, par écrit, sa démission au Conseil, à compter de l'acceptation de cette dernière par le Conseil.
- b) Qui cesse de posséder les qualifications requises.

5.2 Réunions du Conseil d'administration

5.2.1 Le Conseil se réunit aussi souvent qu'il le juge à propos.

5.2.2 Les réunions du Conseil sont convoquées par le secrétaire ou le directeur général, soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite de trois (3) membres du Conseil. Elles sont tenues à l'endroit désigné par le président.

5.2.3 L'avis de convocation d'une réunion du Conseil peut être verbal. Le délai de convocation est d'au moins 48 heures, mais en cas d'urgence, ce délai peut n'être que de 24 heures.

- 5.2.4**
- a) Le Quorum est constitué de la moitié des membres votants en fonction plus un (1).
 - b) Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix exprimées des membres présents, chaque membre y compris le président, ayant droit à un seul vote.

5.2.5 Les membres du Conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leurs services comme tels. Ils auront droit d'être remboursés des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

5.2.6 Les officiers du Conseil donc de l'Association sont: le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ou le secrétaire-trésorier, qui constituent le comité exécutif.

5.2.7 Le Conseil doit, à la première réunion tenue après l'Assemblée générale annuelle, élire les officiers.

5.2.8 Le Conseil d'administration a le pouvoir d'administrer les affaires de l'Association et d'exercer toutes autres fonctions prévues par la loi et les règlements de l'Association. Il veille au respect du Code d'éthique de l'Association.

Il a en particulier les pouvoirs suivants:

- déterminer la cotisation des membres;
- élire et démettre les officiers de l'Association;
- combler les vacances au sein du Conseil d'administration;
- procéder à l'engagement du directeur général;
- approuver les prévisions budgétaires annuelles;
- présenter des mémoires et faire toutes représentations qu'il croit opportunes ou nécessaires à la poursuite des buts de l'Association;
- adopter toutes les mesures qu'il juge opportunes.

5.2.9 Tout conflit d'intérêt direct ou indirect impliquant les membres du Conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles est proscrit. Si quelqu'un se trouve en conflit d'intérêt par affiliation avec un fournisseur de biens ou de services, actuels ou potentiels, avec des bénéficiaires de subventions ou avec une organisation ayant des objectifs concurrentiels ou incompatibles, cette personne doit en informer le Conseil d'administration et s'abstenir de prendre part aux décisions qui touchent la source du conflit d'intérêt. De même, il est interdit aux membres du Conseil et au personnel d'accepter pour leur propre usage des cadeaux excédant une valeur de cinquante dollars.

Sont interdits également les opérations non vérifiées, les prêts à des fins personnelles aux membres du Conseil et du personnel, ainsi que l'utilisation des ressources pour des fins partisans ou des gains personnels.

5.3 Fonctions des officiers:

5.3.1 Le président:

- a) Il préside toutes les réunions du Conseil.
- b) Il voit à l'exécution des décisions, signe tous les documents requérant sa signature, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être attribués par le Conseil.

5.3.2 Le vice-président:

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président le remplace.

5.3.3 En cas d'absence ou d'incapacité du président ou du vice-président, un intérim peut être nommé soit par le président soit par le Conseil.

5.3.4 Le trésorier:

- a) Il a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité.
- b) Aux réunions régulières, il rend compte au président et au conseil d'administration de toutes les opérations financières et de la situation financière de l'Association.
- c) Il s'assure de la tenue d'un relevé des recettes et déboursés de la Corporation dans un ou des livres appropriés à cette fin.

5.3.5 Le secrétaire:

- a) Il assiste aux Assemblées générales annuelles ou spéciales et aux réunions du Conseil et voit à ce que les procès-verbaux soient rédigés.
- b) Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée.
- c) Il a la garde des archives.

5.3.6 Les officiers de l'Association ne seront pas rémunérés pour leurs services comme tels. Ils auront le droit d'être remboursés pour les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

5.4 Le Comité exécutif

5.4.1 Composition:

Le comité exécutif se compose du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

5.4.2 Rôle spécifique du comité exécutif

Entre les réunions du Conseil d'administration, sous réserve de toute restriction imposée par ce Conseil et sauf les pouvoirs qui doivent être exercés, de par la loi, exclusivement par celui-ci, le comité exécutif possède et exerce tous les pouvoirs du Conseil d'administration dans l'administration des affaires de l'Association, conformément aux politiques établies par l'Assemblée générale annuelle et le Conseil d'administration; le comité exécutif a le

pouvoir de donner effet à ses décisions.

6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

6.1 Année financière

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 mars de chaque année, ou à toute autre date qu'il plaira au Conseil d'administration de déterminer.

6.2 Effets financiers

6.2.1 Tous les effets négociables et documents bancaires de la Corporation sont signés par les personnes désignées à cette fin par le Conseil.

6.2.2 En cas de dissolution, les biens de l'Association seront distribués de la manière qu'en décideront les membres réunis en Assemblée générale annuelle ou spéciale.

6.2.3 En cas de dissolution, les dettes de l'Association seront assumées de la manière qu'en décideront les membres réunis en Assemblée générale annuelle ou spéciale.

6.3 Livres de comptabilité

6.3.1 Les livres de comptabilité de l'Association sont ouverts en tout temps à l'examen du président et du Conseil.

6.3.2 Les livres et états financiers de l'Association doivent être vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

6.3.3 Les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association, seront signés par le-la directeur-trice de l'Association et par l'un ou l'autre des personnes suivantes:

- a) Le président
- b) Le vice-président
- c) Le secrétaire
- d) Le trésorier
- e) Toutes autres personnes qui seront de temps à autre désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

7. EMPRUNTS BANCAIRES

Les officiers de l'Association sont autorisés:

- a) À emprunter de temps à autre de l'argent et à obtenir des avances de toute banque que le Conseil d'administration peut déterminer par résolution de temps à autre sur le crédit de l'Association à telles

époques, pour tels montants et à telles conditions qu'ils jugeront à propos, soit en escomptant ou en faisant escompter des effets et instruments négociables faits, tirés, acceptés ou endossés par l'Association soit en découvrant le compte de banque, soit en faisant des arrangements de crédit, soit au moyen d'emprunts, avances et toute autre manière, etc...

- b) En garantie de tels escomptes, découverts, emprunts, crédits, avances ou autres dettes ou engagements de la part de l'Association à ladite banque, ainsi que les intérêts, à donner et hypothéquer à ladite banque, partie ou totalité des actions, obligations (bonds), effets négociables, contrats ou autres biens personnels de l'Association; et à donner et à faire donner à ladite banque des récépissés d'entrepôt, connaissements, polices d'assurance, garanties suivant la Loi des Banques, des hypothèques, gages et nantissements, et autres sûretés additionnelles, des transports, promesses de donner des récépissés d'entrepôt, et/ou des connaissements, couvrant tout ou partie des biens, meubles, immeubles de l'Association et d'en faire le renouvellement, de les modifier ou d'en substituer d'autres entre temps.
- c) À autoriser en tout temps par résolution du Conseil d'administration, tout administrateur ou officier, tout commis, caissier ou autre employé de l'Association ou toute autre personne, faisant partie ou non de l'Association, à la discrétion des administrateurs, à gérer, transiger et régler les affaires de banque de l'Association; à faire signer, accepter, tirer, endosser et exécuter pour l'Association ou en son nom tout document mentionné au paragraphe précédent et tout autre document ou instrument jugé nécessaire ou utile relativement aux affaires de banque de l'Association, à certifier tous comptes et tous soldes de compte entre l'Association et ladite banque, et
- d) À déléguer à une ou plusieurs personnes, partie ou totalité des pouvoirs donnés par les présentes aux administrateurs.

Ce règlement demeurera en vigueur entre l'Association et telle banque, jusqu'à ce qu'un avis écrit de son abrogation ou de sa modification en ait été donné à ladite banque, et que cette dernière en ait accusé réception.

8. AMENDEMENTS DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION

- 8.1** Les règlements de la corporation peuvent être annulés ou amendés par un règlement adopté par une majorité des administrateurs à une réunion du Conseil d'administration et approuvé par une majorité des 2/3 des délégués votants à l'Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée spéciale dûment convoquée à cet effet pour continuer d'être en vigueur conformément à la loi.
- 8.2** Toute modification des règlements doit être déposée auprès du secrétariat de l'Association dans les trente (30) jours précédant l'Assemblée générale annuelle ou trente (30) jours avant l'Assemblée générale spéciale dûment convoquée pour approuver ladite modification.
- 8.3** Tout membre régulier peut soumettre au Conseil d'administration un projet d'amendement si ce projet est appuyé par quatre (4) membres réguliers.

Sous réserve de vérification de la légalité, le Conseil d'administration est tenu de rendre compte à l'Assemblée générale annuelle de la façon dont il a disposé des demandes d'amendements.



CODE D'ETHIQUE

SECONDE VERSION

1.0 PRÉAMBULE

1.1 L'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI) est une coalition d'organisations **sans but lucratif** oeuvrant au Québec dans le domaine de la coopération internationale et de la solidarité internationale. Elle considère comme partie de ses responsabilités d'aider ses membres à améliorer leur efficacité et leur compétence professionnelle ainsi que de rassurer le public québécois quant à la saine gestion des organismes de coopération internationale (OCI).

1.2 Chaque organisation membre doit appliquer un code de conduite aux normes élevées en matière de gestion et particulièrement de gestion financière.

2.0 GESTION

2.1 Toute organisation membre de l'AQOCI doit être gérée de façon équitable, impartiale et responsable par un conseil d'administration indépendant ou tout organe pouvant légalement faire office de conseil d'administration.

2.2 Pour bien remplir son rôle, le conseil d'administration se donne des règles de fonctionnement précises et connues. Ces règles couvrent, entre autres, les aspects suivants :

- périodicité des réunions (peut varier selon qu'il existe un comité exécutif ou non) ;
- durée du mandat de ses membres et possibilité de renouvellement ;
- caractère bénévole de la participation des administrateurs et administratrices ;
- niveau d'assiduité aux réunions du Conseil exigée des administrateurs et administratrices ;
- principes régissant la possibilité pour les membres du personnel d'agir comme administrateurs ou administratrices avec droit de vote ;
- utilité de nommer un comité exécutif et définition de son rôle.

2.3 Le conseil d'administration adopte un règlement précisant les responsabilités de la directrice générale ou du directeur général ou de tout autre poste équivalent.

2.4 Le conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs aux membres du personnel, mais il doit accepter l'ultime responsabilité de la gestion de l'organisation sous tous ses aspects.

- 2.5** Le conseil d'administration adopte une ligne de conduite visant à proscrire les conflits d'intérêts directs ou indirects impliquant les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles. Les administratrices et administrateurs, les membres du personnel ou les bénévoles doivent informer le conseil d'administration de toute affiliation avec des fournisseurs de biens et de services, actuels ou potentiels, des bénéficiaires de subventions ou avec une organisation ayant des objectifs concurrentiels ou incompatibles. Les membres du conseil d'administration et du personnel doivent se retirer de toute discussion et s'abstenir de voter ou de participer à la prise de décision sur un conflit d'intérêt les mettant en cause. Il est interdit aux membres du conseil d'administration ou du personnel d'accepter pour leur propre usage des cadeaux peu appropriés ou d'une valeur excessive (pots-de-vin).
- 2.6** Le conseil d'administration adopte le budget annuel, nomme ou voit à faire nommer par l'assemblée générale une vérificatrice ou un vérificateur indépendant et reçoit les états financiers annuels vérifiés directement, ou par le biais d'un comité de vérification.

3.0 INTÉGRITÉ ORGANISATIONNELLE

- 3.1** Tout membre de l'AQOCI doit prendre conscience des répercussions de ses activités et de sa gestion sur l'opinion publique et s'employer à renforcer la crédibilité de la communauté de coopération internationale.
- 3.2** L'organisation membre doit gérer ses affaires avec intégrité et être prête à les divulguer. Les activités de l'organisation seront connues et accessibles à l'examen des donateurs, à l'exception des affaires concernant le personnel et les informations protégées par des droits de propriété.
- 3.3** Chaque organisation membre doit se doter de normes de conduite écrites que sont tenus de respecter ses administratrices et administrateurs, les membres du personnel et les bénévoles.
- 3.4** Dans l'exercice de ses activités, l'organisation doit s'opposer et s'abstenir de participer à des actes préjudiciables, à des malversations financières ou à des actes non éthiques. L'organisation doit prendre, à tout moment et en tout lieu, des mesures correctives diligentes et énergiques lorsqu'une irrégularité est commise par les membres du conseil d'administration, son personnel, ses fournisseurs ou ses bénévoles. Les normes d'éthique doivent demeurer en vigueur même si des pratiques contraires ont cours ailleurs.
- 3.5** L'Organisation doit s'efforcer d'assurer, à sa demande, la confidentialité à tout membre du personnel qui prouve qu'une personne associée à l'organisation a commis une inconduite ou d'autres irrégularités.

4.0 FINANCES

- 4.1** Chaque organisation membre doit gérer ses finances de façon à assurer une utilisation efficace des fonds ainsi qu'une gestion transparente, en particulier par la reddition de compte aux donateurs et au public.

- 4.2** L'organisation doit faire vérifier ses états financiers tous les ans par un comptable diplômé indépendant. Les états financiers doivent être vérifiés conformément aux principes comptables généralement reconnus par l'Institut canadien des comptables agréés. Les vérificateurs doivent produire une « lettre de recommandation » au conseil d'administration.
- 4.3** Le texte intégral ou le résumé des états financiers vérifiés est mis à la disposition de toute personne qui en fait une demande écrite dans un délai raisonnable.
- 4.4** Les dépenses liées aux campagnes de financement et à l'administration doivent être maintenues au minimum nécessaire pour répondre aux besoins de l'organisation. La répartition des dépenses concernant l'administration, les campagnes de financement et les services de programme doivent refléter les objectifs de l'organisation, ses activités actuelles et les principes comptables généralement reconnus.
- 4.5** L'organisation administre un budget approuvé par le conseil d'administration. Elle rend compte des fonds dès qu'elle les reçoit ou les engage et jusqu'à leur utilisation dans le cadre de projets ou de services. L'organisation doit effectuer des contrôles internes adéquats des sorties de fonds pour éviter les paiements non autorisés. L'organisation doit rendre compte de tous les fonds et interdire les opérations non vérifiées, les prêts à des fins personnelles aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles ainsi que l'utilisation par ces derniers des cartes de crédit de l'organisation pour des fins personnelles. Les ressources ne doivent pas être utilisées à des fins partisans ou de gains personnels.
- 4.6** Les contributions doivent être utilisées conformément aux promesses faites ou suggérées dans la campagne de financement concernée ou selon les vœux du donateur ; sinon, ce dernier est tenu au courant de l'usage qu'on entend faire de son argent et a le choix de se faire rembourser.

5.0 APPLICATION

- 5.1** Les organisations membres de l'AQOCI doivent certifier qu'elles appliquent des normes d'éthique élevées. Toute organisation qui désire adhérer à l'AQOCI est tenue d'appliquer ces normes. L'Organisation qui respecte les normes établies par l'AQOCI peut en faire mention dans ses documents promotionnels. L'AQOCI tiendra et rendra disponible une liste à jour des organisations reconnues.
- 5.2** À la fin de chaque année financière, la présidente ou le président du conseil d'administration ou la directrice générale ou le directeur général de l'organisation membre doit produire un dossier contenant le dernier rapport annuel, les états financiers vérifiés, un énoncé et une liste de vérification, les changements apportés aux règlements ainsi qu'une lettre attestant que l'organisation respecte les normes d'éthique de l'AQOCI.
- 5.3** Le comité conseil sur la gestion financière des OCI est désigné par le Conseil d'administration de l'AQOCI et est composé de trois à six personnalités ayant diverses compétences (administration, vérification comptable, expérience du milieu des OCI, etc...) et possédant un poids moral et une crédibilité reconnus.

Le comité examine périodiquement les normes et recommande au conseil d'administration de l'AQOCI les modifications qu'il juge pertinentes. Ce dernier peut ajouter ou changer les normes sur approbation des deux tiers des membres présents à l'une de ses réunions ordinaires dûment convoquée.

- 5.4** Le comité conseil reçoit les plaintes sur le non-respect des normes et intervient en la matière. Toute plainte se fait par écrit et comporte les faits tels qu'ils sont connus de la plaignante ou du plaignant. On donne à l'organisation concernée la possibilité de répondre et elle est censée coopérer. On doit accorder suffisamment de temps à l'organisation concernée pour qu'elle s'efforce de corriger la situation. La plainte et la procédure de traitement de la plainte demeurent confidentielles. Le comité conseil fait rapport au Conseil d'administration de l'AQOCI. Dans le cas où une organisation se rend coupable d'infraction notoire aux normes d'éthique, il revient au Conseil d'administration de recommander à l'Assemblée générale l'exclusion de ce membre.