



Règlements généraux
MAJ 2019-06-13

Ratifiés et adoptés le 2019-06-13

Assemblée générale annuelle de l'organisme

Solidarité Familles

Table des matières des règlements généraux

Article 1)	Interprétation.....	p.3
Article 2)	Nom.....	p.3
Article 3)	Territoire.....	p.3
Article 4)	Siège social.....	p.3
Article 5)	Mission.....	p.3
Article 6)	Objets.....	p.3
Article 7)	Statut des membres et demande d'adhésion	p.4
	Membre actif, membre associé, demande d'adhésion, membre honoraire, cotisation annuelle, registre des membres, retrait volontaire et suspension ou exclusion	
Article 8)	Procédures	p.5
	Règles générales des procédures, votation et prise de décision	
Article 9)	Assemblée	p.5
	Assemblée générale annuelle, composition, assemblée générale spéciale, quorum, ordre du jour, pouvoirs, procédures d'élections	
Article 10)	Conseil d'administration	p.8
	Nombre et composition, conflit d'intérêt, confidentialité, exclusion d'un administrateur, postes vacants, remboursement des dépenses, convocation des réunions et fréquence, quorum, prise de décisions, délégation des pouvoirs, rôles et pouvoirs du conseil d'administration, les officiers, la direction : rôles et fonctions	
Article 11)	Dispositions financières	p.12
	Année financière de Solidarité Familles, livres de comptabilité, fin d'année financière, signatures d'effets bancaires et autres contrats	
Article 12)	Les comités.....	p.12
Article 13)	Bénévolat.....	p.12
Article 14)	Changement ou amendement aux règlements généraux.....	p.12
Article 15)	Règles de régie interne.....	p.13
Article 16)	Dissolution.....	p.13
Article 17)	Entrée en vigueur des règlements généraux.....	p.13

Solidarité Familles Règlements généraux

Article 1) Interprétation

Les présents règlements généraux se veulent en conformité avec l'ensemble des dispositions légales régissant les organismes à but non lucratif, particulièrement la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C38) ainsi que le Code civil.

Ils sont aussi inspirés du code Morin concernant les règles et de procédures d'assemblée.

Article 2) Nom

L'organisme communautaire à but non lucratif est connu sous le nom de **Solidarité Familles (SOLFAM)**.

Article 3) Territoire

Le principal territoire desservi par **SOLFAM** est le quartier de Duberger-Les Saules de l'Arrondissement des Rivières de la Ville de Québec.

Article 4) Siège social

Le siège social de **SOLFAM** est situé sur le territoire du quartier de Duberger-Les Saules.

Article 5) Mission

Tel que proposé par le Comité de planification stratégique et adopté par le Conseil d'administration du 1^{er} novembre 2010, la mission de est : *Œuvrer avec le milieu et les partenaires pour favoriser la solidarité, la responsabilisation et diminuer l'impact de la pauvreté et de l'exclusion sociale des personnes seules et des familles dans le quartier Duberger-Les Saules.*

Article 6) Objets

Les objets pour lesquels **SOLFAM** est constitué sont les suivants :

À des fins purement sociales et charitables, **SOLFAM** vise à :

1. Venir en aide aux familles et personnes vivant des difficultés soit au plan économique, psychologique, social et communautaire;
2. Briser l'isolement des familles et des personnes défavorisées;
3. Promouvoir et développer l'entraide entre les familles et dans le milieu;
4. Développer des services ou activités permettant de :
 - diminuer l'impact de la pauvreté sur les familles ou les personnes;
 - lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale;
 - d'impliquer les personnes dans une perspective de responsabilisation et de valorisation;

5. Promouvoir les intérêts des familles et des personnes auprès des instances susceptibles d'influencer le développement de services répondant à leurs besoins;
6. Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

Article 7) Statut des membres et demande d'adhésion

7.1) Membre actif

Pour devenir membre actif, le candidat doit être utilisateur des services offerts par l'organisme **et** résider dans Duberger-Les Saules et partager les objectifs de l'organisme. Il doit également :

- Remplir et signer une demande d'adhésion;
- Être accepté par le Conseil d'administration;
- Accepter de se conformer aux Règlements généraux de **SOLFAM**.

7.2) Membre associé

Toute personne désirant soutenir les objectifs de **SOLFAM** et pouvant contribuer à la poursuite et à la réalisation de la mission de l'organisme peut devenir membre associé. La personne intéressée à devenir membre associé devra :

- Remplir et signer une demande d'adhésion;
- Être acceptée par le Conseil d'administration;
- Accepter de se conformer aux Règlements généraux de **SOLFAM**.

7.3) Demande d'adhésion

L'adhésion est valide pour un an et est renouvelable au début de l'année d'opération à moins que le membre cesse d'utiliser les services à la date de l'assemblée générale annuelle de chaque année.

Toute demande d'adhésion doit être transmise au siège social de l'organisme laquelle pourra, si le Conseil d'administration le juge à propos, émettre des cartes de membres.

7.4) Membre honoraire

Toute personne physique ou morale, désignée par le Conseil d'administration, en raison de sa contribution exceptionnelle à **SOLFAM**, peut être membre honoraire.

Le membre honoraire pourra participer aux délibérations des assemblées, mais sans droit de vote. Sur invitation, il pourra également assister à d'autres réunions, à titre de consultant.

7.5) Cotisation annuelle

S'il y a lieu, tous les membres actifs et associés doivent payer une cotisation annuelle pour maintenir leur adhésion. La cotisation annuelle est fixée par le Conseil d'administration, le cas échéant, et doit être entérinée par l'Assemblée générale annuelle.

7.6) Registre des membres

SOLFAM possède un registre des membres en règle, lequel tient lieu de liste officielle pour la convocation à l'assemblée générale annuelle et au besoin, à une assemblée générale spéciale (en référence à la loi sur les compagnies, article 104).

7.7) Retrait volontaire

Tout membre peut se retirer volontairement de **SOLFAM** en le signifiant par écrit au Conseil d'administration ou en cessant d'utiliser les services de l'organisme.

7.8) Suspension ou exclusion

Tout membre peut être suspendu temporairement ou exclu définitivement de **SOLFAM**. Pour les membres actifs, la procédure utilisée sera celle mentionnée dans la Politique de Gestion des Ressources Humaines de l'organisme.

Article 8) Procédures

8.1) Règles générales de procédure

Dans toutes les instances de **SOLFAM**, la procédure suivie sera celle qui est normalement adoptée par toute assemblée délibérante. Si une question se posait et était non prévue aux présents règlements, elle pourra être réglée selon les règles mentionnées au *Code Morin*.

8.2) Votation et prise de décision

Dans toutes les instances de **SOLFAM**, toute votation se fera à main levée. Toutefois le scrutin secret est possible si un membre en fait la demande.

Cependant, en assemblée générale, la demande du scrutin secret est préalablement soumise à l'acceptation majoritaire des membres.

Le vote par procuration n'est pas valide.

En assemblée générale annuelle, aucun vote prépondérant n'est accordé au président d'assemblée.

Par exception, dans toute assemblée ou réunion de **SOLFAM** :

- a) la suspension des règles de procédure est permise par un vote majoritaire des 2/3 des membres présents;
- b) une dérogation à une disposition des Règlements généraux est possible par un vote majoritaire des 2/3 des membres présents;
- c) la réintégration d'un membre suspendu ou exclu requiert l'unanimité.

Article 9) Assemblée

9.1) Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle régulière se tient au moins une fois par année dans un lieu déterminé par le Conseil d'administration dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière. À la demande du Conseil d'administration, le secrétaire ou la direction convoque par écrit tous les membres à une assemblée générale annuelle, au moins 10 jours ouvrables avant l'assemblée.

La convocation doit contenir l'ordre du jour ainsi que tout autre document pertinent que le Conseil d'administration décide d'y ajouter. Le défaut involontaire de donner avis à quelque membre n'affecte pas la validité d'aucune assemblée quelles qu'en soient les instances. Un avis public indiquant la tenue d'une assemblée générale sera transmis aux médias locaux d'information, au moins 10 jours ouvrables avant sa tenue.

9.2) Composition

Tous les membres actifs, associés et honoraires en règle de **SOLFAM** auront droit de participer aux délibérations de l'assemblée générale, mais le droit de vote est exclusif aux membres actifs et associés

9.3) Assemblée générale spéciale

Les assemblées générales spéciales des membres peuvent être convoquées en tout temps, à la demande du Conseil d'administration ou d'un minimum de 10 membres actifs et associés. La tenue de telles assemblées aura lieu au siège social ou à tout autre endroit fixé par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de 10 membres ou plus, doit produire une demande écrite et signée par eux. L'avis de convocation doit énoncer le but de cette assemblée. De plus, la convocation à une assemblée générale spéciale doit comporter un seul sujet.

9.4) Quorum

Le quorum à l'assemblée générale des membres de **SOLFAM** est constitué de 15 membres actifs et associés.

9.5) Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle devra au moins contenir les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum;
- Présentation des membres du Conseil d'administration;
- Désignation d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;

- Ratification des modifications aux règlements généraux et aux lettres patentes, s’il y a lieu;
- Lecture et adoption des états financiers audités;
- Lecture et adoption du rapport annuel d’activités;
- Ratification des actes du Conseil d’administration;
- Nomination d’un expert-comptable;
- Élection d’un président et d’un secrétaire d’élections;
- Élection des membres du Conseil d’administration;
- Présentation des membres du nouveau Conseil d’administration;
- Période de questions;
- Levée de l’assemblée.

9.6) Pouvoirs

Les fonctions suivantes relèvent spécifiquement l’Assemblée générale annuelle:

- Ratification des titres de membres honoraires;
- Acceptation d’une demande de vote au scrutin secret;
- Élection des membres du Conseil d’administration;
- Ratification des actes du Conseil d’administration;
- Recevoir et adopter le rapport d’activités annuel et le rapport financier annuel;
- Choix d’un expert-comptable;
- Adoption des procès-verbaux des assemblées générales antérieures;
- Modifications aux Règlements généraux et aux lettres patentes, s’il y a lieu;
- Dissolution de **SOLFAM** et disposition des biens, le cas échéant;
- Sur proposition du Conseil d’administration, approuver la cotisation annuelle, s’il y a lieu ;
- Se prononcer sur les orientations et sur les actions à venir;
- Se prononcer sur toute consultation du Conseil d’administration quant aux actions à mener dans la poursuite de sa mission.

9.7) Procédure d’élection

L’assemblée générale nomme un président d’élection, un secrétaire et deux scrutateurs. Ces personnes n’ont pas le droit de vote et ne peuvent être mises en nomination. Tous les membres actifs et associés ont le droit de vote.

Le président d’élection énumère les noms des membres sortants du Conseil d’administration et les postes en élection. Il informe également l’assemblée de son pouvoir de mettre en nomination (sur proposition) autant de candidats qu’elle le veut.

La période de mises en nomination se termine à la suite d’une proposition dûment appuyée et non contestée. Le président d’élection s’assure que la personne candidate accepte d’être mise en candidature en commençant par la dernière candidature reçue. Tout refus de se présenter élimine automatiquement la candidature du membre.

Un membre de **SOLFAM** peut se présenter comme administrateur même s'il n'est pas présent à l'assemblée. Il devra, par contre, déposer un mot de motivation à la direction de l'organisme avant l'assemblée et être proposé par une personne présente à l'assemblée.

S'il y a plus de candidatures que de postes disponibles, il y a élection. Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de sièges vacants, les candidats sont élus par acclamation.

S'il y a demande d'un membre, en cas élection, celle-ci se fait au scrutin secret. On distribue à chaque membre un bulletin avec le nombre de lignes correspondant au nombre de sièges vacants. Chaque membre inscrit les candidats de son choix. Les personnes récoltant le plus de voix sont déclarées élues par le président d'élection. Le nombre de voix récoltées par chaque candidat n'est pas divulgué et les bulletins de vote sont détruits par les scrutateurs après l'élection.

Article 10) Conseil d'administration

10.1) Nombre et composition

L'administration de **SOLFAM** est confiée à un conseil d'administration élu par l'assemblée générale annuelle. Il est constitué de 7 administrateurs ainsi répartis :

- a) Les 4 officiers : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier;
- b) 3 administrateurs.

La direction de **SOLFAM** est invitée d'office à faire partie du Conseil d'administration. Elle a le droit de parole mais pas le droit de vote (en référence au Code civil, articles 327 et 340 et à la Loi sur les compagnies, article 89).

Toutefois, des postes d'officiers peuvent être jumelés ou réduits si le nombre d'administrateurs n'est pas suffisant. Le mandat des administrateurs élus par l'assemblée générale est de 2 ans, de façon à respecter un principe d'alternance. Ils demeureront en fonction jusqu'à leur remplacement. Tout membre actif et associé en règle peut être élu et réélu au Conseil d'administration.

10.2) Conflit d'intérêt

En vertu du code civil du Québec, tout membre du Conseil d'administration doit signaler une situation de conflit d'intérêt le concernant. Il doit s'abstenir sur toute question relative à cette situation, éviter d'influencer une décision s'y rapportant et se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote sur ce sujet (en référence au code civil, articles 314, 321 et 322).

10.3) Confidentialité

Tout membre du Conseil d'administration s'engage à conserver la confidentialité sur toute information dont il aura eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et ce, même lorsqu'il aura quitté sa fonction d'administrateur.

10.4) Exclusion d'un administrateur

Tout administrateur peut voir son mandat annulé par le Conseil d'administration si la personne :

- Offre sa démission par écrit;
- S'absente à 3 réunions consécutives sans motif jugé valable par le Conseil d'administration;
- Est en conflit d'intérêt et n'a pas respecté les règles identifiées à l'article 10.2;
- N'a pas respecté son engagement de confidentialité identifié à l'article 10.3.

Le Conseil d'administration décide de l'exclusion d'un administrateur par résolution et le président, au nom de **SOLFAM**, en avise la personne concernée. À cet effet, le Conseil d'administration doit, dans les plus brefs délais, envoyer un avis au Registre des entreprises pour signifier le changement, dans le but de dégager le membre démissionnaire de toutes responsabilités dans les nouvelles décisions prises par le Conseil d'administration.

10.5) Postes vacants

Tout poste vacant en cours d'année peut être coopté par les membres du Conseil d'administration demeurant en fonction, et ce, sur résolution dûment adoptée. Ce remplacement est valide pour la durée du mandat du membre ayant quitté ses fonctions (en référence au Code civil, article 340 et à la Loi sur les compagnies, article 89).

10.6) Remboursement des dépenses

Les membres du Conseil d'administration et des divers comités ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, de séjour, de représentation ou autres, pourvu que ceux-ci aient été autorisés au préalable par le Conseil d'administration, et sur présentation des pièces justificatives. Selon les procédures en vigueur, les membres du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur implication.

10.7) Convocation aux réunions et fréquence

L'avis de convocation peut être verbal ou écrit et doit être signifié au moins 3 jours d'avance. Une situation d'urgence peut ramener ce délai à 2 heures. Si tous les membres du Conseil d'administration sont présents ou ont manifesté leur consentement, toute assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. Le défaut involontaire de donner avis à quelques membres n'affecte pas la validité d'aucune assemblée du Conseil d'administration. Sur invitation du Conseil d'administration, toute personne pouvant servir les intérêts de **SOLFAM** peut assister en tout ou en partie aux délibérations du Conseil d'administration, mais sans droit de vote. Le Conseil d'administration se réunit au minimum 6 fois durant l'exercice financier.

10.8) Quorum

Le quorum d'une réunion du Conseil d'administration est de 4 administrateurs en poste au moment de la réunion.

10.9) Prise de décisions

Toutes les propositions soumises sont décidées à la majorité, sauf les exceptions prévues aux présents règlements et au code *Morin*. Chaque membre du Conseil d'administration a droit de vote et aucun vote prépondérant n'est accordé (en référence au Code civil, article 352 et la Loi sur les compagnies, article 99).

10.10) Délégation de pouvoirs

En cas d'absence ou d'incapacité de tout membre du Conseil d'administration ou pour toute autre raison jugée suffisante, le Conseil d'administration pourra déléguer les pouvoirs à tout autre officier ou à tout membre du Conseil d'administration, sauf dans le cas du président, qui est remplacé par le vice-président.

10.11) Rôles et pouvoirs du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, sous réserve des pouvoirs qui lui sont dévolus par diverses lois et des pouvoirs strictement réservés à l'assemblée générale, est responsable de la gestion de **SOLFAM** et des mandats des comités. Il doit notamment :

Au niveau de l'administration :

- Tenir un registre des membres de l'organisme et en protéger la confidentialité;
- Prendre les mesures pour effectuer les dépenses nécessaires pour procurer aux membres les services possibles se rapportant aux buts de **SOLFAM**;
- Engager le personnel permanent ou occasionnel ou à temps partiel et en fixer la rémunération;
- Déterminer les limites du territoire, en respect de l'article 3, après consultation, et fait respecter les règlements et directives qui régissent le fonctionnement de **SOLFAM**;
- Édicter les règles de régie interne pour l'administration des affaires de **SOLFAM**;
- Soumettre à l'approbation de l'assemblée générale un état annuel des revenus et dépenses dûment certifié par un expert-comptable et un rapport annuel d'activités;
- Préparer les prévisions budgétaires de **SOLFAM**;
- Déterminer l'institution financière retenue par l'organisme;

Au niveau de la gouvernance :

- Proposer à l'intention de l'Assemblée Générale Annuelle, l'adoption, l'amendement ou l'abrogation des Statuts, Règlements généraux et Lettres Patentes, en faire l'interprétation, s'il y a lieu; voir à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;
- Recevoir et approuver les procès-verbaux de ses réunions;
- Voir à la formation et à la composition des comités permanents ou temporaires, et en déterminer les mandats;
- Administrer les biens de **SOLFAM**;
- S'assurer de la qualité de la vie associative et démocratique;
- Répartir les tâches et les responsabilités au sein du Conseil d'administration;
- Préparer les assemblées des membres;
- Voir à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale annuelle;

- Adopter le code d'éthique de **SOLFAM**;
- Élire un conseil exécutif s'il le juge opportun, et lui déléguer la responsabilité de traiter de sujets particuliers. Les décisions globales devront être approuvées par le Conseil d'administration. Le conseil exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier. La direction est présente aux rencontres du conseil exécutif, il y siège à titre d'invité d'office et a droit de parole à toutes les réunions;
- Remplacer ou combler les postes vacants de membres du Conseil d'administration.

(En référence au Code civil, articles 335 et 337 et la Loi sur les compagnies, article 91).

Bref, de façon générale, le Conseil d'administration décide des orientations et voit à la gestion de l'organisme, alors que la direction dirige les opérations.

10.12) Les officiers

À sa première réunion suivant l'assemblée générale, le Conseil d'administration nomme, pour un an, les officiers.

Le président :

- il préside les assemblées du Conseil d'administration;
- il s'assure de l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration et veille à ce que les autres administrateurs remplissent leurs devoirs respectifs;
- il signe les documents qui requièrent sa signature et qui engagent l'organisme;
- il est le porte-parole officiel de l'organisme.

Le vice-président :

- il remplace le président en son absence;
- il remplit également les fonctions qui lui sont confiées par le Conseil d'administration;
- il seconde le président dans l'accomplissement de ses devoirs.

Le secrétaire :

- il contresigne les documents qui requièrent sa signature et qui engagent l'organisme;
- il rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration et les conserve;
- il remplit tous les autres devoirs propres à sa charge, ainsi que ceux qui peuvent lui être confiés par le Conseil d'administration.

Le trésorier :

- il voit à la tenue des livres de comptabilité de l'organisme, à préparer les prévisions budgétaires, et veille à ce que soit soumis un bilan régulier au Conseil d'administration, ainsi que les états financiers annuels à l'assemblée générale;
- il signe conjointement avec le président ou toute autre personne autorisée par le Conseil d'administration, les chèques et les effets bancaires de l'organisme;
- il est disponible et rend accessible à l'expert-comptable nommé à cette fin par l'assemblée générale, les états financiers et les livres, à la fin de chaque exercice financier;
- il effectue également toutes autres tâches que lui confie le Conseil d'administration.

10.13) La direction : rôles et fonctions

La personne à la direction est chargée de la gestion quotidienne de **SOLFAM** conformément aux politiques, règlements, procédures, code d'éthique et autres décisions établis par le Conseil d'administration. Elle gère les bénévoles et autres employés de l'organisme. Elle est invitée d'office aux réunions du Conseil d'administration et à celles du Conseil exécutif, s'il y a lieu, sans droit de vote mais avec droit de parole.

Article 11) Dispositions financières

11.1) Année financière de SOLFAM

L'exercice financier est du 1^{er} avril au 31 mars.
L'année d'opération est du 1^{er} août au 31 juillet.

11.2) Livres de comptabilité

Les livres de comptabilité demeurent accessibles à la demande d'un membre du Conseil d'administration et ceux-ci sont conservés au siège social de la corporation.

11.3) Fin d'année financière

Les livres et les états financiers de l'organisme sont soumis à chaque année, dès que possible, après la fin de l'exercice financier à un comptable professionnel agréé externe nommé par l'assemblée générale. En fonction des subventions reçues, l'organisme décidera de la vérification du type de rapport à remettre.

11.4) Signatures d'effets bancaires et autres contrats

Tous les chèques et autres effets bancaires doivent être signés par 2 des 4 personnes désignées à cette fin par le Conseil d'administration. Les contrats et autres documents requérant l'approbation du Conseil d'administration doivent être approuvés et signés par les personnes autorisées.

Article 12) Les comités

Des comités pourront être formés dans le but de faciliter l'administration des affaires de **SOLFAM** et d'étudier de nouveaux champs d'actions pour en favoriser le développement. Ils relèvent tous du Conseil d'administration.

Article 13) Bénévolat

Tous les administrateurs élus par l'assemblée générale des membres, toutes les personnes qui font partie de divers comités ou qui ont été chargées d'une tâche particulière par le Conseil d'administration, n'ont droit à aucune rémunération : leur collaboration est de nature strictement bénévole.

Article 14) Changement ou amendement aux règlements généraux

Les présents Règlements généraux peuvent être modifiés et de nouveaux Règlements généraux pourront être recommandés par le Conseil d'administration, mais ils n'entreront en vigueur qu'après avoir été entérinés par une assemblée générale. L'avis de convocation spécifiera, dans l'ordre du jour, qu'un vote sera pris sur la refonte, ou les modifications apportées aux Règlements généraux. Un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents est requis pour adoption de toute modification.

Tout membre, qui désire proposer des modifications aux Règlements généraux de **SOLFAM** d'abord les soumettre au Conseil d'administration au moins trente jours avant l'assemblée générale annuelle pour que le Conseil d'administration en dispose.

Le Conseil d'administration, après étude, soumettra ces modifications avec recommandations à l'assemblée générale pour décision.

Article 15) Règles de régie interne

Les règles de régie interne entrent en vigueur le jour de leur adoption par le Conseil d'administration.

Article 16) Dissolution

SOLFAM ne pourra être dissout que si les 3/4 des membres présents et en règle de l'organisme donnent leur accord lors d'une assemblée générale spéciale.

L'assemblée générale spéciale déterminera, selon la loi, les modalités de dissolution et d'utilisation des fonds et biens de **SOLFAM**. Au besoin, un comité sera formé pour assurer la dissolution de l'organisme.

Article 17) Entrée en vigueur des règlements généraux

Les présents Règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale et annulent et remplacent tous les Règlements généraux antérieurs, à cette date.