

## Sommaire exécutif

EXPÉDITEUR : M<sup>e</sup> Nicolas Le Grand Alary, avocat au SOAJ

DATE : 12 août 2019

OBJET : Modifications au *Règlement du Barreau de l'Outaouais*

1*	Description sommaire des enjeux, des objectifs poursuivis et des motifs pertinents à la discussion ou à la prise de décision
	<p>Lors de sa séance du 6 août 2019, le Conseil du Barreau de l'Outaouais a adopté plusieurs modifications au <i>Règlement du Barreau de l'Outaouais</i>.</p> <p>En vertu des articles 40 et 41 de la <i>Loi sur le Barreau</i>, un règlement d'un barreau de section peut être désavoué par le Conseil d'administration, s'il est incompatible avec un règlement ou une résolution du Conseil d'administration ou avec l'intérêt général du Barreau du Québec.</p> <p>Les modifications proposées au <i>Règlement du Barreau de l'Outaouais</i> visent essentiellement à permettre le vote électronique et à arrimer les autres dispositions du règlement avec une telle procédure.</p> <p>Après analyse, nous sommes d'avis que ces modifications du <i>Règlement du Barreau de l'Outaouais</i> ne sont pas incompatibles avec les règlements ou les résolutions du Conseil d'administration du Barreau du Québec, ou avec l'intérêt général de ce dernier.</p> <p>En conséquence, nous recommandons au Conseil d'administration de ne pas exercer son pouvoir de désaveu quant au <i>Règlement du Barreau de l'Outaouais</i>.</p>

2	Recommandation ou résolution proposée
	<p><b>CONSIDÉRANT</b> que le <i>Règlement du Barreau de l'Outaouais</i> a été modifié afin de permettre le vote électronique et d'y arrimer les autres dispositions du règlement avec une telle procédure;</p> <p><b>CONSIDÉRANT</b> qu'en vertu des articles 40 et 41 de la <i>Loi sur le Barreau</i>, un règlement d'un barreau de section peut être désavoué par le Conseil d'administration, s'il est incompatible avec un règlement ou une résolution du Conseil d'administration ou avec l'intérêt général du Barreau du Québec;</p>

\* Cette section tient en compte les impacts prévisibles sur les groupes désignés en leur qualité de membres du Barreau ou de membres du public.

**CONSIDÉRANT** que ces dispositions du *Règlement du Barreau de l'Outaouais* ne sont pas incompatibles avec les règlements ou les résolutions du Conseil d'administration du Barreau du Québec ou avec l'intérêt général de ce dernier;

**Nous recommandons au Conseil d'administration de :**

**NE PAS EXERCER** le pouvoir de désaveu quant au *Règlement du Barreau de l'Outaouais*.

**3** Autres éléments pertinents, le cas échéant

**3.1 Impacts financiers :**

S. O.

**3.2 Consultations effectuées :**

S. O.

**3.3 Documents joints :**

- Version modifiée du *Règlement du Barreau de l'Outaouais*.

**RÈGLEMENT DU BARREAU DE L'OUTAOUAIS**  
(adopté par le Conseil du Barreau de l'Outaouais le 1<sup>er</sup> juin 2015)  
(modifié le 18 novembre 2015 et le 6 août 2019)

# RÈGLEMENT DU BARREAU DE L'OUTAOUAIS

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	ART. 1-4
SECTION II ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....	ART. 5-18
SOUS-SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	ART. 5-12
SOUS-SECTION II ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	ART. 13-16
SOUS-SECTION III ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE .....	ART. 17-18
SECTION III CONSEIL .....	ART. 19-53
SOUS-SECTION I ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL .....	ART. 19-47
SOUS-SECTION II SÉANCES DU CONSEIL .....	ART. 46-53
SECTION IV DIRIGEANTS ET CONSEILLERS .....	ART. 54-56
SECTION V COMITÉS .....	ART. 57-70
SOUS-SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	ART. 57-67
SOUS-SECTION II DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	ART. 68-70
SECTION VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	ART. 71-78
SECTION VII MÉRITE DU BARREAU DE L'OUTAOUAIS .....	ART. 79-88
SECTION VIII DISPOSITION FINALE .....	ART. 89
<b>RÈGLEMENT DU BARREAU DE L'OUTAOUAIS</b>	

## **SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### Définitions

**1.** Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« avocat à la retraite »

« avocat à la retraite » : tout avocat à la retraite inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats dans la section de l'Outaouais;

« bâtonnier »

« bâtonnier » : le bâtonnier du Barreau de l'Outaouais;

« conseil »

« conseil » : le conseil du Barreau de l'Outaouais;

« conseiller en loi »

« conseiller en loi » : tout conseiller en loi inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats dans la section de l'Outaouais;

« membre »

« membre » : tout avocat en exercice, avocat à la retraite ou conseiller en loi inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats dans la section de l'Outaouais;

« avocat en exercice »

« avocat en exercice » : tout avocat en exercice inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats dans la section de l'Outaouais.

### Siège

**2.** Le Barreau de l'Outaouais a son siège à Gatineau à l'endroit fixé par résolution du conseil conformément au paragraphe 2 de l'article 7 de la *Loi sur le Barreau*, L.R.Q., ch. B-1.

### Sceau

**3.** Le sceau du Barreau de l'Outaouais porte en bordure les mots « Le Barreau de l'Outaouais - The Bar of Outaouais » encerclant d'une façon ovale une statue de Thémis tenant à la main droite une balance et à la main gauche un glaive et, sous la statue, les mots « Inc. A.D. 1889 » étant inscrits, tel qu'il est reproduit à l'annexe I.

Il est conservé au siège du Barreau de l'Outaouais.

### Symbole graphique

**4.** Le Barreau de l'Outaouais est représenté par un symbole graphique conforme à l'original conservé à son siège.

## **SECTION II**

### **ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### **SOUS-SECTION I**

##### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

###### Lieu des assemblées

**5.** Toute assemblée des membres se tient à Gatineau au lieu déterminé par le conseil.

###### Convocation des assemblées

**6.** Toute assemblée est convoquée par avis écrit du secrétaire-trésorier.

Cet avis est transmis aux membres, par courrier ou tout autre moyen, aux coordonnées apparaissant au Tableau de l'Ordre des avocats.

L'avis indique la date, l'heure, le lieu de l'assemblée et est accompagné de l'ordre du jour.

Omission

**7.** L'omission involontaire d'envoyer l'avis prescrit à un membre ne rend pas l'assemblée irrégulière.

Délai de convocation

**8.** Le délai de convocation de toute assemblée est de sept jours; dans le cas d'une assemblée extraordinaire, il est de cinq jours.

Dans un cas jugé urgent par le conseil, ce délai peut être réduit à quarante-huit heures.

Secrétaire d'assemblée

**9.** Le secrétaire-trésorier agit en qualité de secrétaire de l'assemblée. En son absence, l'assemblée désigne un secrétaire.

Procédure

**10.** Un membre ne peut prendre la parole plus d'une fois sur une question dont est saisie l'assemblée, sauf si le président lui permet de déroger à cette règle.

Le membre qui propose et celui qui appuie une résolution peuvent répliquer.

Mod. 18-11-2015

Vote aux assemblées

**11.** Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote est à main levée sauf si deux membres requièrent le vote secret.

Mod. 18-11-2015

Un dissident peut exiger que le secrétaire note sa dissidence au procès-verbal de l'assemblée après le vote et avant la levée de l'assemblée.

Procès-verbal

**12.** Le secrétaire rédige le procès-verbal de l'assemblée.

Après attestation par la signature du président de l'assemblée et du secrétaire, il est consigné au registre des procès-verbaux.

## **SOUS-SECTION II**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Avis d'élection

**13.** L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle est accompagné d'un avis d'élection qui mentionne notamment les postes à pourvoir au sein du conseil lors de l'élection, les conditions d'éligibilité et de mise en candidature, le lieu et la période de votation.

Ajout à l'ordre du jour

**14.** Le membre qui souhaite ajouter un sujet à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle en donne un avis écrit au secrétaire-trésorier, par courrier ou tout autre moyen, au moins trois jours avant la tenue de l'assemblée.

En l'absence d'un tel avis, un ajout à l'ordre du jour peut néanmoins être soumis à l'assemblée générale annuelle si la majorité des membres présents y consent.

Mod. 18-11-2015

Ordre du jour

**15.** L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend notamment :

1° l'ouverture de l'assemblée;

2° l'adoption de l'ordre du jour;

3° l'adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et des assemblées extraordinaires tenues depuis, le cas échéant;

4° le rapport du bâtonnier;

5° l'adoption des états financiers;

6° la nomination des vérificateurs;

7° l'étude et la mise aux voix des sujets soumis par le conseil ou un membre et les affaires diverses;

8° la communication du résultat de l'élection, le cas échéant, et la proclamation des dirigeants et des conseillers élus;

9° l'allocution du nouveau bâtonnier;

10° la période de questions;

11° la levée de l'assemblée.

Quorum

**16.** Huit membres forment le quorum des assemblées générales annuelles, conformément à l'article 29 de la *Loi sur le Barreau*, L.R.Q., ch. B-1.

Mod. 18-11-2015

### **SOUS-SECTION III**

#### **ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

Convocation

**17.** Une assemblée extraordinaire peut être tenue à la demande du conseil, du bâtonnier ou du premier conseiller ou à la requête écrite de six membres. La requête indique l'objet de l'assemblée.

Mod. 18-11-2015

Quorum

**18.** Huit membres forment le quorum des assemblées extraordinaires.

Mod. 18-11-2015

### **SECTION III**

#### **CONSEIL**

### **SOUS-SECTION I**

#### **ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Composition

**19.** Outre ses trois dirigeants – le bâtonnier, le premier conseiller, le secrétaire-trésorier –, le conseil comprend six conseillers dont l'un est le président de l'Association du Jeune Barreau de l'Outaouais.

Éligibilité

**20.** Est éligible à un poste au sein du conseil l'avocat en exercice qui a versé sa cotisation pour l'année courante conformément au paragraphe 2 de l'article 68 de la *Loi sur le Barreau* et qui, au cours des trois dernières années, ne s'est pas vu imposer une radiation temporaire ou permanente du Tableau de l'Ordre des avocats aux termes de l'article 156 du *Code des professions*, L.R.Q., ch. C-26 ou n'est pas devenu, aux termes de l'article 122 de la *Loi sur le Barreau*, inhabile à exercer la profession d'avocat pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

1° il a occupé une charge ou une fonction incompatible avec l'exercice ou la dignité de la profession d'avocat;

2° il a été pourvu d'un tuteur, d'un curateur ou d'un conseiller;

3° il a fait cession de ses biens ou une ordonnance de séquestre a été prononcée contre lui en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, L.R.C., ch. B-3.

Pour pouvoir se porter candidat au poste de bâtonnier ou de premier conseiller, le candidat doit, en outre, être inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats dans la section de l'Outaouais depuis au moins cinq ans.

Mode du scrutin

**20.1.** Le scrutin se tient par voie électronique à l'aide d'une plateforme sécurisée approuvée par le conseil.

En cas d'impossibilité d'utiliser ce mode, le conseil peut à tout moment décréter que le scrutin se tiendra par le format papier.

Dans tous les cas, l'intégrité et le secret du vote doivent être préservés.

Mode de scrutin unique

**20.2** La tenue d'un scrutin papier annule tout vote électronique déjà enregistré.

Moment du scrutin

**21.** Le scrutin par voie électronique se tient pour une période d'au moins trois jours entre le 20 avril et le 10 mai. Tout scrutin papier a lieu à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Le Conseil peut décréter le ou les lieux de vote de même qu'un vote par anticipation.

Président et secrétaire d'élection

**22.** Le conseil nomme parmi les avocats en exercice le président et le secrétaire d'élection au moins 60 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Leur mandat débute dès leur nomination par le conseil et prend fin 60 jours après la levée de l'assemblée générale annuelle.

Avis aux membres

**23.** Au moins 45 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire-trésorier avise les membres, par courrier ou tout autre moyen, de la nomination du président et du secrétaire d'élection. Il indique dans cet avis la durée de la période de mise en candidature et les modalités de dépôt des bulletins de candidature.

Période de mise en candidature

**23.1.** La période de mise en candidature débute au moment de l'envoi de l'avis aux membres et se termine à la date et à l'heure indiquées dans l'avis.

Fonctions et pouvoirs du président d'élection

**24.** Le président d'élection a la responsabilité d'organiser l'élection conformément aux dispositions du présent règlement. Il s'assure notamment de l'éligibilité des candidats à l'élection, contrôle la qualification des avocats en exercice qui désirent voter et surveille l'enregistrement des votes.

Lui seul a le pouvoir d'intervenir sur le déroulement des élections et sur le dépouillement du scrutin.

Litige

**25.** Tout litige relatif au déroulement des élections et au dépouillement du scrutin est décidé par le président d'élection. Sa décision est sans appel.

Fonctions du secrétaire d'élection

**26.** Le secrétaire d'élection surveille le scrutin sous l'autorité du président d'élection. En cas de scrutin par voie électronique, il surveille, sous l'autorité du président d'élection, la mise en place du système de vote électronique en supervisant le déroulement et le dépouillement du vote.

Mise en candidature

**27.** La mise en candidature à un poste de dirigeant ou de conseiller se fait au moyen d'un bulletin de mise en candidature signé par le candidat et par au moins deux avocats en exercice. Le candidat doit y inclure un texte de présentation de sa candidature d'au plus 200 mots.

Candidature à un seul poste

**28.** Nul ne peut poser sa candidature à plus d'un poste.

Bulletin de mise en candidature

**29.** Le bulletin fait mention du poste brigué et est déposé au siège du Barreau de l'Outaouais dans une enveloppe scellée sur laquelle apparaissent les mots « Bulletin de mise en candidature » au plus tard à la date et l'heure prévue dans l'avis du secrétaire d'élection.

Retrait d'une candidature

**29.1** Un candidat peut retirer sa candidature jusqu'à 16 heures, deux jours avant le début du scrutin. Un avis de retrait écrit doit être donné au président d'élection, qui prend les dispositions nécessaires pour y donner suite.

Absence de mise en candidature

**30.** Si aucune candidature n'a été présentée pour un poste ou si toutes les personnes régulièrement mises en candidature ont retiré leur candidature, le président d'élection reporte la tenue du scrutin et en informe le Conseil. Dans ce cas, des candidats qui ont déjà posé leur candidature à un poste peuvent choisir de modifier leur candidature en vue de briguer le poste en question. Leur candidature initiale est alors réputée retirée.

Proclamation

**31.** S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste ou seules cinq candidatures aux postes de conseillers, le président d'élection proclame le candidat élu, ou dans le cas des postes de conseillers, les candidats élus, lors de l'assemblée générale annuelle.

Liste des candidats

**32.** S'il y a plus d'une candidature à un ou plusieurs postes, le président d'élection dresse une liste des candidats et la remet au secrétaire d'élection. Celui-ci la transmet aux membres, par courrier ou tout autre moyen, au moins 15 jours avant l'assemblée générale annuelle.

La liste inclut les postes à pourvoir, les noms et textes de présentation de chacun des candidats par poste convoité, ainsi que la période d'ouverture et les modalités du scrutin.

Bulletins de vote

**33.** Le conseil détermine la forme et le contenu des bulletins de vote. Les noms des candidats apparaissent par ordre alphabétique.

Préparation

**34.** Le secrétaire d'élection s'assure de la mise en place de la plateforme sécurisée de vote électronique. En cas de scrutin papier, il prépare les bulletins de vote et les remet au président d'élection le jour de l'élection.

Ordre des élections

**35.** En cas de scrutin papier, il est procédé aux élections de tous les postes par la tenue d'un seul scrutin.

Remise des bulletins de vote

**36.** En cas de scrutin papier, le secrétaire d'élection remet aux électeurs un bulletin de vote sur lequel il a apposé ses initiales.

Électeurs

**36.1.** Seuls peuvent voter les membres qui au 15 avril, sont des avocats en exercice de la section. En cas de scrutin papier, seuls les avocats en exercice de la section au moment du scrutin peuvent voter.

Modalités du vote

**37.** Chaque électeur vote:

1° dans le cas d'un scrutin visant à pourvoir un poste de dirigeant, pour un seul candidat;

2° dans le cas du scrutin visant à pourvoir les postes de conseillers, pour cinq candidats.

Tout bulletin comportant plus ou moins de votes que le nombre de candidats à élire est nul. Cette nullité n'entache pas la validité du vote aux autres postes.

Surveillance du scrutin papier

**38.** En cas de scrutin papier, la boîte de scrutin est scellée, surveillée et examinée par le président d'élection en présence du secrétaire d'élection.

Vote du président et du secrétaire d'élection

**39.** Le secrétaire d'élection et le président d'élection ont droit de vote.

Dépouillement

**40.** À la fermeture du scrutin, le président et le secrétaire d'élection procèdent au dépouillement des votes. Chaque candidat ou son représentant peut demander d'y assister.

Déclaration d'élection

**41.** Sont déclarés élus ceux qui reçoivent le plus de voix.

Recomptage

**42.** Lors d'un scrutin papier, lorsque la majorité du ou des candidats élus est inférieure à cinq voix ou qu'il y a égalité des voix, il y a recomptage.

Vote du président en cas d'égalité

**43.** En cas d'égalité des voix, le président d'élection désigne le candidat élu, par tirage au sort.

Rapport d'élection

**44.** Le président d'élection rédige le rapport d'élection qu'il signe avec le secrétaire d'élection. Le rapport indique les noms des candidats et les noms des personnes élues. Le rapport est consigné au registre des procès-verbaux.

Communication du résultat du scrutin

**45.** Le président d'élection communique à l'assemblée générale annuelle le nom de la personne élue à chaque poste dans l'ordre suivant :

1° bâtonnier;

2° premier conseiller;

3° secrétaire-trésorier;

4° autres conseillers.

Conservation de tous les documents relatifs au vote

**45.1.** Le président d'élection s'assure que les documents relatifs au vote, les registres, les listes et les bulletins de vote sont conservés pendant une période de 60 jours suivant la clôture du scrutin dans des conditions garantissant la sécurité, le secret et l'intégrité du vote.

## **SOUS-SECTION II**

### **SÉANCES DU CONSEIL**

Lieu des séances

**46.** Les séances du conseil se tiennent au siège du Barreau de l'Outaouais ou à tout autre lieu déterminé par le conseil.

Convocation

**47.** Les séances sont convoquées à la demande du bâtonnier, du premier conseiller ou sur demande écrite de trois membres du conseil.

Avis de convocation

**48.** Le secrétaire-trésorier convoque les membres du conseil au moyen d'un avis écrit transmis par tout moyen au moins cinq jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, le bâtonnier peut réduire ce délai.

Une séance peut aussi avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil sont présents à cette réunion et y consentent ou si le conseil a déterminé à l'avance, par résolution, la date de la séance.

Modes de communication électroniques

**49.** Les séances peuvent être tenues par tout mode de communication électronique, à la condition que les membres du conseil aient été avisés de la date et de l'heure de la séance. Dans ce cas, le secrétaire-trésorier consigne l'utilisation du mode au procès-verbal.

Quorum

**50.** Le quorum du conseil est composé de la majorité de ses membres, tel que prévu au paragraphe 1 de l'article 34 de la *Loi sur le Barreau*.

Ordre du jour

**51.** L'ordre du jour des séances est établi par le secrétaire-trésorier en consultation avec le bâtonnier. Il accompagne l'avis de convocation, le cas échéant.

Délibérations

**52.** Seuls les membres du conseil et le bâtonnier de l'année précédente ont le droit d'assister et de participer à une séance. Toutefois, sur invitation du conseil, d'autres personnes peuvent y assister.

Procès-verbal

**53.** Le secrétaire-trésorier dresse le procès-verbal des séances. Après son approbation lors d'une séance subséquente et attestation par la signature du président et de la personne qui l'a dressé, il est consigné au registre des procès-verbaux.

## **SECTION IV**

### **DIRIGEANTS ET CONSEILLERS**

Déchéance de plein droit

**54.** Le membre du conseil est déchu de plein droit de ses fonctions dans l'un ou l'autres des cas suivants :

1° il s'est vu imposé une radiation temporaire ou permanente du Tableau de l'Ordre des avocats aux termes de l'article 156 du *Code des professions*;

2° il devient, aux termes de l'article 122 de la *Loi sur le Barreau*, inhabile à exercer la profession d'avocat et perd son statut d'avocat pour l'une ou l'autres des raisons suivantes :

a) il occupe une charge ou une fonction incompatible avec l'exercice ou la dignité de la profession d'avocat;

b) il est pourvu d'un tuteur, d'un curateur ou d'un conseiller;

c) il fait cession de ses biens ou une ordonnance de séquestre est prononcée contre lui en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

Devoirs et fonctions du bâtonnier

**55.** Le bâtonnier est le premier dirigeant du Barreau de l'Outaouais. Dans l'exercice de ses fonctions, il a les devoirs et les fonctions qui lui sont assignés par la *Loi sur le Barreau* et ses règlements, le conseil ou le présent règlement et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, il :

1° est le représentant et porte-parole officiel des membres;

2° veille à l'application du présent règlement et s'assure que les décisions et les mandats du conseil sont exécutés;

3° représente le Barreau de l'Outaouais à l'occasion d'événements protocolaires.

Devoirs et fonctions du secrétaire-trésorier

**56.** Le secrétaire-trésorier, en plus de remplir les fonctions qui lui sont ordinairement dévolues par l'usage, reçoit les communications adressées au Barreau de l'Outaouais.

## **SECTION V**

### **COMITÉS**

#### **SOUS-SECTION I**

##### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

###### Formation de comités

**57.** Sont notamment formés au sein du Barreau de l'Outaouais le Comité des finances, le Comité de la formation permanente et le Comité du Mérite du Barreau de l'Outaouais.

Mod. 18-11-2015

###### Mandat

**58.** Le mandat d'un membre d'un comité est d'une durée d'un an et peut être renouvelé.

Un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.

###### Présidents

**59.** Le conseil désigne parmi les membres les présidents des comités, sauf si le présent règlement les prévoit déjà.

Mod. 18-11-2015

###### Secrétaire

**60.** Les comités se nomment un secrétaire.

###### Réunions

**61.** Le président d'un comité fixe la date, l'heure et le lieu des réunions.

###### Absence

**62.** En cas d'absence du président à une réunion, les membres présents choisissent l'un d'entre eux pour présider celle-ci et exercer les attributions du président.

###### Quorum

**63.** La majorité des membres d'un comité, dont le président, forme le quorum des réunions.

###### Pouvoirs

**64.** Les comités exercent leurs activités sous l'autorité du conseil. Ils ont un pouvoir de recommandation auprès de celui-ci et peuvent lui soumettre toute proposition.

###### Décisions

**65.** Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, le président a voix prépondérante.

###### Procès-verbal

**66.** Les comités consignent par écrit le procès-verbal de leurs réunions et en font parvenir une copie au secrétaire-trésorier.

###### Rapport

**67.** À la demande du conseil, les comités font rapport de leurs activités au conseil ou aux membres réunis en assemblée générale annuelle.

#### **SOUS-SECTION II**

##### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

###### Comité des finances

**68.** Le Comité des finances est formé, outre le bâtonnier, du premier conseiller, du secrétaire-trésorier qui en est le président et de deux autres membres désignés par le conseil.

Le comité a les fonctions suivantes :

1° conseiller le conseil sur toute question budgétaire ou financière;

2° préparer le budget du Barreau de l'Outaouais;

3° veiller au respect du budget adopté par le conseil;

4° analyser l'utilisation des sommes dépensées, prêtées ou avancées par le conseil en dehors de sa gestion courante en vérifiant la conformité des opérations avec la *Loi sur le Barreau* et ses règlements, le présent règlement, les décisions du conseil et la Politique de remboursement des dépenses du Barreau de l'Outaouais;

5° étudier l'impact financier des propositions relatives à la cotisation des membres ainsi que des investissements et projets de dépenses importantes envisagés par le conseil;

6° étudier toute autre question budgétaire ou financière soumise par le conseil.

Comité de la formation permanente

**69.** Le Comité de la formation permanente est notamment formé, outre le bâtonnier, du doyen de la Section de droit civil de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa, ou un représentant de cette section, d'un membre travaillant au sein de la fonction publique fédérale, d'un membre travaillant au sein de la fonction publique québécoise et d'un représentant du Jeune Barreau de l'Outaouais.

Le comité a les fonctions suivantes :

1° organiser la formation nécessaire et celle susceptible d'améliorer la compétence des membres;

2° négocier les ententes pertinentes avec tout organisme.

Comité du Mérite du Barreau de l'Outaouais

**70.** Le Comité du Mérite du Barreau de l'Outaouais est notamment formé, outre le bâtonnier qui en est le président, du bâtonnier sortant, du premier conseiller, du dernier récipiendaire du Mérite du Barreau de l'Outaouais et d'au moins deux membres inscrits au Tableau de l'Ordre des avocats dans la section de l'Outaouais depuis au moins cinq ans ou y ont déjà été inscrits pendant au moins cinq ans.

Le comité a pour fonction de recommander au conseil des personnes admissibles à se voir décerner le Mérite du Barreau de l'Outaouais.

## **SECTION VI**

### **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Exercice

**71.** L'exercice du Barreau de l'Outaouais se termine le 31 mars de chaque année.

Dépôts

**72.** Les fonds du Barreau de l'Outaouais sont déposés régulièrement dans une institution financière reconnue, désignée par le conseil.

Retraits

**73.** Les retraits sont faits par chèque signé par deux des trois personnes suivantes : le bâtonnier, le premier conseiller ou le secrétaire-trésorier.

Tenue de livre

**74.** Sous la direction du secrétaire-trésorier et selon les recommandations du vérificateur des comptes, le Barreau de l'Outaouais tient des livres comptables dans lesquels les revenus, les recettes, les déboursés et les dépenses sont consignés.

État de la situation financière et état des revenus et dépenses

**75.** Le secrétaire-trésorier soumet au conseil, sur demande de celui-ci, un état de la situation financière du Barreau de l'Outaouais, de même qu'un état des revenus et dépenses du mois précédent.

Rapport annuel

**76.** Le secrétaire-trésorier soumet à l'assemblée générale annuelle un rapport du dernier exercice.

Budget

**77.** Le secrétaire-trésorier soumet au conseil, avant la fin de chaque exercice, le budget des revenus et dépenses du Barreau de l'Outaouais pour l'exercice suivant recommandé par le Comité des finances.

Vérification

**78.** L'assemblée générale nomme annuellement, sur recommandation du conseil, une personne qualifiée membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec pour effectuer la vérification des comptes du Barreau de l'Outaouais.

## **SECTION VII**

### **MÉRITE DU BARREAU DE L'OUTAOUAIS**

Motifs d'attribution

**79.** Le conseil peut, par résolution et sur recommandation du Comité du Mérite du Barreau de l'Outaouais, attribuer annuellement le Mérite du Barreau de l'Outaouais à une personne qui remplit les critères suivants :

1° elle est ou a été membre du Barreau de l'Outaouais;

2° ses réalisations, ses qualités intellectuelles et sa probité sont telles qu'elle est reconnue par le Barreau de l'Outaouais, ses membres et la communauté juridique outaouaise comme étant ou ayant été un professionnel du droit ou un juriste de grande envergure;

3° sa contribution à la profession juridique, sa réputation ou son implication dans la société en général est ou a été considérée comme exceptionnelle.

Avis en cas de non attribution

**80.** Si le conseil décide de ne pas décerner le Mérite une année donnée, il en informe les membres.

Attribution à titre posthume

**81.** Le Mérite peut être attribué à titre posthume.

Invitation à soumettre des candidatures

**82.** Le secrétaire-trésorier invite les membres, à la date déterminée par le conseil, à soumettre des candidatures au président du comité au plus tard quarante-cinq jours avant le moment de la remise du Mérite déterminé par le conseil. Il rappelle aux membres les critères d'attribution du Mérite.

Recevabilité des candidatures

**83.** Pour être recevable, une candidature doit être motivée et signée par au moins cinq membres.

Comité non lié

**84.** Le Comité du Mérite du Barreau de l'Outaouais n'est pas lié par les candidatures proposées; il peut recommander d'autres personnes.

Secret des délibérations

**85.** Les délibérations du comité sont secrètes.

Transmission de la recommandation au conseil

**86.** Le président du comité transmet la recommandation au conseil à la date déterminée par celui-ci.

Moment de la remise

**87.** Le Mérite est remis par le bâtonnier à l'occasion du banquet annuel du Barreau de l'Outaouais ou de tout autre évènement solennel déterminé par le conseil.

Déchéance

**88.** Le conseil peut déchoir un récipiendaire de son Mérite pour cause d'indignité.

Toute personne ainsi déchue remet son Mérite sans délai.

## **SECTION VIII**

### **DISPOSITION FINALE**

Remplacement des règlements antérieurs

**89.** Le présent règlement remplace tous les règlements antérieurs adoptés par le conseil.