

# INDEX DES RÈGLEMENTS

de la

## FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU LAC

(Personne morale constituée sous le régime de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec)

<u>Numéro</u>	<u>Titre</u>	<u>Date d'entrée en vigueur</u>
1	<b>Les règlements généraux</b>	<u>2023-04-12</u>
2	<b>Le règlement général d'emprunt</b>	<u>2023-04-12</u>
3	<b>Le règlement sur les dépenses et modes d'attribution des contrats</b>	<u>2023-04-12</u>
4	<b>Le règlement sur les catégories et la gestion des membres</b>	<u>2023-04-12</u>
5	<b>Le règlement sur les communications</b>	<u>2023-04-12</u>
6	<b>Les critères d'admissibilité pour un projet</b>	<u>2023-04-12</u>
	<b>Annexe 1 : Code d'éthique des administrateurs</b>	<u>2023-04-12</u>

# RÈGLEMENT NUMÉRO 1

étant les

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

de la

### FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU-LAC

(Personne morale constituée sous le régime de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec)

#### TABLE DES MATIÈRES

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1) Nature contractuelle

### A. DÉFINITIONS

- 2) Définitions dans les règlements

«acte constitutif»  
«administrateur»  
«collaborateur»  
«déclaration déposée au Registre»  
«dirigeant»  
«directeur d'un projet»  
«enquête de conformité»  
«jour juridique»  
«jour non juridique»  
«les contrats, les documents ou les actes écrits»  
«Loi ou Loi sur les compagnies»  
«Loi sur la publicité légale des entreprises»  
«majorité simple»  
«membre»  
«membre régulier»  
«membre votant»  
«patrimoine»



«personne»  
«personne morale»  
«procédure d'enregistrement»  
«projet»  
«registraire»  
«registre»  
«règlement d'application»  
«règlements»  
«représentant»  
«vérificateur»

## **2. Définitions dans la Loi ou dans ses règlements d'application**

### **B. INTERPRÉTATION**

- 3) Règles d'interprétation
- 4) Mission
- 5) Discretion
- 6) Préséance
- 7) Titres
- 8) Délai

## **3. PERSONNE MORALE**

### **A. SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENT**

- 9) Lieu et adresse du siège social
- 10) Transfert du siège social
- 11) Établissement
- 12) Avis à la personne morale

### **B. SCEAU ET AUTRES IDENTIFICATIONS DE LA PERSONNE MORALE**

- 13) Forme et teneur du sceau
- 14) Logo
- 15) Fac-similé du sceau
- 16) Conservation du sceau
- 17) Conservation du fac-similé
- 18) Utilisation du sceau
- 19) Utilisation du fac-similé

- 20) Validité
- 21) Nom

### **C. LIVRES ET REGISTRES**

- 22) Livre de la personne morale
- 23) Procès-verbaux et résolutions
- 24) Emplacement
- 25) Livres comptables
- 26) Consultation des livres, des registres et des documents
- 27) Copies non certifiées ou extraits des livres, des registres et des documents
- 28) Divulgence de renseignements aux membres

### **D. LÉGISLATIONS APPLICABLES**

- 29) Publicité
- 30) Signature des déclarations à produire au Registre
- 31) Procédure d'enregistrement
- 32) Préséance

## **3. REPRÉSENTATION DE LA PERSONNE MORALE**

- 33) Organes de représentation

### **A. ADMINISTRATEURS**

- 34) Mandataire
- 35) Nombre
- 36) Compétences requises
- 37) Administrateurs provisoires
- 38) Composition du Conseil d'Administration
- 39) Acceptation du mandat
- 40) Durée du mandat
- 41) Administrateurs de fait
- 42) Avis aux administrateurs
- 43) Rémunération et dépenses
- 44) Conflit d'intérêts et de devoirs
- 45) Résignation
- 46) Destitution
- 47) Fin du mandat
- 48) Remplacement

## **B. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

- 49) Principe général
- 50) Devoirs
- 51) Dépenses
- 52) Sollicitations
- 53) Règlements
- 54) Affaires bancaires ou financières
- 55) Exercice financier
- 56) Ratification par les membres

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

- 57) Convocation
- 58) Résolutions des premiers administrateurs
- 59) Réunions régulières
- 60) Réunion annuelle
- 61) Réunion d'urgence
- 62) Renonciation à l'avis
- 63) Lieu
- 64) Quorum
- 65) Président et Secrétaire
- 66) Procédure
- 67) Vote
- 68) Dissidence
- 69) Réunion par moyens techniques
- 70) Ajournement
- 71) Validité

## **D. DIRIGEANTS ET REPRÉSENTANTS**

- 72) Mandataires
- 73) Nomination
- 74) Cumul des fonctions
- 75) Durée du mandat
- 76) Rémunération
- 77) Pouvoirs
- 78) Devoirs
- 79) Président du Conseil d'Administration
- 80) Président de la personne morale
- 81) Vice-Président



- 82) Trésorier
- 83) Secrétaire
- 84) Vice-Président Comité Exécutif
- 85) Administrateur 1
- 86) Administrateur 2
- 87) Cautionnements
- 88) Conflit d'intérêts
- 89) Signature des documents
- 90) Reproduction mécanique de la signature
- 91) Fondé de pouvoir de la personne morale
- 92) Procédures juridiques ou autres
- 93) Preuve d'un règlement
- 94) Dirigeants ou représentants de fait
- 95) Démission
- 96) Destitution
- 97) Fin du mandat

#### **E. COMITÉ EXÉCUTIF ET AUTRES COMITÉS**

- 98) Composition
- 99) Pouvoirs
- 100) Réunions
- 101) Rémunération
- 102) Indemnisation
- 103) Autres comités
- 104) Destitution et remplacement
- 105) Fin du mandat

#### **F. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES REPRÉSENTANTS**

- 106) Exonération de responsabilité vis-à-vis de la personne morale et des tiers
- 107) Droit à l'indemnisation
- 108) Poursuite par un tiers
- 109) Poursuite par la personne morale
- 110) Assurance-responsabilité
- 111) Indemnisation après fin du mandat
- 112) Détermination des conditions préalables à l'indemnisation
- 113) Lieu de l'action

## **4. MEMBRES**

### **A. STATUT DE MEMBRE**

114) Catégories

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

115) Avis aux membres

116) Adresses des membres

117) Membre introuvable

### **C. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

118) Assemblées générales annuelles

119) Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

120) Assemblées générales extraordinaires

121) Convocation par les membres

122) Assemblées au Québec

123) Assemblées à l'extérieur du Québec

124) Avis de convocation

125) Contenu de l'avis

126) Renonciation à l'avis

127) Irrégularités

128) Personnes admises à une assemblée

129) Quorum

130) Ajournement

131) Président et Secrétaire

132) Procédure

### **D. DROITS DES MEMBRES**

133) Principe général

134) Vote à main levée et vote prépondérant

135) Vote pour le compte d'une personne morale

136) Vote au scrutin

137) Scrutin postal

138) Scrutateur

139) Dissolution et liquidation

## **E. VÉRIFICATEUR OU EXPERT-COMPTABLE**

- 140) Nomination du vérificateur
- 141) Rémunération du vérificateur
- 142) Indépendance du vérificateur
- 143) Destitution du vérificateur
- 144) Fin du mandat du vérificateur
- 145) Expert-comptable
- 146) Fin du mandat de l'expert-comptable
- 147) Comité de vérification
- 148) Devoir du comité de vérification
- 149) Réunions du comité de vérification



# RÈGLEMENT NUMÉRO 1

étant les

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

de la

### FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU-LAC

Ces règlements généraux de la personne morale, aussi désignés comme le règlement numéro 1, ont été adoptés par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la Loi.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1) **Nature contractuelle.** Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre la personne morale et ses membres.

### A. DÉFINITIONS

- 2) **Définitions dans les règlements.** À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la personne morale, dans les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Comité Exécutif et des autres comités du Conseil d'Administration et dans les résolutions des administrateurs, du Comité Exécutif et des autres comités du Conseil d'Administration ainsi que dans les procès-verbaux des assemblées des membres, 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 des articles 21 et 87 de la Loi;

«**administrateur**» désigne la personne dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre ainsi que tout titulaire de ce poste indépendamment du titre qu'il porte et comprend notamment l'administrateur de fait et toute autre personne qui, à la demande de la personne morale, agit ou a agi en qualité d'administrateur d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière ou qui agissait à ce titre au moment pertinent; et «**Conseil d'Administration**» désigne l'organe de la personne



morale composé de tous les administrateurs;

«**collaborateur**» désigne un membre ou non-membre de la fondation. Dans le cas d'une personne mineure, doit être accompagné d'un parent ou en avoir une autorisation écrite;

«**déclaration déposée au Registre**» désigne, selon le cas, la déclaration initiale, la déclaration d'immatriculation, la déclaration modificative, la déclaration annuelle ou toute autre déclaration qui a été produite ou qui pourrait à l'avenir être exigée en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises et qui a été déposée au Registre;

«**dirigeant**» désigne le Président de la personne morale, le Président du Conseil d'Administration, le Vice-Président, le Secrétaire, le Trésorier, Vice-Président Comité Exécutif, Administrateur 1 et Administrateur 2;

«**directeur d'un projet** » désigne un membre, ou un non-membre, nommé par le Conseil d'Administration et qui est responsable de la bonne mise en oeuvre d'un projet. Le directeur de projet relève du Vice-Président du Comité Exécutif. Il est en charge de toutes les phases de son projet et il encadre et coordonne les différentes missions de son équipe tout en considérant les objectifs à atteindre. Il fait rapport sur une base régulière au Vice-Président Comité Exécutif. Il doit lire et signer le formulaire Code d'éthique des administrateurs (annexe 1). Le Secrétaire conserve dans le registre le document signé;

«**enquête de conformité**» désigne que devront être soumis à une requête de conformité: les membres du Conseil d'Administration, les Membres du Comité Exécutif et les directeurs de projets. L'enquête de conformité est menée par le Président et le Vice-Président du CA. Les résultats de l'enquête demeure confidentiel;

«**jour juridique**» désigne tout lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un jour non juridique;

«**jour non juridique**» désigne l'un quelconque des jours suivants, savoir: tout samedi ou dimanche; le Jour de l'An (le 1er janvier); le Vendredi Saint; le lundi de Pâques; l'anniversaire du souverain régnant ou le jour fixé par proclamation pour sa célébration; le jour de Victoria; la Fête du Dominion ou de Dollard-des-Ormeaux; la Fête de la Saint-Jean Baptiste (le 24 juin); la Fête du Canada ou le Jour de la Confédération (1er juillet) ou le 2 juillet si le 1er juillet tombe un dimanche; le premier lundi de septembre, désigné Fête du Travail; le deuxième lundi d'octobre, désigné Jour l'Action de Grâce; le Jour du Souvenir (11 novembre); le jour de



Noël (25 décembre); tout jour fixé par proclamation du gouverneur général du Canada comme jour de prière ou de deuil général ou jour de réjouissances ou d'action de grâces publiques; dans la province du Québec, n'importe lequel des autres jours suivants, savoir, tout jour fixé par proclamation du lieutenant-gouverneur comme jour férié public ou comme jour de prière ou de deuil général ou jour de réjouissances ou d'action de grâces publiques dans la province et tout jour qui est un jour non juridique en vertu d'une loi de la province ainsi que tout jour fixé comme jour férié local par résolution du conseil ou d'une autre autorité chargée de l'administration d'une collectivité locale, telle une ville, une municipalité ou une autre circonscription administrative. De plus, le 26 décembre est considéré jour non juridique de même que le 2 janvier;

«**les contrats, les documents ou les actes écrits**» désigne et comprend, entre autres, les actes, les hypothèques ou les «mortgages», les charges, les transferts et les cessions de biens de toute nature, les transports, les titres de propriété, les conventions, les reçus et les quittances, les obligations et autres actions, les chèques ou autres lettres de change de la personne morale;

«**Loi ou Loi sur les compagnies**» désigne la Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38, ainsi que toute modification passée ou qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Dans l'éventualité d'un tel remplacement, toute référence à une disposition de la Loi doit être interprétée comme étant une référence à la disposition l'ayant remplacée;

«**Loi sur la publicité légale des entreprises**» désigne la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles sociétés et des personnes morales, L.R.Q., c. P-45, ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Dans l'éventualité d'un tel remplacement, toute référence à une disposition de la Loi sur la publicité légale des entreprises doit être interprétée comme étant une référence à la disposition l'ayant remplacée;

«**majorité simple**» désigne cinquante pour cent (50%) plus une (1) des voix exprimées à une réunion du Conseil d'Administration ou à une assemblée des membres;

«**membre**» désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises de l'une ou l'autre des catégories conférant le statut de membre de la personne morale;

«**membre régulier**» désigne un (1) des signataires du mémoire des conventions ainsi que toute personne admise à ce titre par les administrateurs;



«**membre votant**» désigne un (1) membre appartenant à la catégorie des membres réguliers c'est-à-dire, les membres fondateurs, les membres adhérents et les membres partenaires dont l'adhésion est conforme;

«**patrimoine**» désigne majoritairement des paysages construits de l'architecture et de l'urbanisme, des sites archéologiques, de certains aménagements de l'espace agricole, d'objets d'art, de mobiliers, d'outils, d'instruments, de machines, etc. qui ont façonné l'histoire de la municipalité de Saint-Joseph-Du-Lac. Il peut s'agir aussi de documents écrits, d'archives, de témoignages, etc. qui racontent l'histoire de la population de Saint-Joseph-Du-Lac. Le patrimoine fait appel à l'idée d'un héritage légué par les générations qui nous ont précédés, et que nous devons transmettre intact ou augmenté aux générations futures, ainsi qu'à la nécessité de constituer un patrimoine pour demain;

«**personne**» désigne notamment un individu, un particulier ou une personne physique, une société de personnes au sens du Code civil du Québec, une association, une personne morale, un fiduciaire, le liquidateur d'une succession, un tuteur, un curateur, un conseiller au majeur, un mandataire, l'administrateur d'une succession ou tout représentant d'une personne décédée ou tout autre administrateur du bien d'autrui;

«**personne morale**» désigne notamment une personne morale au sens du Code civil du Québec, une compagnie, une personne morale sans but lucratif, une société par actions ou une association ayant une personnalité juridique distincte de ses membres, indépendamment du lieu ou du mode de sa constitution ou de la loi qui la régit;

«**procédure d'enregistrement**» désigne toute procédure d'enregistrement exigée par la loi selon laquelle une personne morale doit s'enregistrer ou obtenir une licence ou un permis en vue d'exploiter une entreprise dans une autre province, dans un autre territoire, dans un autre état ou pays ou dans une subdivision politique de ce dernier;

«**projet**» désigne un ensemble de tâches à réaliser afin d'atteindre un objectif défini (exemples: Projet de levée de fonds, sauvegarde d'un bien patrimonial, rédaction d'un texte, etc.) Il est mené et géré par un Directeur de projet qui, selon les besoins, s'entoure de collaborateurs dont la taille peut évoluer en fonction de sa complexité. Le règlement sur les critères d'admissibilité pour un projet défini le processus;

«**registraire**» désigne le Registraire des entreprises responsable de l'administration de la Loi et de la Loi sur la publicité légale des entreprises;



«**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;

«**règlement d'application**» désigne les règlements pris en vertu de la Loi, tels que modifiés de temps à autre et tout règlement pouvant y être substitué. Dans le cas d'une telle substitution, toute référence dans les règlements de la personne morale à une disposition des règlements d'application doit être interprétée comme étant une référence à la disposition qui l'a remplacée dans les nouveaux règlements d'application;

«**règlements**» désigne les présents règlements, les autres règlements de la personne morale alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet;

«**représentant**» désigne tout dirigeant ou mandataire de la personne morale ou toute autre personne qui, à la demande de la personne morale, agit ou a agi en qualité de dirigeant ou de mandataire d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière ou occupait ces fonctions au moment pertinent et comprend tout promoteur ou tout requérant de la personne morale;

«**vérificateur**» désigne le vérificateur de la personne morale et comprend notamment une société au sens du Code civil du Québec qui est composée de vérificateurs.

## **2. DÉFINITIONS DANS LA LOI OU DANS SES RÈGLEMENTS D'APPLICATION**

Sous réserve des définitions qui précèdent, les définitions prévues à la Loi et à ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisées dans les règlements de la personne morale.

### **B. INTERPRÉTATION**

- 3) **Règles d'interprétation.** Les termes et les expressions employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa; ceux employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa.
- 4) **Mission.** La mission de la personne morale poursuit les objectifs suivants :
  - a. Sauvegarder, préserver, acquérir, mettre en valeur et faire connaître le Patrimoine du



territoire de la municipalité de Saint-Joseph-du-lac.

Et

- b. Amasser des fonds par; la réalisation de différentes activités, la préparation et le dépôt de demandes de subventions, la réception de dons, la réception de legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer ces mêmes fonds.
- 5) **Discrétion.** À moins de disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.
- 6) **Préséance.** En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.
- 7) **Titres.** Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces règlements.
- 8) **Délai.** Si la date fixée pour faire une chose, notamment l'envoi d'un avis, tombe un jour non juridique, la chose peut être valablement faite le premier jour juridique qui suit. Dans le calcul de tout délai fixé par les règlements, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Les jours non juridiques sont comptés mais, lorsque le dernier jour est non juridique, le délai est prorogé au premier jour juridique suivant.

### **3. PERSONNE MORALE**

#### **A. SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENT**

- 9) **Lieu et adresse du siège social.** Le siège social de la personne morale est situé au Québec, au lieu indiqué dans son acte constitutif et à l'adresse indiquée au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre.



- 10) **Transfert du siège social.** Les administrateurs peuvent, par règlement, transférer le siège social de la personne morale dans une autre localité au Québec; mais aucun règlement n'est valide, ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers (%) des membres ayant droit de vote, présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le sceau de la personne morale, n'ait été remise au Registraire.
- 11) **Établissement.** La personne morale peut avoir un (1) ou plusieurs établissements dans la province, ailleurs au Canada ou dans tout autre pays.
- 12) **Avis à la personne morale.** Les avis ou les documents à envoyer ou à signifier à la personne morale peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié à l'adresse du siège social indiquée au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre. La personne morale est alors présumée, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste.

## **B. SCEAU ET AUTRES IDENTIFICATIONS DE LA PERSONNE MORALE**

- 13) **Forme et teneur du sceau.** À moins qu'une forme ou qu'une teneur différente ne soient approuvées par les administrateurs, le sceau de la personne morale est formé de deux (2) cercles concentriques entre lesquels est insérée la dénomination sociale de la personne morale, et l'année seulement de sa constitution peut être inscrite au centre de ce sceau.
- 14) **Logo.** La personne morale peut adopter un (1) ou plusieurs logos selon les spécifications prescrites par les administrateurs.
- 15) **Fac-similé du sceau.** Si la personne morale fait affaires en dehors de la province où est situé son siège social, elle peut adopter un (1) ou plusieurs fac-similés de son sceau. Y sont inscrits la dénomination sociale de la personne morale et/ou sa version dans la langue de la province, du territoire, de l'état ou du pays ou de sa subdivision politique où le fac-similé est utilisé, l'année seulement de la constitution et le nom de la province, du territoire, de l'état ou du pays ou de sa subdivision politique, à moins que les administrateurs ne prescrivent une teneur différente.
- 16) **Conservation du sceau.** Le sceau est conservé au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé par l'une (1) des personnes autorisées à l'utiliser.
- 17) **Conservation du fac-similé.** Le fac-similé du sceau est conservé à l'établissement principal de la personne morale situé dans la province, dans le territoire, dans l'état ou dans le pays ou



sa subdivision politique où le fac-similé est utilisé ou à tout autre endroit déterminé par l'une (1) des personnes autorisées à l'utiliser.

- 18) **Utilisation du sceau.** L'utilisation du sceau sur un document émanant de la personne morale doit être autorisée par l'une (1) des personnes suivantes:
- a) le Président de la personne morale;
  - b) tout Vice-Président ;
  - c) le Secrétaire;
  - d) le Trésorier; et
  - e) tout autre représentant désigné par le Conseil d'Administration
- 19) **Utilisation du fac-similé.** Les administrateurs déterminent les représentants autorisés à utiliser le fac-similé du sceau de la personne morale et seul un (1) représentant ainsi autorisé peut, à un moment donné, apposer le fac-similé sur un document émanant de la personne morale.
- 20) **Validité.** La personne morale ou ses cautions ne peuvent alléguer contre les tiers de bonne foi qui ont traité avec elle ou avec ses ayants cause qu'un document portant le sceau de la personne morale ou son fac-similé et émanant de l'un (1) de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses mandataires ayant l'autorité véritable ou habituelle d'émettre un tel document n'est ni valide ni authentique.
- 21) **Nom.** La personne morale a une dénomination sociale qui lui est donnée au moment de sa constitution et elle exerce ses droits et exécute ses obligations sous ce nom. Les administrateurs peuvent adopter, ou, le cas échéant, abandonner, un (1) ou plusieurs noms d'emprunt, raisons sociales ou marques de commerce afin de permettre à la personne morale de s'identifier, ou, le cas échéant, de cesser de s'identifier, sous un nom autre que sa dénomination sociale ou d'identifier, ou de cesser d'identifier, ses produits ou ses services sous une (1) ou plusieurs marques de commerce. Cependant, la dénomination sociale de la personne morale doit être lisiblement indiquée sur tous ses effets de commerce, ses contrats, ses factures et ses commandes de marchandises ou de services.

### **C. LIVRES ET REGISTRES**

- 22) **Livre de la personne morale.** La personne morale choisit un (1) ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants:
- a) l'original ou une copie de l'acte constitutif de la personne morale;
  - b) les règlements de la personne morale et leurs modifications;
  - c) une copie de toute déclaration déposée au Registre;
  - d) les résolutions des administrateurs, du Comité Exécutif et des autres comités du



Conseil d'Administration et les procès-verbaux de leurs réunions, certifiés soit par le Président de la personne morale soit par le Président de la réunion ou encore par le Secrétaire de la personne morale;

- e) les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés soit par le Président de la personne morale soit par le Président de l'assemblée ou encore par le Secrétaire de la personne morale;
- f) un registre des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la personne morale indiquant les : nom, adresse et profession de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat;
- g) un registre des membres indiquant les nom, adresse, occupation ou profession de chaque membre depuis la constitution 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; et
- h) un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la personne morale, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

- 23) **Procès-verbaux et résolutions.** Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Comité Exécutif et des autres comités du Conseil d'Administration et les résolutions des administrateurs, du Comité Exécutif et des autres comités du Conseil d'Administration ainsi que les procès-verbaux des assemblées des membres peuvent être conservés dans le même Livre de la personne morale sous le même onglet.
- 24) **Emplacement.** Le Livre de la personne morale doit être conservé au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.
- 25) **Livres comptables.** La personne morale tient à son siège social au Québec un (1) ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.
- 26) **Consultation des livres, des registres et des documents.** Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers ainsi que leurs mandataires ainsi que tout créancier ayant un jugement contre un membre peuvent consulter, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la personne morale, les livres, les registres et les documents suivants: l'acte constitutif de la personne morale; les règlements et leurs modifications; le registre des administrateurs de la personne morale; le registre des membres de la personne morale ou la liste annuelle des membres; la copie de toute déclaration déposée au Registre; le registre des



hypothèques de la personne morale. Sous réserve de la Loi, aucun membre, à moins qu'il ne soit également administrateur, et aucun créancier de la personne morale ni aucun créancier ayant un jugement contre un membre ne peuvent consulter les livres, les registres et les documents de la personne morale autres que ceux expressément mentionnés au présent paragraphe.

- 27) **Copies non certifiées ou extraits des livres, des registres et des documents.** Il est permis aux membres et aux créanciers ainsi qu'à leurs représentants, et aux créanciers ayant un jugement contre un membre d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées ou des extraits des livres, des registres et des documents mentionnés au paragraphe 26 ci-avant.
- 28) **Divulgarion de renseignements aux membres.** Sous réserve de dispositions contraires de la Loi, aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires de la personne morale, plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la personne morale de rendre public tout renseignement. Sous réserve du paragraphe 26 ci-avant, les administrateurs peuvent établir à quelles conditions les livres, les registres et les documents de la personne morale peuvent être mis à la disposition des membres '.

#### **D. LÉGISLATIONS APPLICABLES**

- 29) **Publicité.** La personne morale a l'obligation d'assurer sa publicité en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises et de s'immatriculer au Registre. Le Président ou le Secrétaire de la personne morale doit s'occuper de la mise à jour courante ou annuelle des renseignements inscrits au Registre.
- 30) **Signature des déclarations à produire au Registre.** Les déclarations devant être produites au Registraire selon la Loi sur la publicité légale des entreprises peuvent être signées par le Président de la personne morale, par tout administrateur de la personne morale ou par toute personne désignée par les administrateurs.
- 31) **Procédure d'enregistrement.** Lorsque la personne morale a un établissement ou fait affaires à l'extérieur du Québec, elle doit se conformer à la législation qui lui est applicable dans cette autre province, dans cet autre territoire, dans cet autre état ou pays ou dans une subdivision politique de ce dernier et, en particulier, elle doit respecter la procédure d'enregistrement. Le Président de la personne morale ou toute personne qu'il désigne sont autorisés à signer tout document et à poser tout autre acte relatif à cette procédure d'enregistrement.
- 32) **Préséance.** En cas de divergence entre les renseignements inscrits selon la Loi et selon la Loi sur la publicité légale des entreprises, ceux inscrits en vertu de la Loi ont préséance sauf si les renseignements inscrits au Registre en vertu de la Loi sur la publicité légale des



entreprises sont postérieurs.

### **3. REPRÉSENTATION DE LA PERSONNE MORALE**

- 33) **Organes de représentation.** La personne morale agit par ses organes de représentation: le Conseil d'Administration, le Comité Exécutif, les dirigeants, l'assemblée des membres et les représentants. Ces organes représentent la personne morale dans la mesure des pouvoirs que leur confèrent la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements. Le Conseil d'Administration peut être désigné sous tout autre nom dans tout document émanant de la personne morale.

#### **A. ADMINISTRATEURS**

- 34) **Mandataire.** L'administrateur est réputé mandataire de la personne morale. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par l'acte constitutif et par les règlements ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que lui imposent la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif et les règlements et il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- 35) **Nombre.** La personne morale est administrée par un Conseil d'Administration composée du nombre d'administrateurs indiqué dans l'acte constitutif de la personne morale dans la mesure où ce nombre s'élève à au moins trois (3) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi.
- 36) **Compétences requises.** Sous réserve de l'acte constitutif, il n'est pas nécessaire d'être résident du Canada ou du Québec pour être administrateur de la personne morale. Par ailleurs, peut être administrateur tout membre en règle de la personne morale, à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, d'une personne qui est un failli non libéré ainsi que d'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction.
- 37) **Administrateurs provisoires.** Les personnes ayant requis la constitution de la personne morale en deviennent administrateurs provisoires et demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés ou élus.
- 38) **Composition du Conseil d'Administration.** Les administrateurs sont élus par les membres à la première assemblée des membres suite à la constitution et à chaque assemblée générale annuelle subséquente, ou, le cas échéant, lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cette fin. Dans l'éventualité d'un changement dans la composition du



Conseil d'Administration, la personne morale doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du Registraire conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises ou remettre au Registraire un règlement conformément à l'article 87 de la Loi pour qu'un avis en soit déposé au Registre.

- 39) **Acceptation du mandat.** Un administrateur peut accepter son mandat de façon expresse en signant un formulaire d'acceptation de mandat à cet effet. Par ailleurs, son acceptation peut être tacite et, alors, elle s'induit des actes et même du silence de l'administrateur.
- 40) **Durée du mandat.** Sauf décision contraire des membres, chaque administrateur demeure en fonction pour deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit nommé ou élu, à moins que le mandat de l'administrateur ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine peut être réélu. Le mandat des premiers administrateurs suite à la constitution dont les noms figurent au moment pertinent dans la requête pour constitution en personne morale et mémoire des conventions ou dans la déclaration déposée au Registre commence à la date à laquelle ils sont nommés ou élus pour remplacer les administrateurs provisoires et se termine lorsque commence celui de leurs successeurs ou de leurs remplaçants. Toutefois, les premiers administrateurs dont le mandat se termine peuvent être réélus.
- 41) **Administrateurs de fait.** Les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles, que leur désignation était irrégulière ou qu'une déclaration déposée au Registre ou qu'un règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre sont incomplets, irréguliers ou erronés. L'acte posé par une personne n'occupant plus le poste d'administrateur est valide à moins qu'un avis écrit n'ait été envoyé ou remis au Conseil d'Administration avant cet acte ou qu'un avis écrit indiquant que cette personne n'est plus administrateur de la personne morale n'ait été inscrit dans le Livre de la personne morale. Cette présomption est applicable uniquement aux personnes agissant de bonne foi.
- 42) **Avis aux administrateurs.** Les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier recommandé ou certifié ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment-là dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre. La réception d'un avis ou d'un document adressé par courrier recommandé ou certifié à un administrateur est présumée avoir eu lieu au temps auquel, suivant le cours ordinaire du service de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre recommandée ou certifiée qui le contient. Afin de prouver le fait et la date de la réception des avis ou des documents, il suffit d'établir que la lettre a été recommandée ou certifiée, correctement adressée et qu'elle a été déposée à un bureau de poste, ainsi que la date à laquelle elle a été



déposée et le temps qui était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du service de la poste, ou, si la lettre a été remise en personne, il suffit de produire un accusé de réception daté et portant la signature de l'administrateur.

- 43) **Rémunération et dépenses.** Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre d'employés de la personne morale. Un administrateur peut recevoir des avances et a le droit d'être remboursé de tous les frais encourus dans l'exécution de son mandat sauf ceux résultant de sa faute.
- 44) **Conflit d'intérêts et de devoirs.** Tout administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de la personne morale ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale. Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale 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. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du Conseil d'Administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler ce fait aussitôt à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du Conseil d'Administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux conditions de travail de l'administrateur. Les administrateurs peuvent toutefois consentir des garanties hypothécaires ou autres sur les biens de la personne morale, à tout administrateur ou dirigeant qui s'engage personnellement à titre de caution des obligations de la personne morale ou autrement. Sous réserve de ce qui précède, les administrateurs peuvent aussi faire partie des conseils d'administration d'autres entreprises ou personnes morales, même concurrentes, et agir à titre de consultant ou autrement pour lesdites entreprises ou personnes morales. Les administrateurs nommés ou élus doivent lire et signer le formulaire : Code d'éthique des administrateurs (annexe 1). Le Secrétaire gère et conserve dans le registre les documents signés.
- 45) **Résignation.** Un administrateur peut résigner ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la personne morale, par messenger ou par courrier recommandé ou certifié, une lettre de résignation. La résignation d'un administrateur doit être approuvée par les administrateurs. Sous réserve d'une telle approbation, la résignation prend effet à compter de la date de la réception par la personne morale de la lettre de résignation ou à la date indiquée dans la lettre de résignation si celle-ci est postérieure. La résignation ne libère toutefois pas l'administrateur du paiement de toute dette à la personne morale avant que sa



résignation ne prenne effet. L'administrateur est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa résignation faite sans motif et à contretemps.

- 46) **Destitution.** À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme par les membres ayant le droit de l'élire, lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple des dits membres. Nonobstant le fait que l'administrateur a été destitué de ses fonctions avant terme, sans motif et à contretemps, la personne morale n'est pas tenue de réparer le préjudice causé à l'administrateur par sa destitution. L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le Président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, toute vacance découlant de la destitution de l'administrateur peut être comblée par résolution des membres lors de l'assemblée qui a prononcé la destitution.
- 47) **Fin du mandat.** Le mandat d'un administrateur de la personne morale prend fin lors de son décès, de sa résignation, de sa destitution ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur, à l'expiration de son mandat, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi. Le mandat d'un administrateur prend également fin lors de la faillite de la personne morale.
- 48) **Remplacement.** Sous réserve de la Loi, du paragraphe 46 des présentes et sauf disposition contraire de l'acte constitutif, les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du Conseil d'Administration. Si la vacance ne peut être ainsi comblée par les administrateurs, ces derniers doivent convoquer, dans les trente (30) jours, une assemblée générale extraordinaire des membres aux fins de combler cette vacance. S'il n'y a plus d'administrateur au Conseil d'Administration, ou à défaut par les administrateurs de faire cette convocation dans le délai prescrit, un (1) ou plusieurs membres détenant au moins un dixième (1/ 10) des voix à une assemblée générale de la personne morale peuvent alors convoquer cette assemblée. Les vacances au sein du Conseil d'Administration sont alors comblées par résolution des membres. L'administrateur nommé pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit élu ou nommé. La personne morale doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du Registraire en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises ou en remettant au Registraire un règlement en vertu de l'article 87 de la Loi pour qu'un avis en soit déposé au Registre.

## **B. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

- 49) **Principe général.** Les administrateurs supervisent la gestion et administrent les affaires de



la personne morale et ils peuvent passer, au nom de celle-ci, toutes espèces de contrats permis par la loi. D'une façon générale, ils exercent tous les pouvoirs et toutes les fonctions de la personne morale et ils posent tous les actes dans les limites de la capacité de cette dernière, sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres. D'une façon particulière, les administrateurs sont expressément autorisés à louer, à acheter ou autrement à acquérir ou à vendre, à échanger, à hypothéquer, à donner en gage ou autrement à aliéner les biens meubles ou immeubles, présents ou futurs, de la personne morale. Les administrateurs peuvent adopter des résolutions portant sur les pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et une copie de ces résolutions est conservée dans le Livre de la personne morale. Finalement, ils peuvent poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de la personne morale.

- 50) **Devoirs.** Chaque administrateur de la personne morale doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale. De plus, chaque administrateur de la personne morale doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale.
- 51) **Dépenses.** Les administrateurs peuvent autoriser des dépenses visant à promouvoir les objectifs de la personne morale. Ils peuvent également, par résolution, permettre à un (1) ou à plusieurs dirigeants d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.
- 52) **Sollicitations.** Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à la personne morale de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons ou des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la personne morale.
- 53) **Règlements.** Sauf disposition contraire de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, les administrateurs peuvent, par résolution, adopter, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de la personne morale. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs conformément à ce qui précède doivent être soumis aux membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs entrent en vigueur à la date de leur adoption, de leur modification ou de leur révocation par les administrateurs. Après ratification ou modification par les membres, ils demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une assemblée générale extraordinaire des membres de la



personne morale dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs à la nomination, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la destitution des dirigeants ou relatifs à l'embauche, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la mise à pied, au congédiement ou au licenciement des employés de la personne morale ainsi que ceux visant le cautionnement que les dirigeants ou les employés doivent fournir n'ont pas besoin d'être approuvés par les membres afin de demeurer en vigueur. De plus, en cas de rejet par les membres d'un règlement ou de défaut des administrateurs de soumettre ce règlement à l'assemblée générale annuelle des membres, toute résolution ultérieure des administrateurs, dans les deux (2) ans qui suivent immédiatement, visant essentiellement le même but ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.

- 54) **Affaires bancaires ou financières.** Les opérations bancaires ou financières de la personne morale s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent également une (1) ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la personne morale.
- 55) **Exercice financier.** La date de la fin de l'exercice financier de la personne morale est déterminée par les administrateurs.
- 56) **Ratification par les membres.** Les administrateurs peuvent, à leur discrétion, soumettre tout contrat, toute mesure prise ou toute transaction pour approbation, confirmation ou ratification à une assemblée des membres convoquée à cette fin. Sous réserve de la Loi, un tel contrat, une telle mesure prise ou une telle transaction doivent être approuvés, ratifiés ou confirmés par une résolution adoptée à la majorité simple des voix recueillies à une telle assemblée, et, à moins qu'une exigence différente ou supplémentaire ne soit imposée par la Loi, par l'acte constitutif ou par tout autre règlement de la personne morale, ce contrat, cette mesure prise ou cette transaction sont aussi valides et lient autant la personne morale et les membres que s'ils avaient été approuvés, confirmés ou ratifiés par tous les membres de la personne morale.

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

- 57) **Convocation.** Le Président du Conseil d'Administration, le Président de la personne morale, tout Vice-Président, le Secrétaire ou deux (2) administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du Conseil d'Administration et le Secrétaire de la personne morale, lorsqu'il reçoit de telles instructions ou est par ailleurs autorisé à ce faire, doit convoquer la réunion. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier, par télégramme, par télex ou par toute autre méthode électronique ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre. L'avis de



convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir, sous réserve du paragraphe 61 ci-après, au moins deux (2) jours juridiques francs précédant la date fixée pour cette réunion. Il n'a besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion mais il doit faire état des questions relatives aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes. L'administrateur est présumé avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas au Livre de la personne morale ou dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire, cet avis de convocation peut être expédié à l'adresse à laquelle, selon l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais.

- 58) **Résolutions des premiers administrateurs.** Après l'émission des lettres patentes constituant la personne morale, les administrateurs peuvent, au moyen de résolutions écrites, adopter des règlements, adopter les modèles de certificats de membres et la forme des registres de la personne morale, autoriser l'adhésion de membres, nommer les dirigeants, nommer un (1) ou plusieurs vérificateurs ou, le cas échéant, experts-comptables de la personne morale, prendre avec les banques ou avec les institutions financières toutes mesures nécessaires, et traiter de toute autre question.
- 59) **Réunions régulières.** Les administrateurs peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du Conseil d'Administration. Une copie de toute résolution des administrateurs établissant le lieu, la date et l'heure de ces réunions régulières doit être expédiée à chacun des administrateurs sitôt après son adoption, mais aucun autre avis de convocation à ces réunions n'est requis, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.
- 60) **Réunion annuelle.** Chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion du Conseil d'Administration composé des administrateurs nouvellement élus et formant quorum, aux fins de nommer les dirigeants, l'expert-comptable de la personne morale, le cas échéant, et les représentants de la personne morale, et de traiter de toute question pouvant y être soulevée. Cette réunion a lieu sans avis de convocation, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.
- 61) **Réunion d'urgence.** Une réunion du Conseil d'Administration peut être convoquée par tout moyen, au moins trois (3) heures avant la réunion, par l'une (1) des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du Conseil d'Administration, si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant.



- 62) **Renonciation à l'avis.** Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'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 en soi à une renonciation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant, entre autres, le fait que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.
- 63) **Lieu.** Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit, au Québec ou ailleurs, fixé par les administrateurs.
- 64) **Quorum.** Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, le quorum à une réunion du Conseil d'Administration est fixé à la majorité simple des administrateurs alors en fonction. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.
- 65) **Président et Secrétaire.** Le Président du Conseil d'Administration (*ou le Président de la personne morale*) ou tout Vice-Président préside les réunions du Conseil d'Administration et le Secrétaire de la personne morale y agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un Président, et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.
- 66) **Procédure.** Le Président de la réunion du Conseil d'Administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris, et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements de la personne morale et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le Président de la réunion de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion; si cette proposition relève de la compétence des administrateurs et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, les administrateurs en sont saisis et il n'est pas nécessaire que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du Conseil d'Administration est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.
- 67) **Vote.** Tout administrateur a droit à une (1) voix et toutes les questions soumises au Conseil d'Administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents et y votant. Le vote est pris à main levée à moins que le Président de la réunion ou qu'un (1) administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si



un (1) ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du Conseil d'Administration. Le Président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

- 68) **Dissidence.** Un administrateur présent à une réunion du Conseil d'Administration n'est pas lié par les actes de la personne morale et n'est pas présumé avoir acquiescé à toutes les résolutions établies ou à toutes les mesures prises si, lors de la réunion, sa dissidence est consignée au procès-verbal de cette réunion, à sa demande ou non, ou si sa dissidence fait l'objet d'un avis par écrit envoyé par ses soins au secrétaire de la réunion avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion ou si sa dissidence est envoyée à la personne morale par courrier recommandé ou certifié ou est livrée au siège social de la personne morale immédiatement après la levée ou après l'ajournement de la réunion. Un administrateur absent d'une réunion du Conseil d'Administration est présumé ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise lors de cette réunion si, dans les sept (7) jours de sa prise de connaissance de la résolution, il fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion ou s'il expédie ou fait expédier sa dissidence par courrier recommandé ou certifié ou la livre ou la fait livrer au siège social de la personne morale.
- 69) **Réunion par moyens techniques.** Tous les administrateurs ou un (1) ou plusieurs administrateurs, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la personne morale, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, de manière expresse pour une réunion donnée ou de manière générale pour toute réunion ultérieure, peuvent participer à une réunion du Conseil d'Administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs ou personnes présents ou participant à la réunion. Ces administrateurs sont, en pareils cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec. Les administrateurs présents ou participants à une réunion tenue en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tout sujet, tel l'adoption d'un règlement, l'exercice de l'un (1) quelconque des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ou le remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion. Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions et inscrit les dissidences. La déclaration de la part du Président et du Secrétaire de la réunion ainsi tenue comme quoi un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication avec un (1) ou plusieurs administrateurs, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.
- 70) **Ajournement.** Le Président d'une réunion du Conseil d'Administration peut, avec le consentement de la majorité simple des administrateurs présents, ajourner cette 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. La continuation de la réunion ainsi



ajournée peut avoir lieu sans avis si le lieu, la date et l'heure de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. Lors de la continuation de la réunion, les administrateurs peuvent valablement délibérer de toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la continuation de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la continuation de la réunion, la réunion est présumée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

- 71) **Validité.** Les décisions prises lors d'une réunion du Conseil d'Administration sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un (1) ou de plusieurs des administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateurs.

#### **D. DIRIGEANTS ET REPRÉSENTANTS**

- 72) **Mandataires.** Les dirigeants et les représentants sont réputés être des mandataires de la personne morale. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par l'acte constitutif et par les règlements ainsi que ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions. Ils doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que leur imposent la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif et les règlements et ils doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés. Il est interdit à deux (2) membres d'une même famille ou plus (conjoints de fait ou mariés et parents/enfants) de siéger en même temps sur le Conseil d'Administration.
- 73) **Nomination.** Sous réserve des dispositions de l'acte constitutif ou des règlements, les administrateurs peuvent nommer toute personne compétente, qui, sauf indication contraire des règlements, ne doit obligatoirement être ni membre ni administrateur de la personne morale, au poste de Vice-Président, de Trésorier ou de Secrétaire, et ils peuvent prévoir des adjoints à ces dirigeants. Les administrateurs, ou, avec le consentement des administrateurs, le Président de la personne morale ou le Président du Conseil d'Administration, peuvent de plus créer tout autre poste et y nommer, pour représenter la personne morale et exercer les fonctions qu'ils déterminent, des personnes compétentes, qu'elles soient ou non membres de la personne morale. Les dirigeants ou les représentants peuvent déléguer les pouvoirs qu'ils ont reçus des administrateurs ainsi que ceux qui découlent de leur mandat. Toutefois, ils doivent choisir leurs substituts avec soin et leur donner les instructions appropriées.
- 74) **Cumul des fonctions.** Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein de la personne morale pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres. Une même personne ne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein du Conseil d'Administration de la personne morale.
- 75) **Durée du mandat.** Le mandat des dirigeants ou des représentants de la personne morale débute avec leur acceptation, laquelle peut s'inférer de leurs actes et même de leur silence.



Leur mandat dure jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés par les administrateurs, à moins que leur mandat ne prenne fin avant terme conformément aux paragraphes 94 à 96 du règlement.

- 76) **Rémunération.** La rémunération des dirigeants ou des représentants de la personne morale est fixée par les administrateurs sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet ou, en l'absence d'une telle décision, par le Président de la personne morale. Cette rémunération s'ajoute, en l'absence de dispositions contraires, à toute autre rémunération versée à un autre titre au dirigeant ou au représentant par la personne morale. Le fait qu'un dirigeant, qu'un représentant ou qu'un employé soit un administrateur ou un membre de la personne morale ne l'empêche pas de recevoir une rémunération, telle qu'établie, à titre de dirigeant, de représentant ou d'employé.
- 77) **Pouvoirs.** Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements, les administrateurs déterminent les pouvoirs des dirigeants et des représentants de la personne morale. Les administrateurs peuvent leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer eux-mêmes ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les dirigeants et les représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions. De plus, ils peuvent exercer ces pouvoirs tant au Québec qu'à l'extérieur.
- 78) **Devoirs.** Les dirigeants et les représentants doivent, dans l'exécution de leur mandat, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale et dans les limites de leurs mandats respectifs et ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale. Ils sont présumés avoir agi dans les limites de leur mandat lorsqu'ils le remplissent d'une manière plus avantageuse pour la personne morale. Ils sont tenus responsables à l'égard de la personne morale lorsqu'ils accomplissent seuls quelque chose qu'ils n'étaient chargés de faire que conjointement avec un (1) ou plusieurs autres à moins qu'ils n'aient agi d'une manière plus avantageuse pour la personne morale que celle qui était convenue ou que celle à laquelle les parties pouvaient raisonnablement s'attendre compte tenu des circonstances. Ils peuvent, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et sont, en pareil cas, présumés avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale. Les dirigeants de la personne morale doivent lire et signer le document en annexe 1. Le Secrétaire s'assure de faire signer et conserver les documents.
- 79) **Président du Conseil d'Administration.** Les administrateurs peuvent nommer un Président du Conseil d'Administration qui doit être un administrateur. Si un Président du Conseil d'Administration est nommé, les administrateurs peuvent lui déléguer tous les pouvoirs ou toutes les tâches que les règlements délèguent au Président de la personne morale et tout autre pouvoir que les administrateurs déterminent. Le Président du Conseil



d'Administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années impaires. Le Président signe les procès-verbaux et les certificats de membres. Le Président du Conseil d'Administration est aussi le Président de la personne morale

- 80) **Président de la personne morale.** Le Président de la personne morale en assume la haute direction, sous le contrôle des administrateurs. Il surveille, administre et dirige généralement les affaires de la personne morale, à l'exception des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et des affaires que doivent transiger les membres lors d'assemblées générales annuelles ou extraordinaires. Il est responsable de la nomination et de la destitution des mandataires ainsi que de l'embauche, de la mise à pied, du congédiement ou du licenciement des employés de la personne morale. Il exerce également tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par les administrateurs. Il donne, lorsque requis par les administrateurs, ou par un (1) ou plusieurs d'entre eux, tous les renseignements pertinents relatifs aux affaires de la personne morale. Si aucun Président du Conseil d'Administration n'a été élu, ou s'il est absent ou incapable d'agir, le Président de la personne morale préside, s'il est présent, toutes les réunions du Conseil d'Administration et toutes les assemblées des membres.
- 81) **Vice-Président.** En l'absence du Président de la personne morale ou en cas d'incapacité, de refus ou de défaut d'agir de celui-ci, le Vice-Président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du Président de la personne morale sauf qu'un Vice-Président ne peut présider une réunion du Conseil d'Administration ou une assemblée des membres s'il n'est pas par ailleurs admis à y assister en tant qu'administrateur ou membre, le cas échéant. S'il y a plus d'un (1) Vice-Président, le Président de la personne morale désigne tout Vice-Président pour agir à sa place, et, à défaut du Président de la personne morale de ce faire, les administrateurs peuvent le faire, et, finalement, à défaut des administrateurs de ce faire, les Vice-Présidents peuvent agir par ordre d'ancienneté. Le Vice-Président du Conseil d'Administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années paires.
- 82) **Trésorier.** Le Trésorier a la charge générale des finances de la personne morale. Il est responsable de tous fonds, titres, actions, livres, quittances et autres documents financiers de la personne morale. Il veille à déposer l'argent et les autres valeurs au nom et au crédit de la personne morale à la banque ou à l'institution financière choisie par les administrateurs. Il doit soumettre à chaque réunion du Conseil d'Administration, lorsque requis par le Président de la personne morale ou par un administrateur, un relevé détaillé indiquant les recettes et les déboursés ainsi qu'un compte-rendu détaillé relativement à la situation financière de la personne morale. Il doit fournir un relevé comptable détaillé de l'état des finances de la personne morale, préparé conformément à la Loi, lors de la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée générale annuelle des membres. Il est chargé de recevoir, et de donner des quittances pour, les sommes payables à la personne morale et



de payer, et de recevoir des quittances pour, les sommes dues par la personne morale, quelle que soit la provenance de celles-ci. Il accomplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce les pouvoirs et les fonctions déterminés par les administrateurs. Ces derniers peuvent nommer un Trésorier-adjoint dans le but d'assister le Trésorier de la personne morale. Le Trésorier du Conseil d'Administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années impaires.

- 83) **Secrétaire.** Le Secrétaire agit comme secrétaire à toutes les réunions du Conseil d'Administration, du Comité Exécutif, sauf si ce dernier en décide autrement, et des autres comités du Conseil d'Administration et à toutes les assemblées des membres. Il doit faire les mises à jour au registre des entreprises et autres enregistrements pertinents. Il doit s'assurer que tous les avis sont donnés et que tous les documents sont envoyés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements de la personne morale et tenir dans le Livre de la personne morale les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, du Comité Exécutif, des autres comités du Conseil d'Administration et des assemblées des membres ainsi que les résolutions des administrateurs, du Comité Exécutif et des autres comités du Conseil d'Administration. De plus, il doit garder en sûreté le sceau de la personne morale et veiller à la conservation et à la mise à jour de tous les livres, registres, rapports, certificats et autres documents juridiques de la personne morale. Il est également tenu au classement des archives de cette dernière. Il contresigne les procès-verbaux et les certificats de membre. Il exécute finalement les mandats qui lui sont confiés par le Président de la personne morale ou par les administrateurs. Le secrétaire-adjoint exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont délégués par les administrateurs ou par le Secrétaire. Le Secrétaire du Conseil d'Administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années paires.
- 84) **Vice-Président Comité Exécutif.** Le Vice-Président Comité Exécutif préside ledit comité. Il voit à l'application des règles, règlements et procédures déterminés par le Conseil d'Administration. Il fait circuler toute l'information pertinente au bon déroulement de la personne morale. Il répond au Conseil d'Administration à qui il fait rapport de ses activités et de ses décisions, de l'application de toutes méthodes servant les objectifs de la mission avec les comités. Il fait en sorte que tous et chacun tendent vers une même philosophie et accepte de travailler pour atteindre les objectifs fixés. Il voit à planifier des rencontres avec ses membres des comités. De plus il voit à ce que tous ses membres assistent aux réunions conjointes avec le Conseil d'Administration, lorsque requis de le faire par le Conseil d'Administration. Le Vice-Président Comité Exécutif est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années impaires.

- 85) **Administrateur 1.** Il est responsable de la gestion du registre des membres. Il s'assure et



veille à l'application du règlement sur les catégories et gestions des membres. Il effectue toutes autres fonctions qui peuvent lui être attribué par le Conseil d'Administration. L'Administrateur 1 du Conseil d'Administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années paires.

- 86) **Administrateur 2.** Il est responsable de la préparation des communications pour le Conseil d'Administration. Il s'assure et veille à l'application du règlement sur les communications. Il effectue toutes les autres fonctions qui peuvent lui être attribué par le Conseil d'Administration. L'Administrateur 2 du Conseil d'Administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. Les élections se tiennent aux années impaires.
- 87) **Cautionnements.** Les administrateurs, le Président de la personne morale ou toute personne désignée par l'un (1) quelconque d'entre eux, peuvent exiger que certains des dirigeants, des représentants ou des employés de la personne morale fournissent des cautionnements relativement au bon accomplissement de leurs pouvoirs et de leurs obligations, en la forme et comportant les garanties que les administrateurs peuvent préciser.
- 88) **Conflit d'intérêts.** Tout dirigeant ou représentant doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale et il doit dénoncer tout conflit d'intérêts aux administrateurs. Les règles portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux dirigeants et aux représentants.
- 89) **Signature des documents.** Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de la personne morale doivent peuvent être signés par le Président de la personne morale et une personne dûment autorisé par le Conseil d'Administration.
- 90) **Reproduction mécanique de la signature.** Sous réserve de la Loi, les administrateurs peuvent permettre que les contrats, les documents ou les actes écrits qui sont émis par la personne morale portent une signature reproduite mécaniquement. La signature d'une résolution tenant lieu de réunion du Conseil d'Administration peut également être reproduite mécaniquement, y compris au moyen d'une étampe.
- 91) **Fondé de pouvoir de la personne morale.** Les administrateurs peuvent autoriser toute personne à signer et à donner des procurations et à faire en sorte que soient émis des certificats de scrutin ou d'autres preuves du droit d'exercer les voix se rattachant à toutes les actions détenues par la personne morale. De plus, les administrateurs peuvent, de temps à autre, déterminer la manière par laquelle, et désigner une (1) ou plusieurs personnes par l'entremise de laquelle ou desquelles, les droits de vote peuvent ou doivent être exercés.



- 92) **Procédures juridiques ou autres.** Le Président de la personne morale ou toute autre personne autorisée par les administrateurs ou par le Président de la personne morale sont respectivement autorisés à intenter toute action, poursuite, requête ou procédure civile, criminelle ou administrative ou toute autre procédure juridique au nom de la personne morale ou à comparaître et à répondre pour la personne morale à tout bref, à toute ordonnance ou injonction, émis par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits se rapportant au litige, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure juridique dans lesquelles la personne morale se trouve impliquée; à répondre au nom de la personne morale à toute saisie-arrêt dans laquelle la personne morale est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou toute déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure juridique à laquelle la personne morale est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la personne morale; à assister et à voter à toute assemblée des créanciers ou des débiteurs de la personne morale; à accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures juridiques tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la personne morale.
- 93) **Preuve d'un règlement.** La copie d'un règlement de la personne morale, revêtue de son sceau et portant de façon apparente la signature du Président de la personne morale ou du Secrétaire de celle-ci, est admise contre tout membre de la personne morale comme faisant par elle-même preuve du règlement.
- 94) **Dirigeants ou représentants de fait.** Les actes des dirigeants ou des représentants ne peuvent être annulés pour le seul motif qu'ils étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.
- 95) **Démission.** Tout dirigeant ou représentant peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la personne morale, par messenger ou par courrier recommandé ou certifié, une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la réception de la lettre par la personne morale ou de toute autre date ultérieure qui y est mentionnée. La démission d'un dirigeant ou d'un représentant n'a cependant lieu que sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre ce dernier et la personne morale. La démission ne libère toutefois pas le dirigeant ou le représentant du paiement de toute dette à la personne morale avant que sa démission ne prenne effet. Un dirigeant ou un représentant est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa démission donnée sans motif et à contretemps. Les administrateurs peuvent combler toute vacance dans un poste qui survient en raison de la démission d'un dirigeant ou d'un représentant.
- 96) **Destitution.** Les administrateurs peuvent destituer de ses fonctions tout dirigeant ou représentant de la personne morale et procéder au choix de son successeur ou de son remplaçant. La destitution d'un dirigeant ou d'un représentant n'a cependant lieu que sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre ce dernier et la personne



morale. Toutefois, la personne morale est tenue de réparer le préjudice causé au dirigeant ou au représentant par sa destitution faite sans motif et à contretemps.

- 97) **Fin du mandat.** Le mandat d'un dirigeant ou d'un représentant prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution, à l'expiration de son mandat de dirigeant ou de représentant, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi.

### **E. COMITÉ EXÉCUTIF ET AUTRES COMITÉS**

- 98) **Composition:** Le Comité Exécutif est composé du Vice-Président Comité Exécutif, qui préside ledit comité, de l'Administrateur 2 et de tous les directeurs de projets. Le Président du comité pourra inviter tout intervenant qui pourrait aider à l'avancement des sujets discutés.
- 99) **Pouvoirs.** Sous réserve des restrictions contenues dans le règlement adopté par les membres relativement au Comité Exécutif et des autres règlements qui peuvent être adoptés de temps à autre par les administrateurs, le Comité Exécutif exerce, sous la direction des administrateurs, tous les pouvoirs des administrateurs relatifs à la gestion et au contrôle des affaires de la personne morale, à l'exception des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ainsi que de ceux qui requièrent l'approbation des membres. Le Comité Exécutif fait rapport de ses activités aux administrateurs qui peuvent alors renverser ou modifier les décisions prises par le Comité Exécutif, sous réserve des droits des tiers. Le Comité Exécutif consulte et aide les dirigeants et les représentants dans toutes les affaires concernant la personne morale et sa gestion.
- 100) **Réunions.** Les administrateurs ou toute personne nommée par eux peuvent convoquer en tout temps les réunions du Comité Exécutif. Ces réunions sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par un Président que les membres du Comité Exécutif qui sont présents choisissent parmi eux. Le Secrétaire de la personne morale agit également comme Secrétaire du Comité Exécutif à moins que le Comité Exécutif ne décide autrement. Les résolutions écrites, signées par tous les membres du Comité Exécutif, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion du Comité Exécutif. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, est conservée avec les procès-verbaux des délibérations du Comité Exécutif. Les règles applicables aux réunions du Conseil d'Administration s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux réunions du Comité Exécutif. Le quorum aux réunions du Comité Exécutif est établi à la majorité simple des membres du Comité Exécutif.



- 101) **Rémunération.** Les membres du Comité Exécutif ont droit, pour leurs services, à la rémunération fixée par les administrateurs de la personne morale sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet. Cette rémunération s'ajoute, en l'absence de dispositions contraires, à toute rémunération qui leur est versée à un autre titre par la personne morale.
- 102) **Indemnisation.** Les membres du Comité Exécutif ont droit d'être indemnisés par la personne morale des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur mandat. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique «Protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants» du présent règlement.
- 103) **Autres comités.** Les administrateurs peuvent également créer d'autres comités consultatifs qu'ils considèrent nécessaires et y nommer toute personne, qu'elle soit ou non administrateur de la personne morale. Les pouvoirs de ces autres comités sont limités aux pouvoirs qui leur sont délégués par les administrateurs et ces autres comités ont accès à l'information que les administrateurs déterminent. Les membres de ces autres comités ont droit, pour leurs services, à la rémunération fixée par les administrateurs de la personne morale sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet. Ils ont également droit d'être indemnisés par la personne morale des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur mandat. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique «Protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants» du présent règlement. Les règles applicables aux réunions du Conseil d'Administration s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux réunions de ces autres comités. Le quorum aux réunions de chacun de ces comités est établi à la majorité simple des membres de ce comité.
- 104) **Destitution et remplacement.** Les administrateurs peuvent destituer de ses fonctions tout membre du Comité Exécutif ou de tout autre comité du Conseil d'Administration. Nonobstant le fait que la destitution d'un membre du Comité Exécutif soit faite avant terme, sans motif et à contretemps, la personne morale n'est pas tenue de réparer le préjudice causé au membre du Comité Exécutif. Les administrateurs peuvent combler les vacances qui surviennent au sein d'un comité lors d'une réunion convoquée à cette fin ou au moyen d'une résolution.
- 105) **Fin du mandat.** Le mandat d'un membre du Comité Exécutif ou de tout autre comité du Conseil d'Administration prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les administrateurs, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour être administrateur ou membre du Comité Exécutif ou d'un autre comité du Conseil d'Administration, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi.



## **F. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES REPRÉSENTANTS**

106) **Exonération de responsabilité vis-à-vis de la personne morale et des tiers.** Sous réserve de toute disposition contraire dans la Loi ou dans les règlements de la personne morale, un administrateur ou un dirigeant agissant ou ayant agi pour ou au nom de la personne morale ne sont pas tenus responsables, à ce titre ou en leur capacité de mandataires de celle-ci, que ce soit vis-à-vis de la personne morale ou des tiers, des actes, des choses ou des faits accomplis ou permis, des omissions, des décisions prises ou pas prises, des obligations, des engagements, des paiements effectués, des reçus ou des quittances donnés, de la négligence ou des fautes de tout autre administrateur, dirigeant, employé, préposé ou représentant de la personne morale. Entre autres, un administrateur ou un dirigeant ne sont pas tenus responsables vis-à-vis de la personne morale des pertes, directes ou indirectes, subies par celle-ci pour quelque raison que ce soit; plus particulièrement, ils ne sont tenus responsables ni de l'insuffisance ou de la déficience des titres de propriété acquis par la personne morale ou pour son compte ni de l'insuffisance ou de la déficience des garanties ou des titres de créance dans ou par lesquels des fonds ou des actifs de la personne morale sont ou ont été engagés ou investis ou encore des pertes ou des préjudices résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou du délit d'une personne, y compris une personne avec laquelle ou avec qui des fonds, des actions, des actifs ou des effets de commerce sont ou ont été placés ou déposés. De plus, les administrateurs ou les dirigeants ne sont tenus responsables vis-à-vis de la personne morale d'aucune perte ou malversation, d'aucun détournement ou autre préjudice résultant de transactions relatives à des fonds, à des actifs ou à des actions ou d'aucuns autres pertes, préjudices ou infortunes quelconques pouvant se produire dans l'exécution ou en relation avec l'exécution de leur mandat, à moins que cela ne résulte de leur défaut d'exercer leur mandat avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale ou du fait que les administrateurs ou les dirigeants se sont placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale. Rien de ce qui précède ne doit être interprété de façon à soustraire un administrateur ou un dirigeant à leur devoir d'agir conformément à la Loi et à ses règlements d'application ainsi qu'à la responsabilité solidaire ou individuelle découlant d'un manquement à ceux-ci, notamment en cas d'infraction aux dispositions spécifiques de la Loi ou de ses règlements d'application. Par ailleurs, les administrateurs ou les dirigeants n'engagent nullement leur responsabilité individuelle ou personnelle vis-à-vis des tiers durant le terme de leur mandat relativement à un contrat, à une décision prise, à un engagement ou à une transaction, réalisée ou non, ou relativement à des lettres de change, à des billets ou à des chèques tirés, acceptés ou endossés, dans la mesure où ils agissent ou ont agi au nom ou pour le compte de la personne morale dans l'exercice ordinaire des pouvoirs qu'ils ont reçus, sauf s'ils ont agi avant la constitution de la personne morale et si leurs actes n'ont pas été ratifiés par la personne morale dans le délai prévu par la Loi après sa constitution.



- 107) **Droit à l'indemnisation.** La personne morale doit indemniser ses administrateurs, ses dirigeants ou ses représentants de tous les frais ou dépenses raisonnables encourus par eux à l'occasion de la défense d'une action, d'une poursuite, d'une requête, d'une procédure civile, criminelle ou administrative ou d'une autre procédure juridique auxquelles un (1) ou plusieurs d'entre eux étaient parties en raison de leurs fonctions ou de leur mandat, que cette action, cette poursuite, cette requête ou cette procédure juridique aient été intentées par ou pour le compte de la personne morale ou par un tiers. Les frais ou dépenses raisonnables comprennent notamment tous dommages-intérêts ou amendes résultant des actes posés par les administrateurs, par les dirigeants ou par les représentants dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que toutes sommes versées pour transiger sur un procès ou dans le but d'exécuter un jugement. Le droit à l'indemnisation n'existe que dans la mesure où les administrateurs, les dirigeants ou les représentants ont obtenu gain de cause sur la plupart de leurs moyens de défense au fond, s'ils ont agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale, s'ils ne se sont pas placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale et, dans le cas d'une action, d'une poursuite, d'une requête ou d'une procédure criminelle ou administrative menant à l'imposition d'une amende, s'ils avaient de bonnes raisons de croire que leur conduite était conforme à la loi ou s'ils ont été acquittés ou libérés. La personne morale assume ces obligations à l'égard de toute personne qui, à sa demande, agit ou a agi à titre d'administrateur, de dirigeant ou de représentant d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Le cas échéant, cette indemnisation est payable aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause des administrateurs, des dirigeants ou des représentants, conformément au paragraphe 111 ci-après.
- 108) **Poursuite par un tiers.** Lorsqu'une action, une poursuite, une requête, une procédure civile, criminelle ou administrative ou une autre procédure juridique sont intentées par un tiers contre un ou plusieurs des administrateurs, des dirigeants ou des représentants de la personne morale pour un (1) ou plusieurs actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, la personne morale assume la défense de son mandataire.
- 109) **Poursuite par la personne morale.** Lorsqu'une action, une poursuite, une requête, une procédure civile, criminelle ou administrative ou une autre procédure juridique sont intentées par la personne morale contre un (1) ou plusieurs de ses administrateurs, des dirigeants ou des représentants de la personne morale pour un (1) ou plusieurs actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, la personne morale peut verser une indemnisation aux administrateurs, aux dirigeants ou aux représentants si elle n'obtient pas gain de cause et si un tribunal l'ordonne. Si la personne morale n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des frais ou des dépenses que la personne morale doit assumer.
- 110) **Assurance-responsabilité.** La personne morale doit souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi



que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant de la personne morale ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale.

- 111) **Indemnisation après fin du mandat.** L'indemnisation prévue dans les paragraphes précédents peut être obtenue bien que la personne ait cessé d'être administrateur, dirigeant ou représentant de la personne morale ou, le cas échéant, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. En cas de décès, l'indemnisation peut être versée aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause de cette personne. Il est également possible de cumuler cette indemnisation et tout autre recours que possèdent l'administrateur, le dirigeant, le représentant, l'un (1) de ses prédécesseurs ainsi que ses héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause.
- 112) **Détermination des conditions préalables à l'indemnisation.** Dans l'éventualité où un tribunal ne se serait pas prononcé sur la question, le respect ou le non-respect par un administrateur, par un dirigeant ou par un représentant des normes de conduite établies au paragraphe 107 ci-avant ou la question à savoir si gain de cause a été obtenu en partie ou sur la plupart des moyens de défense au fond se déterminent de la façon suivante: a) par le vote de la majorité simple des administrateurs non parties à une telle action, à une telle poursuite, à une telle requête ou à une telle procédure juridique s'ils forment un quorum; ou b) par l'opinion d'un conseiller juridique indépendant si un tel quorum des administrateurs ne peut être obtenu ou, même s'il peut être obtenu, si un quorum composé d'administrateurs non parties à une telle action, à une telle poursuite, à une telle requête ou à une telle procédure juridique en décide ainsi; ou, à défaut, c) par décision de la majorité simple des membres de la personne morale.
- 113) **Lieu de l'action.** Les pouvoirs et les devoirs de la personne morale concernant l'indemnisation de tout administrateur, dirigeant ou représentant s'appliquent peu importe le lieu dans lequel sont intentées l'action, la poursuite, la requête ou la procédure juridique.



## **4. MEMBRES**

### **A. STATUT DE MEMBRE**

114) **Catégories.** La personne morale a cinq (5) catégories de membres. Les droits, conditions et restrictions afférents à chacune des catégories sont déterminés dans le règlement à cet effet.

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

- 115) **Avis aux membres.** Sous réserve des dispositions des paragraphes 120, 121 et 124 ci-après, les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux membres peuvent être adressés par courrier recommandé ou certifié ou remis en personne aux membres à l'adresse figurant à ce moment-là dans le Livre de la personne morale. La réception d'un avis ou d'un autre document adressé par courrier recommandé ou certifié à un membre est présumée avoir eu lieu au temps auquel, suivant le cours ordinaire du service de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre recommandée ou certifiée qui le contient. Afin de prouver le fait et la date de sa réception, il suffit d'établir que la lettre a été recommandée ou certifiée, correctement adressée et qu'elle a été déposée à un bureau de poste, ainsi que la date à laquelle elle a été déposée et le temps qui était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du service de la poste, ou, si la lettre a été remise en personne, il suffit de produire un accusé de réception daté et portant la signature du membre.
- 116) **Adresse des membres.** La personne morale peut considérer le membre qui est inscrit au registre des membres de la personne morale comme étant la seule personne ayant droit de recevoir les avis ou les autres documents devant être envoyés aux membres. L'envoi de tous avis ou documents à cette personne, conformément au paragraphe 115 ci-avant, constitue délivrance suffisante aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause du membre. Chaque membre doit donner à la personne morale une adresse à laquelle les avis ou les documents doivent lui être envoyés ou laissés, à défaut de quoi il est présumé avoir renoncé à son droit de recevoir tels avis ou documents.
- 117) **Membre introuvable.** La personne morale n'est pas tenue d'envoyer les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux membres lorsque des avis ou des documents précédents lui ont été retournés plus de trois (3) fois consécutives, sauf si le membre introuvable a fait connaître par écrit sa nouvelle adresse à la personne morale.



## **C. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

- 118) **Assemblées générales annuelles.** Les assemblées générales annuelles des membres de la personne morale sont tenues dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la personne morale. Si la personne morale exerce une activité commerciale en dehors du Québec, les administrateurs peuvent, par résolution, proroger cette période jusqu'à un maximum de six (6) mois suivant la date de la fin de l'exercice financier de la personne morale. Les administrateurs déterminent le lieu, la date et l'heure de toute assemblée générale annuelle. Lors de ces assemblées, les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de la personne morale et du rapport du vérificateur, d'élire les administrateurs, de nommer un (1) ou plusieurs vérificateurs ou d'adopter une résolution décidant de ne pas en nommer et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie. Les assemblées générales annuelles peuvent être convoquées par le Président de la personne morale ou par tout administrateur conformément au paragraphe 124.
- 119) **Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.** L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprendra les points suivants:
- a) Ouverture de l'assemblée
  - b) Vérification des présences et du quorum
  - c) Nomination d'un Président et d'un secrétaire d'assemblée
  - d) Lecture et adoption de l'ordre du jour
  - e) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
  - f) Affaires découlant de cette lecture
  - g) Dépôt du rapport financier de la fondation
  - h) Dépôts, lectures et approbations des rapports écrits des administrateurs
  - i) Amendements au statut et règlements généraux
  - j) Allocution du Président
  - k) Discussion pour l'année
  - l) Élections des membres du Conseil d'Administration
  - m) Présentation des membres élus
  - n) Présentation des nouveaux membres adhérents, les ajouts uniquement
  - o) Clôture

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation pourront être discutés.

- 120) **Assemblées générales extraordinaires.** Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent en tout temps être convoquées par le Président du Conseil d'Administration, par le Président de la personne morale, par l'administrateur-gérant ou par deux (2) administrateurs, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins dix (10)



jours juridiques francs précédant telle assemblée. Une assemblée générale extraordinaire des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins deux (2) jours avant l'assemblée, si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

- 121) **Convocation par les membres.** Une assemblée générale extraordinaire des membres doit être convoquée à la demande des membres détenant, à la date du dépôt de la demande, au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale. Cette demande doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les demandeurs et être déposée au siège social de la personne morale. Sur réception d'une telle demande, il incombe au Président de la personne morale ou au Secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la personne morale. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée. Finalement, si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la personne morale, un (1) ou plusieurs membres, signataires de la demande ou non, détenant au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.
- 122) **Assemblées au Québec.** Sous réserve de l'acte constitutif, les assemblées des membres ont lieu au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit au Québec déterminé par les administrateurs. Les assemblées peuvent être valablement tenues, à l'intérieur des limites territoriales du Québec, sur terre, sur mer ou dans les airs.
- 123) **Assemblées à l'extérieur du Québec.** Les assemblées des membres peuvent, avec le consentement unanime des membres ayant droit d'y assister et d'y voter, se tenir à l'extérieur du Québec. Lorsqu'une assemblée des membres est tenue à l'extérieur du Québec, les membres qui ne sont pas présents et qui ont renoncé par écrit à l'avis de convocation ou ont consenti à la tenue de l'assemblée sont présumés avoir consenti à la tenue de l'assemblée à l'extérieur du Québec. Toutes les affaires qui peuvent être décidées à une assemblée des membres peuvent être décidées à une telle assemblée.
- 124) **Avis de convocation.** Un avis de convocation à toute assemblée des membres doit être expédié à chaque membre ayant droit d'y assister et/ou étant habile à y voter. Cet avis doit être envoyé par lettre, par télégramme ou par messenger à sa dernière adresse connue, inscrite au Livre de la personne morale, au moins dix (10) jours précédant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse de quelque membre n'apparaît pas au Livre de la personne morale, l'avis peut être délivré par messenger ou par la poste à l'adresse à laquelle, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des membres qui a été ajournée.
- 125) **Contenu de l'avis.** Tout avis de convocation d'une assemblée des membres doit mentionner



le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement préciser les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée n'ait été convoquée pour adopter ou pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale extraordinaire des membres. L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit mentionner, en termes généraux, toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement.

- 126) **Renonciation à l'avis.** Une assemblée des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou par les règlements, lorsque tous les membres ayant le droit d'assister et de voter à l'assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'assemblée. De plus, la présence d'un membre ou de toute autre personne admise à assister à telle assemblée équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.
- 127) **Irrégularités.** Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre ou à toute autre personne admise à assister à l'assemblée n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut involontaire de mentionner à l'avis de convocation une (1) ou plusieurs des affaires devant être soumises à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés. Un certificat du Secrétaire, d'un dirigeant ou d'un représentant dûment autorisé de la personne morale constitue une preuve irréfutable de l'envoi d'un avis de convocation aux membres et lie chacun des membres.
- 128) **Personnes admises à une assemblée.** Les seules personnes admises à une assemblée des membres sont celles y ayant le droit de vote, les administrateurs, le vérificateur de la personne morale et d'autres personnes qui ont droit ou sont obligées d'assister à une assemblée des membres en vertu de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de la personne morale. Toute autre personne peut être admise à une assemblée des membres sur invitation du Président de l'assemblée ou si la majorité simple des membres y consent.
- 129) **Quorum.** Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, la présence à une assemblée d'un (1) membre ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un Président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée. Pour toute autre fin, le quorum est atteint à une assemblée des membres, quel que soit le nombre de personnes effectivement



présentes, lorsque, au moins quinze (15) minutes après l'heure fixée pour l'assemblée, les membres disposant de la majorité simple des voix sont présents. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée. Les décisions des membres sont prises à la majorité simple des voix des membres alors présents.

130) **Ajournement.** Le membre présent et constituant un quorum aux fins d'ajournement d'une assemblée peut ajourner toute assemblée des membres. Le Président de l'assemblée peut, lorsqu'il le juge opportun et avec le consentement des membres présents et ayant droit de vote, ajourner toute assemblée des membres à un lieu, à une date et à une heure déterminés. Avis de l'ajournement d'une assemblée à une date moins de trente (30) jours plus tard est donné par annonce faite avant l'ajournement de celle-ci. Si une assemblée des membres est ajournée une (1) ou plusieurs fois pour un total de trente (30) jours ou plus, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné de la même façon que l'avis de convocation à l'assemblée initiale. Dans l'éventualité où une assemblée serait tenue selon les modalités de l'ajournement, elle peut valablement délibérer pourvu qu'il y ait quorum. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. À défaut de quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée est présumée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

131) **Président et Secrétaire.** Les assemblées des membres sont présidées par le Président de la personne morale ou, à son défaut, par tout Vice-Président. Le Secrétaire de la personne morale exerce les fonctions de Secrétaire aux assemblées des membres. À défaut, les membres présents nomment toute personne pour agir comme Président ou Secrétaire de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un Président et un Secrétaire en cas d'ajournement.

132) **Procédure.** Le Président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements de la personne morale et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, des questions relatives au droit de vote des membres. Ses décisions sont finales et lient les membres.

#### **D. DROITS DES MEMBRES**

133) **Principe général.** Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, chaque membre en règle votant a droit à une (1) seule voix aux assemblées des membres. Ce droit est reconnu aux membres votants dont le nom figure au registre des membres à la



date de l'avis de convocation, ou, à défaut, à l'heure de fermeture des bureaux la veille de la date de l'avis ou, en l'absence d'avis, à la date de l'assemblée. Toutefois, tout membre votant qui doit des arrérages sur les frais d'adhésion ou de cotisation annuelle n'a pas le droit de voter à une assemblée des membres. Un membre ne peut se faire représenter par quelqu'un d'autre à une assemblée des membres sauf s'il s'agit d'un membre collectif.

- 134) **Vote à main levée et vote prépondérant.** Sous réserve du paragraphe 150 ci-après, toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le Président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. Le Président de l'assemblée n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. À toute assemblée, la déclaration de la part du Président et du Secrétaire de l'assemblée comme quoi une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.
- 135) **Vote pour le compte d'une personne morale.** La personne morale doit permettre à tout particulier de représenter aux assemblées des membres de la personne morale toute personne morale faisant partie des membres de la personne morale si ce particulier est ainsi autorisé par résolution du Conseil d'Administration ou de la direction de cette personne morale. Un particulier ainsi autorisé peut exercer, pour le compte de la personne morale qu'il représente, tous les pouvoirs que cette personne pourrait exercer si elle était un particulier membre.
- 136) **Vote au scrutin.** Le vote lors d'une assemblée des membres est pris au scrutin lorsque le Président de la personne morale ou au moins dix pour cent (10%) des membres le demande. Chaque membre votant remet au scrutateur de l'assemblée un bulletin de vote sur lequel il a inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce sa voix. Le vote au scrutin peut être demandé avant ou après tout vote à main levée. Telle demande peut également être retirée avant qu'il n'y soit donné suite. Un vote au scrutin a préséance sur un vote à main levée.
- 137) **Scrutin postal.** Les membres votants peuvent valablement exercer leur droit de vote pour l'élection des administrateurs et la nomination des dirigeants ou des représentants de la personne morale au moyen d'un scrutin postal pourvu que:
- a) la décision de tenir un scrutin postal ait été prise par les administrateurs;
  - b) le nom des personnes mises en candidature et un bulletin de vote aient été envoyés aux membres votants au moins vingt et un (21) jours avant la date de fermeture du scrutin;
  - c) les personnes mises en candidature aient pu faire parvenir aux membres votants un énoncé de leur position à l'égard des affaires de la personne morale, soit aux frais de la personne morale, dans l'envoi ci-avant mentionné, soit à leurs frais en tout autre temps avant le scrutin;



- d) au moins cinquante pour cent (50%) des membres votants participe au scrutin postal; et
- e) les bulletins de vote aient été expédiés au Secrétaire de la personne morale qui vérifie l'identité des membres, s'assure que ces derniers sont en règle avec la personne morale et transmet ces bulletins au scrutateur pour compilation.

138) **Scrutateur.** Le Président d'une assemblée des membres peut nommer une (1) ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des représentants ou des membres de la personne morale, pour agir comme scrutateurs à toute assemblée des membres. En l'absence d'une telle nomination, le Secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur. Le scrutateur doit tenir compte de tout bulletin de vote reçu par la poste qui lui a été transmis par le Secrétaire, le cas échéant.

139) **Dissolution et liquidation.** En cas de dissolution et de liquidation de la personne morale, le reliquat des biens, s'il en est, après le paiement intégral des dettes et des obligations de la personne morale, est partagé conformément à l'acte constitutif de la personne morale et, à défaut de disposition à cet égard, le reliquat des biens de la personne morale est partagé à une ou plusieurs autres organisations sans but lucratif au choix du Conseil d'Administration.

### **E. VÉRIFICATEUR OU EXPERT-COMPTABLE**

140) **Nomination du vérificateur.** Sous réserve du paragraphe 145 ci-après, les membres doivent, par voie de résolution, à la première assemblée des membres suite à la constitution et à chaque assemblée générale annuelle subséquente, procéder à la nomination d'un (1) vérificateur dont le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante. À défaut de nomination d'un (1) vérificateur lors d'une assemblée, le vérificateur en fonction poursuit son mandat jusqu'à la nomination de son successeur ou de son remplaçant. Les membres peuvent également nommer plus d'un vérificateur.

141) **Rémunération du vérificateur.** La rémunération du ou des vérificateurs est fixée par les membres à moins que ce pouvoir n'ait été délégué aux administrateurs.

142) **Indépendance du vérificateur.** Le vérificateur doit être indépendant de la personne morale, des administrateurs et des dirigeants de ces dernières. Est présumée ne pas être indépendante la personne qui, ou la personne dont l'associé, est un associé, un administrateur, un dirigeant ou un employé de la personne morale, des administrateurs, des dirigeants ou des employés de cette dernière. Le vérificateur doit démissionner dès qu'à sa connaissance il ne possède plus les qualités requises pour occuper le poste de vérificateur.

143) **Destitution du vérificateur.** Le vérificateur peut être destitué de ses fonctions en tout temps par les membres de la personne morale réunis en assemblée générale spéciale.



Toutefois, la personne morale est tenue de réparer le préjudice causé au vérificateur par sa destitution faite sans motif et à contretemps. Une vacance créée par la destitution du vérificateur peut être comblée par les membres à l'assemblée lors de laquelle, ou dans la résolution dans laquelle, la destitution a été prononcée ou, à défaut par les membres de combler une telle vacance, par les administrateurs. Toute autre vacance au poste de vérificateur est comblée par les administrateurs. La personne nommée pour remplacer le vérificateur reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme du mandat de son prédécesseur.

- 144) **Fin du mandat du vérificateur.** Le mandat du vérificateur prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution conformément au paragraphe 143 du présent règlement, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises afin d'exercer la fonction de vérificateur dans la province où est situé le siège social de la personne morale, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi. La démission du vérificateur prend effet à la date de la réception par la personne morale de l'écrit l'attestant ou, si elle est postérieure, à celle que précise cette démission. Toutefois, le vérificateur est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa démission donnée sans motif et à contretemps.
- 145) **Expert-comptable.** Si les membres de la personne morale décident, en tout temps, de ne pas nommer de vérificateur au moyen d'une résolution approuvée unanimement par tous les membres votants, les administrateurs peuvent nommer un (1) expert-comptable pour la préparation des états financiers de la personne morale et pour assumer les autres fonctions déterminées par eux jusqu'à la clôture de la première ou de la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Les administrateurs fixent la rémunération de l'expert-comptable sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet et ils combleront toute vacance pouvant survenir à ce poste.
- 146) **Fin du mandat de l'expert-comptable.** Le mandat de l'expert-comptable prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les administrateurs, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour exercer la fonction d'expert-comptable dans la province où est situé le siège social de la personne morale, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi. La démission de l'expert-comptable prend effet à la date de la réception par la personne morale de l'écrit l'attestant ou, si elle est postérieure, à celle que précise cette démission. Toutefois, l'expert-comptable est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa démission donnée sans motif et à contretemps.



147) **Comité de vérification.** Les administrateurs peuvent créer un comité de vérification composé d'au moins trois (3) administrateurs de la personne morale et dont la majorité est constituée de personnes qui ne sont ni dirigeants ni employés de la personne morale ou de personnes morales qui sont membres de la personne morale. Chaque membre du comité de vérification demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé par les administrateurs ou, le cas échéant, jusqu'à ce qu'il cesse d'être administrateur. Les administrateurs peuvent combler les vacances au sein du comité de vérification.

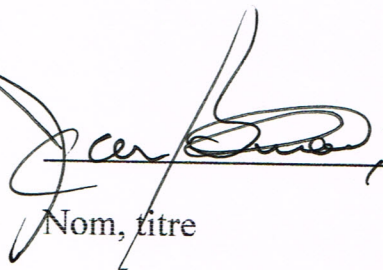
148) **Devoir du comité de vérification.** Le comité de vérification révisé les états financiers de la personne morale avant leur approbation conformément à la Loi. Il reçoit également avis des erreurs ou des renseignements inexacts contenus dans les états financiers ayant fait l'objet d'un rapport du vérificateur ou de l'un (1) de ses prédécesseurs. Tout administrateur ou dirigeant de la personne morale doit immédiatement aviser le comité de vérification des erreurs ou des renseignements inexacts dont il prend connaissance dans les états financiers ayant fait l'objet d'un rapport du vérificateur ou de l'un (1) de ses prédécesseurs.

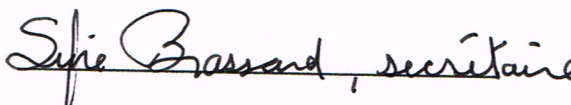
149) **Réunions du comité de vérification.** Les réunions du comité de vérification sont soumises, en y faisant les changements nécessaires, aux règles et aux procédures gouvernant les réunions du Conseil d'Administration.

Fin du texte du règlement numéro 1.

---

Règlement numéro 1 adopté en date du 2023/04/12

 PRÉSIDENT  
Nom, titre

 secrétaire  
Nom, titre