

Règlements généraux

RÈGLEMENT N° 1

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX SE RAPPORTANT À LA RÉGIE INTERNE DE
LA FONDATION YWCA DE QUÉBEC**

TABLE DES MATIÈRES

	N° Pages
1.00 INTERPRÉTATION	1
1.01 Définitions	1
1.02 Préséance	1
1.03 Délai	1
2.00 OBJETS	2
3.00 SIÈGE ET AUTRES BUREAUX	2
3.01 Siège	2
3.02 Autres bureaux	2
4.00 LIVRE ET SCEAU DE LA PERSONNE MORALE	2
4.01 Livre de la personne morale	2
4.02 Livres comptables	3
4.03 Sceau de la personne morale	3
5.00 MEMBRES DE LA PERSONNE MORALE	3
5.01 Catégorie	3
5.02 Adhésion et cotisation	4
5.03 Certificats ou cartes	4
5.04 Retrait	4
5.05 Suspension ou expulsion	4
6.00 ASSEMBLÉES DES MEMBRES	4

6.01 Assemblée annuelle	4
6.02 Assemblée générale extraordinaire	5
6.03 Lieu des assemblées	5
6.04 Avis de convocation	5
6.05 Irrégularités	5
6.06 Renonciation à l'avis	6
6.07 Président et secrétaire de l'assemblée	6
6.08 Quorum	6
6.09 Ajournement	6
6.10 Procédure aux assemblées	6
6.11 Droit de vote	7
6.12 Décision à la majorité	7
6.13 Vote à main levée	7
6.14 Vote au scrutin secret	7
6.15 Scrutateur	7
7.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
7.01 Nombre	7
7.02 Qualifications	8
7.03 Élection et durée du mandat	8
7.04 Démission	8
7.05 Destitution	8
7.06 Vacance	9
7.07 Déclaration	9
7.08 Remplacement	9
7.09 Rémunération	9
7.10 Pouvoir du conseil d'administration	9
7.11 Irrégularité	9

7.12 Conflit d'intérêts	10
8.00 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
8.01 Convocation	10
8.02 Lieu	10
8.03 Participation par téléphone	10
8.04 Quorum	11
8.05 Ajournement	11
8.06 Vote	11
8.07 Résolution tenant lieu de réunion	11
8.08 Président et secrétaire de la réunion	11
8.09 Procédure	11
9.00 DIRIGEANTS	12
9.01 Nomination	12
9.02 Cumul	12
9.03 Durée des fonctions	12
9.04 Démission ou destitution	12
9.05 Vacance	12
9.06 Rémunération	12
9.07 Président	13
9.08 Vice-président	13
9.09 Secrétaire	13
9.10 Trésorier	13
9.11 Directeur général ou gérant	13
9.12 Autres postes	13
9.13 Conflit d'intérêts	14
10.00 INDEMNISATION ET EXONÉRATION	14
10.01 Indemnisation et remboursement de frais	14

10.02	Défense – Poursuite par tiers	14
10.03	Dépenses – Poursuite pénale	14
10.04	Poursuite par la personne morale	14
10.05	Assurance responsabilité	15
10.06	Remboursement des frais	15
10.07	Compensation après fonctions	15
11.00	EXERCICE FINANCIER ET AUDIT	15
11.01	Exercice financier	15
11.02	Auditeur	15
11.03	Expert-comptable	15
11.04	Restrictions	16
11.05	Fin de mandat	16
11.06	Vacance	16
11.07	Rémunération	16
12.00	REPRÉSENTATION DE LA PERSONNE MORALE	16
12.01	Représentation	16
12.02	Signature de documents	17
12.03	Chèques et traites	17
12.03	Dépôts	17
13.00	AUTRES DISPOSITIONS	17
13.01	Employés	17
13.02	Modifications	17
13.03	Déclarations	18

RÈGLEMENT N° 1

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX SE RAPPORTANT À LA RÉGIE INTERNE DE
LA FONDATION YWCA DE QUÉBEC**

1.00 INTERPRÉTATION

1.01 Définitions

Pour les fins du présent Règlement, à moins que le contexte ne s'y prête :

- a) « Acte constitutif » réfère, selon le cas, au mémoire des conventions, aux lettres patentes, aux lettres patentes supplémentaires, aux lettres patentes de fusion ainsi que toutes les modifications pouvant leur être apportées;
- b) « Loi » désigne la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38) y compris toute modification subséquente et toute loi affectée au remplacement de celle-ci;
- c) « Personne morale » désigne la personne morale visée à la Partie III de la Loi;
- b) « Règlement(s) » désigne tout règlement de la Personne morale alors en vigueur.

Le nombre singulier est réputé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre est réputé inclure le masculin et le féminin.

1.02 Préséance

Advenant une contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

1.03 Délai

Dans le calcul de tout délai prévu dans les règlements, si la date fixée pour faire une chose tombe un jour non juridique (tel l'envoi d'un avis), elle peut être valablement faite le premier jour juridique suivant. 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 dans les délais mais si le dernier jour est un jour non juridique, le délai doit alors être reporté au prochain jour juridique.

2.00 OBJETS

La mission de la Personne morale est approuvée par le conseil d'administration et par l'assemblée générale et revue périodiquement pour répondre aux besoins contemporains.

3.00 SIÈGE ET AUTRES BUREAUX

3.01 Siègne

Le siège de la personne morale est situé dans la Ville de Québec tel qu'indiqué dans son acte constitutif. La personne morale peut transférer ou changer l'adresse de son siège, conformément aux dispositions prévues à la Loi.

3.02 Autres bureaux

La personne morale peut, en plus de son siège, établir et maintenir tout autre bureau ou établissement, à l'intérieur ou à l'extérieur du Québec, tel que déterminé par le conseil d'administration.

4.00 LIVRE ET SCEAU DE LA PERSONNE MORALE

4.01 Livre de la personne morale

La personne morale doit tenir à son siège au moins un livre contenant ce qui suit :

- a) son acte constitutif;
- b) ses règlements et leurs modifications;
- c) toute déclaration ou requête présentée au Registraire des entreprises et déposée au registre des entreprises;
- d) les résolutions et procès-verbaux des réunions des administrateurs, des comités ainsi que des assemblées de membres et des votes pris à toutes ces assemblées. Ces procès-verbaux doivent être certifiés par le président de la personne morale ou par le président de l'assemblée ou par le secrétaire de la personne morale.
- e) une liste des membres bénévoles de la personne morale préparée annuellement comprenant le nom, l'adresse et l'occupation ainsi que la date du début d'inscription et de sa fin, le cas échéant;
- f) une liste des administrateurs de la personne morale comprenant le nom, l'adresse et l'occupation ainsi que les dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;

- g) un registre des hypothèques dans lequel doit être inscrit toute hypothèque et charge qui grève les biens de la personne morale, avec une courte description des biens visés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. Pour ce qui est d'hypothèques et de charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à ordre ou au porteur, il est seulement nécessaire d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

4.02 Livres comptables

La personne morale tient également, à son siège, un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrites ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.

4.03 Sceau de la personne morale

Il n'est pas nécessaire que la personne morale ait un sceau et en aucun cas un document émanant de la personne morale n'est invalide pour le motif que le sceau n'y est pas apposé. La personne morale peut cependant posséder un ou plusieurs sceaux.

5.00 MEMBRES DE LA PERSONNE MORALE

5.01 Catégorie

La personne morale comprend trois (3) catégories de membres, à savoir : les membres fondateurs, les membres bénévoles et les membres participants.

a) Membres fondateurs

Les Membres fondateurs sont les signataires de la demande de constitution de la personne morale sans but lucratif en vertu de la Partie III de la Loi. Les Membres fondateurs ont le droit de participer à toutes les activités de la personne morale, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Les membres fondateurs désignent les Membres bénévoles.

b) Membres bénévoles

Les Membres fondateurs peuvent, par résolutions, désigner tout parent de jeunes inscrits aux activités de la personne morale intéressé aux objets et activités de la personne morale, comme Membre bénévole dans la mesure où celui-ci se conforme aux normes d'admissibilité établies de temps à autre par les Membres fondateurs. De manière obligatoire, pour être désigné comme un Membre bénévole,

un parent doit soit effectuer des tâches, rendre des services ou donner du temps dans le but de participer à la réalisation des objets de la personne morale. Les membres bénévoles ont le droit de participer à toutes les activités de la personne morale, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

c) Membre participant

Le conseil d'administration peut, par résolutions, désigner toute personne intéressée aux objets et activités de la personne morale, comme membre participant dans la mesure où celle-ci se conforme aux normes d'admissibilité établies de temps à autres par le conseil d'administration. Sur invitation du conseil d'administration, les membres participants peuvent assister aux assemblées des membres de la personne morale mais n'ont aucun droit de vote.

5.02 Adhésion et cotisation

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer les frais d'adhésion pour chaque catégorie de membres de même que les cotisations à être versés à la personne morale, la période de temps qu'elles couvrent et le moment de leur exigibilité. Les frais d'adhésion et les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, suspension ou de retrait d'un membre.

5.03 Certificats ou cartes

Le conseil d'administration peut émettre des certificats ou des cartes de membres à tout membre en règle. Les certificats ou cartes de membres doivent être signés par au moins un (1) membre du conseil d'administration ou autrement selon les directives du conseil d'administration. De plus, la forme et la teneur des certificats ou cartes doivent être approuvées par le conseil d'administration.

5.04 Retrait

Un membre peut se retirer en tout temps par avis écrit livré au secrétaire de la personne morale. Ce retrait ne libère pas le membre des frais d'adhésion ou de cotisation qui étaient dû avant le retrait.

5.05 Suspension ou expulsion

Un membre qui enfreint un règlement quelconque de la personne morale, peut être suspendu et rayé de la liste de membres à la discrétion du conseil d'administration, sur avis de sept (7) jours.

Par ailleurs, un membre qui commet une infraction à un règlement de la personne morale ou qui a un comportement incompatible avec les intérêts de la personne morale, peut être expulsé par le conseil d'administration. L'expulsion ne peut avoir lieu

que si le membre en question a eu le droit d'être entendu à une réunion du conseil d'administration convoquée à cette fin. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel et doit être transmise au membre concerné par écrit.

6.00 ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.01 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de la personne morale est tenue à chaque année à la date et à l'heure choisie par le conseil d'administration dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la personne morale. L'assemblée a pour but :

- a) d'élire les administrateurs;
- b) de ratifier les règlements, résolutions et actes posés par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée annuelle des membres;
- c) d'examiner les états financiers et le rapport de l'auditeur, le cas échéant;
- d) de nommer un auditeur, le cas échéant; et
- e) de disposer de toute autre affaire dont l'assemblée peut être saisie.

6.02 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée par le président ou le conseil d'administration en tout temps. Le conseil d'administration est cependant tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur réquisition écrite, signée par au moins dix pour cent (10%) des membres, dans les vingt et un jours (21) jours suivant la réception d'une telle demande. La demande écrite doit préciser le but de l'assemblée extraordinaire. Si le conseil d'administration fait défaut de convoquer une telle assemblée dans le délai prévu, elle peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

Une assemblée annuelle peut servir d'assemblée générale extraordinaire.

6.03 Lieu des assemblées

Les assemblées des membres sont tenues au siège de la personne morale ou hors du Québec si son acte constitutif le prévoit ou si tous les membres qui ont le droit d'y assister y consentent.

6.04 Avis de convocation

Un avis de convocation de chaque assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être remis aux membres qui ont droit d'y assister. Cet avis peut être valablement signifié par la poste, par courrier recommandé, par télécopieur ou tout autre moyen de communication qui comporte une preuve de réception. L'avis doit être envoyé à l'adresse ou aux coordonnées inscrites au registre des membres du Livre de la personne morale. Si l'adresse d'un membre n'apparaît pas dans ledit registre du livre de la personne morale l'avis peut être délivré à toute adresse qui selon le jugement du secrétaire parviendra à ce membre dans les meilleurs délais. L'avis doit être signifié au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée doit en mentionner la date, l'heure et le lieu. Celui d'une assemblée annuelle peut spécifier les buts de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit mentionner toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation peut être reproduite mécaniquement.

6.05 Irrégularités

L'omission involontaire de faire parvenir l'avis de convocation à un ou quelques membres n'a pas pour effet de rendre nulles les décisions adoptées à l'assemblée. De même, l'omission involontaire dans l'avis d'une mention qui devait être prise en considération n'empêche pas l'assemblée de considérer l'affaire à moins que cela ne nuise ou risque de nuire aux intérêts du membre.

6.06 Renonciation à l'avis

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis de convocation préalable, si tous les membres de la personne morale sont présents ou s'ils donnent par écrit leur consentement à la tenue de l'assemblée. Un membre peut renoncer à l'avis de convocation d'une assemblée des membres, avant, pendant ou après la tenue de cette assemblée. Sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste pour s'opposer à sa tenue en invoquant une irrégularité dans la constitution de l'assemblée.

6.07 Président et secrétaire de l'assemblée

Le président de la personne morale ou à son défaut, le premier vice-président, préside aux assemblées des membres. Le secrétaire de la personne morale agit comme secrétaire aux assemblées des membres. L'absence de l'un de ces dirigeants à l'heure convenue d'une assemblée donne droit aux membres, sous réserve du quorum, de nommer parmi eux un président et un secrétaire pour cette assemblée.

6.08 Quorum

La majorité des membres fondateurs et bénévoles, présents en personne, est requise pour constituer le quorum lors d'une assemblée des membres. Il est nécessaire qu'un quorum subsiste pour toute la durée d'une assemblée.

6.09 Ajournement

S'il y a quorum et avec le consentement des membres présents, une assemblée des membres peut être ajournée à une date et une heure fixées par le président de l'assemblée. Les membres constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requis de constituer le quorum à la continuation de celle-ci. Aucun avis n'est requis si l'assemblée de continuation a lieu moins de soixante (60) jours depuis l'assemblée initiale.

En tout temps durant l'assemblée, le président peut ajourner celle-ci en cas de perturbation ou de confusion rendant impossible la poursuite ordonnée de l'assemblée. Dans un tel cas, il n'est pas obligatoire de donner un avis de convocation pour la reprise de l'assemblée.

6.10 Procédure aux assemblées

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et dirige les procédures. Il a un pouvoir discrétionnaire sur toute matière et ses décisions lient tous les membres. Sujet aux règlements de la personne morale, le président peut déclarer certaines propositions irrecevables, établir la procédure à suivre et expulser d'une assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas à ses directives.

Une déclaration par le président de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou adoptée par une majorité ou rejetée ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité constitue une preuve de ce fait.

À défaut, par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

6.11 Droit de vote

Seuls les membres fondateurs et bénévoles ont le droit de voter dans le cadre des assemblées annuelles ou extraordinaires. Chaque membre votant a droit à un (1) vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

6.12 Décision à la majorité

Sauf disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres doivent être décidées par une majorité simple des voix (50 % + 1) valablement exprimées. Le président n'a pas de voix prépondérante en cas de partage des voix.

6.13 Vote à main levée

Le vote est pris à main levée à moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé. Si le vote est à main levée, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées.

6.14 Vote au scrutin secret

Si le président de l'assemblée l'ordonne ou si au moins vingt-cinq pour cent (25%) des membres fondateurs et bénévoles présents le demandent, le vote est pris par scrutin secret. Chaque membre remet au(x) scrutateur(s) un bulletin de vote sur lequel il inscrit son choix. Une demande de vote par scrutin secret peut être faite ou retirée en tout temps avant la levée de l'assemblée, même après la tenue d'un vote à main levée. Le résultat d'un scrutin secret a préséance sur un vote à main levée.

6.15 Scrutateur

Dans le cas d'un scrutin secret, le président de l'assemblée nomme un ou plusieurs scrutateurs. Le scrutateur a comme fonction de distribuer et recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat et de le communiquer au président de l'assemblée.

7.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.01 Nombre

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration composé de minimum trois (3) personnes et maximum douze (12) personnes. Toutefois, le nombre des administrateurs peut être modifié conformément à la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q. c. C-38).

7.02 Qualifications

Les qualifications suivantes sont requises pour être élu administrateur et pour continuer à exercer cette fonction :

- a) être une personne physique, âgée d'au moins 18 ans, qui n'est pas en tutelle ou en curatelle, sous réserve des dispositions de l'article 327 du *Code civil du Québec*;

- b) ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier;
- c) ne pas être un failli non libéré;
- d) ne pas faire l'objet d'une interdiction par un tribunal d'exercer cette fonction.

7.03 Élection et durée du mandat

Les premiers administrateurs de la personne morale demeurent en fonction jusqu'à la première assemblée des membres.

Le mandat de quarante pourcent (40%) des administrateurs est d'une durée de deux (2) ans à compter de la date de leur élection et aura la possibilité d'être renouvelé cinq (5) fois pour une durée total de dix (10) ans, le cas échéant. Le mandat de soixante pourcent (60%) des administrateurs est d'une durée de trois (3) ans à compter de la date de leur élection. Les administrateurs sont élus à l'assemblée annuelle des membres à moins qu'il ne soit question de combler une vacance en cours de mandat. Un administrateur sortant est rééligible.

7.04 Démission

Un administrateur peut démissionner de son poste par avis écrit à la personne morale. Une démission n'a pas à être motivée et prend effet à la date de remise de l'avis à moins qu'une date ultérieure ne soit précisée.

7.05 Destitution

À moins de disposition contraire à l'acte constitutif, les membres peuvent, par résolution ordinaire, destituer un administrateur lors d'une assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin. 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 extraordinaire. L'administrateur peut assister à l'assemblée et y prendre parole et exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. La destitution n'a pas à être fondée sur des motifs particuliers et ni la personne morale ni les membres votants n'encourent de responsabilité envers l'administrateur du fait de la destitution. Toute vacance résultant de la destitution d'un administrateur peut être comblée par résolution des membres lors de l'assemblée ayant prononcée la destitution ou, à défaut, conformément à la Loi.

7.06 Vacance

Le poste d'un administrateur devient vacant à compter de la prise d'effet de sa démission ou de sa destitution. Il y a également vacance lorsque l'administrateur cesse d'être éligible à occuper sa fonction ou s'il décède.

7.07 Déclaration

Lorsqu'un administrateur cesse d'occuper ses fonctions, peu importe le motif, il conserve le droit de communiquer ce fait au Registraire des entreprises du Québec en signant et produisant une déclaration de mise à jour courante conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, c. P-44.1).

7.08 Remplacement

Advenant une vacance au conseil d'administration, les administrateurs demeurant en fonction peuvent le remplacer en nommant par résolution une personne qui répond aux qualifications, et ce, pour le reste du terme. Les administrateurs peuvent continuer à agir malgré une ou plusieurs vacances, à condition que le quorum soit respecté.

7.09 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions d'administrateur mais peuvent être rémunérés s'ils exercent une fonction d'employé ou de dirigeant de la personne morale. Les administrateurs ont droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et autres dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur.

7.10 Pouvoir du conseil d'administration

Le conseil d'administration administre les affaires de la personne morale. D'une façon générale, les administrateurs passent tous les contrats que la personne morale peut passer et exercent tous les pouvoirs que la personne morale est autorisée à exercer. De plus, les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à la personne morale d'accepter, d'acquérir, de louer, d'aliéner, vendre ou échanger tout bien, meubles ou immeubles ainsi que tout droit et intérêt s'y rapportant. Ils peuvent également solliciter ou recevoir des legs, présents et dons de toutes sortes selon les conditions qu'ils déterminent dans le but de promouvoir les objectifs de la personne morale.

7.11 Irrégularité

Nonobstant la découverte ultérieure d'une irrégularité dans l'élection du conseil d'administration ou dans l'élection ou la nomination d'un administrateur ou l'absence ou perte des qualifications d'éligibilité de ceux-ci, les actes régulièrement posés par eux sont valides et lient la personne morale autant que si l'élection avait été régulière.

ou chaque personne éligible. Cette clause s'applique uniquement aux actes posés avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs des personnes concernées.

7.12 Conflit d'intérêts

Les administrateurs doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et leurs obligations d'administrateurs de la personne morale. Un administrateur doit dénoncer au conseil d'administration un tel conflit d'intérêts dès qu'il en a connaissance et cette dénonciation doit être consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou dans la résolution signée en tenant lieu. Cette dénonciation n'a pas pour effet d'interdire l'acte visé si les autres membres du conseil d'administration déterminent qu'elle ne nuit pas ou ne contrevient pas aux objets de la personne morale.

8.00 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.01 Convocation

Des réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées en tout temps par le président ou deux administrateurs conjointement. Un avis de convocation de chaque réunion, spécifiant l'endroit, la date et l'heure, doit être signifié à chaque administrateur à sa dernière adresse connue, au moins deux (2) jours juridiques avant la date fixée pour la réunion. L'avis peut être dûment signifié par messenger, poste recommandée, par télécopieur ou par courriel s'il y a preuve de réception.

Une réunion peut être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les administrateurs absents y ont consenti. La réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation.

Tout administrateur peut renoncer par écrit ou tout autre moyen à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration avant, pendant ou après sa tenue. Sa seule présence à une telle réunion équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste uniquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation.

8.02 Lieu

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège de la personne morale ou à tout autre endroit au Québec ou à l'extérieur, tel que fixé par le président ou le conseil d'administration.

8.03 Participation par téléphone

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Un administrateur participant à la réunion à l'aide d'un tel moyen est réputé y avoir assisté.

8.04 Quorum

Une majorité des administrateurs en fonction constitue un quorum pour une réunion du conseil d'administration. Un quorum doit exister pendant toute la durée de la réunion.

8.05 Ajournement

Le président de la réunion peut ajourner toute réunion du conseil d'administration avec le consentement des administrateurs présents sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation. Il doit y avoir quorum lors de la continuation mais les administrateurs présents n'ont pas à être les mêmes que ceux ayant participé à la réunion initiale. À défaut du quorum lors de la continuation, la réunion initiale est réputée avoir terminée après son ajournement.

8.06 Vote

Les administrateurs ont chacun droit à une voix et toutes les questions sont décidées à la majorité des voix exprimées. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin et le secrétaire de la personne morale agit comme scrutateur. Le vote par procuration n'est pas permis et le président de la réunion n'a aucune voix prépondérante au cas d'égalité des voix. Un administrateur qui participe par téléphone ou autre mode électronique doit communiquer le sens de son vote verbalement au secrétaire de la réunion.

8.07 Résolution tenant lieu de réunion

Les résolutions écrites et signées par tous les administrateurs autorisés à voter à l'égard de celles-ci lors d'une réunion du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une telle réunion. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé dans le registre des procès-verbaux et résolutions du livre de la personne morale.

8.08 Président et secrétaire de la réunion

Le président de la personne morale préside les réunions du conseil d'administration et le secrétaire de la personne morale agit comme secrétaire des dites réunions. L'absence de l'une ou l'autre de ces personnes à la réunion donne aux administrateurs

présents le droit de nommer toute autre personne comme président ou secrétaire de la réunion.

8.09 Procédure

Le président de la réunion veille à son bon déroulement. Il doit soumettre au conseil d'administration les propositions qui nécessitent un vote. L'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. Si le président ne s'acquitte par fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent le destituer au cours de la réunion et le remplacer par un autre administrateur présent. Seuls les administrateurs sont autorisés à assister à une réunion du conseil d'administration. Peuvent également assister, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, les dirigeants, agents et mandataires ou autres personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la personne morale.

Seul le secrétaire de la réunion a le droit d'enregistrer mécaniquement ou électroniquement les délibérations, et ce, dans le seul but de rédiger le procès-verbal de la réunion. Aussitôt transcrit, l'enregistrement doit être détruit.

9.00 DIRIGEANTS

9.01 Nomination

Le conseil d'administration peut, annuellement ou lorsqu'il y est tenu, nommer ou élire un président, choisi parmi les administrateurs, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire, un trésorier et un directeur général ainsi que tout autre dirigeant jugé nécessaire. Les dirigeants de la personne morale ont les pouvoirs et devoirs prescrits par le conseil d'administration. En cas d'absence d'un dirigeant ou pour toute autre raison valable, le conseil d'administration peut déléguer les pouvoirs et l'autorité de ce dirigeant à un autre dirigeant ou à un administrateur de la personne morale.

9.02 Cumul

Une personne peut occuper plus d'une fonction. Un dirigeant n'a pas à être administrateur de la personne morale, sauf pour le président.

9.03 Durée des fonctions

À moins d'entente contraire, un dirigeant est en fonction à partir du moment de son acceptation de sa nomination ou de son élection, et ce, jusqu'à ce qu'un successeur ou remplaçant soit élu ou nommé ou que son mandat ne prenne fin avant terme.

9.04 Démission ou destitution

Un dirigeant peut démissionner de son poste en tout temps en remettant sa démission écrite par messenger, par courrier recommandé ou certifié ou en personne au président ou au secrétaire lors d'une réunion du conseil d'administration. Cette démission est sous réserve de tout contrat d'emploi existant entre le dirigeant et la personne morale.

Le conseil d'administration peut destituer de ses fonctions tout dirigeant, avec ou sans motif sérieux, en tout temps, à moins que son contrat d'engagement ou la résolution par laquelle il a été engagé ne prescrive le contraire.

9.05 Vacance

Toute vacance survenant dans un poste de dirigeant peut être comblée par le conseil d'administration, et ce, en tout temps.

9.06 Rémunération

La rémunération des dirigeants est fixée par le conseil d'administration.

9.07 Président

Le président préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres, à moins qu'une autre personne ne soit nommée président de la réunion. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature et il a le contrôle général et la surveillance des affaires de la personne morale à moins qu'un directeur général ne soit nommé.

9.08 Vice-président

En cas d'absence du président ou s'il ne peut agir, le vice-président ou s'il y en a plus d'un, le premier vice-président assume les pouvoirs et obligations du président.

9.09 Secrétaire

Le secrétaire est responsable de la garde des documents, du livre et du sceau de la personne morale. Il agit comme secrétaire aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées des membres. Il rédige et contresigne les procès-verbaux, il envoie les avis de convocation et tout autre avis aux administrateurs, dirigeants et aux membres. Il exécute tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.

9.10 Trésorier

Le trésorier a la garde des valeurs et de tous les documents financiers de la personne morale. Il dépose les deniers à l'institution financière choisie par le conseil d'administration. Il laisse examiner les livres et comptes de la personne morale par les

administrateurs. Il soumet lorsque requis par le président de la personne morale, à chaque réunion du conseil d'administration, un relevé détaillé des recettes et déboursés et un compte-rendu relativement à la situation financière de la personne morale. Le trésorier signe ou contresigne les documents qui requièrent sa signature.

9.11 Directeur général ou gérant

Le conseil d'administration peut nommer un directeur général qui n'a pas à être un administrateur de la personne morale. Le conseil d'administration peut lui déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils sont tenus d'exercer eux-mêmes. Il doit se conformer à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et il leur donne les renseignements que ceux-ci peuvent exiger concernant les affaires de la personne morale. Sa rémunération est fixée par les administrateurs. Sans limiter ce qui précède, la personne morale peut conclure un contrat de gestion avec une personne morale pour l'exercice de fonctions de gestion.

9.12 Autres postes

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge nécessaire, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les dirigeants, employés ou mandataires qu'il juge à propos, lesquels exerceront les pouvoirs et rempliront les fonctions et devoirs que le conseil d'administration déterminera par résolution.

9.13 Conflit d'intérêts

Les dispositions portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent aux dirigeants et autres représentants en y faisant les modifications nécessaires.

10.00 INDEMNISATION ET EXONÉRATION

10.01 Indemnisation et remboursement de frais

La personne morale est tenue d'indemniser un administrateur, dirigeant, mandataire ou autre représentant ainsi que leurs héritiers, légataires et ayants cause, de tout préjudice subi en raison de l'exécution de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci, et doit aussi lui rembourser les frais raisonnables engagés aux mêmes fins, dans chaque cas conformément aux dispositions qui suivent.

10.02 Défense – Poursuite par tiers

La personne morale assume la défense d'un administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant qui est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions et qui doit payer, le cas échéant, les dommages intérêts résultant de cet acte, sauf si le poursuivi a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions. Sera notamment considéré comme une telle faute le fait

pour un administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant d'avoir violé ses devoirs de loyauté et d'honnêteté envers la personne morale, notamment en se plaçant en situation de conflit d'intérêts.

Cette prise en charge de défense implique le paiement ou le remboursement des frais et dépenses raisonnables, judiciaires et extrajudiciaires, engagés par l'administrateur, le dirigeant, mandataire ou autre représentant ainsi poursuivi par un tiers.

Le paiement des dommages intérêts inclut les sommes versées à titre de règlement hors le tribunal et toute amende imposée.

10.03 Dépenses – Poursuite pénale

Toutefois, dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, la personne morale n'assume le paiement des dépenses de l'administrateur, dirigeant, mandataire ou autre représentant que dans la mesure où celui-ci avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou encore que celui-ci est libéré ou acquitté.

10.04 Poursuite par la personne morale

Si c'est la personne morale elle-même qui poursuit l'administrateur, le dirigeant, le mandataire ou le représentant pour un acte posé ou une omission commise dans l'exercice de ses fonctions, elle s'engage à assumer les dépenses judiciaires et extrajudiciaires raisonnablement engagées par cet administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi. Si la personne morale n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'elle doit assumer.

10.05 Assurance responsabilité

La personne morale peut souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, dirigeants, mandataires ou autres représentants ainsi que de leurs héritiers, légataires et ayants cause, une assurance couvrant leur responsabilité personnelle en raison du fait qu'ils exercent ces fonctions. Toutefois, cette assurance est sujette aux exclusions et restrictions imposées par l'assureur, et elle ne saurait jamais couvrir la responsabilité découlant du défaut d'agir avec honnêteté et loyauté envers la personne morale, d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice des fonctions exercées au service de la personne morale.

10.06 Remboursement des frais

Sujet à entente contractuelle précisant ou restreignant cette obligation, la personne morale est tenue de rembourser à un administrateur, dirigeant, mandataire ou autre représentant les frais raisonnables et nécessaires engagés par celui-ci dans l'exécution de ses fonctions, plus intérêts à compter du jour où ils ont été acquittés par

lui. Ce remboursement s'effectue sur production de toutes les pièces justificatives pertinentes.

10.07 Compensation après fonctions

Sujet à entente contractuelle précisant ou restreignant cette obligation, les indemnités prévues dans les paragraphes précédents, peuvent également être réclamées après la cessation des fonctions d'un administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant de la personne morale.

11.00 EXERCICE FINANCIER ET AUDIT

11.01 Exercice financier

L'exercice financier de la personne morale se terminera à la date déterminée par le conseil d'administration.

11.02 Auditeur

Les membres peuvent décider, lors de leur assemblée annuelle, de nommer un auditeur pour la préparation des états financiers et la gestion des comptes de la personne morale. Dans un tel cas, l'auditeur occupe cette fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été nommé.

11.03 Expert-comptable

Sous réserve d'exigences légales et du choix par les membres de ne pas nommer d'auditeur, le conseil d'administration peut nommer jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres un ou des experts-comptables pour la préparation des états financiers et la gestion des comptes de la personne morale.

11.04 Restrictions

Ne peuvent être nommés expert-comptable ou auditeur de la personne morale un administrateur, dirigeant ou employé de la personne morale ou d'une entreprise avec laquelle elle est affiliée, ni un associé, employeur ou employé d'une personne occupant un tel poste.

11.05 Fin de mandat

Le mandat de l'auditeur ou de l'expert-comptable se termine lors de son décès, sa démission, sa destitution, l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par un tribunal, s'il déclare faillite ou s'il perd les compétences requises pour exercer cette fonction auprès de son ordre professionnel.

11.06 Vacance

S'il y a vacance au poste d'auditeur, le conseil d'administration peut le combler en nommant un remplaçant qualifié, qui sera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée des membres lors de laquelle un successeur pourra être nommé. En cas de vacance de l'expert-comptable, le conseil d'administration peut combler ce poste en nommant un remplaçant qualifié, qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme du mandat.

11.07 Rémunération

La rémunération de l'auditeur est établie par les membres à moins que ce pouvoir ne soit délégué aux administrateurs. Dans le cas d'un expert-comptable sa rémunération est déterminée par le conseil d'administration.

12.00 REPRÉSENTATION DE LA PERSONNE MORALE

12.01 Représentation

Tout administrateur ou toute personne désignée par le conseil d'administration est autorisé et a le pouvoir :

- a) de représenter la personne morale pour tout bref de saisie-arrêt avant ou après jugement qui lui est signifié;
- b) de préparer et signer des affidavits qui peuvent être nécessaires en cas d'opposition ou autres procédures judiciaires;
- c) de faire toute demande de dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur de la personne morale;
- d) d'être présent et de voter aux assemblées des créanciers et d'octroyer des procurations à ce sujet;
- e) de répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant la personne morale;
- f) de représenter la personne morale pour toute autre affaire.

12.02 Signature de documents

Les contrats, les documents, les actes écrits, incluant les quittances et mainlevées, nécessitant la signature de la personne morale peuvent être valablement signés par le président ou le premier vice-président de la personne morale. Le conseil d'administration peut également désigner toute autre personne pour signer, seule ou conjointement avec une ou plusieurs autres personnes, et pour livrer au nom de la

personne morale tous les contrats, documents et actes écrits, et une telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

12.03 Chèques et traites

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créances, émis, acceptés ou endossés au nom de la personne morale devront être signés par le ou les administrateurs, dirigeants ou représentants que le conseil d'administration désigne par résolution.

12.03 Dépôts

Les fonds de la personne morale sont déposés auprès de l'institution financière désignée par le conseil d'administration par résolution.

13.00 AUTRES DISPOSITIONS

13.01 Employés

Le conseil d'administration peut nommer des mandataires, représentants ou employés, déterminer leurs fonctions et fixer leur rémunération. Ces personnes sont sous le contrôle du conseil d'administration. Ce contrôle peut être délégué à un administrateur, un dirigeant, le directeur général ou un autre gérant.

13.02 Modifications

Les administrateurs peuvent à l'occasion promulguer ou adopter des règlements, non contraires à la loi ou à l'acte constitutif de la personne morale, concernant toutes les matières traitées dans les lois qui régissent la personne morale et ils peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur les règlements de la personne morale. Toutefois, ces règlements (sauf, d'une part, les règlements qui ont trait simplement aux représentants, dirigeants et employés de la personne morale qui n'ont pas à être approuvés et ratifiés par les membres pour entrer en vigueur de façon définitive et, d'autre part, les règlements qui, en vertu des dispositions desdites lois, doivent être approuvés et ratifiés par les membres avant d'entrer en vigueur) et chaque révocation, modification ou remise en vigueur de ces règlements, à moins qu'ils ne soient ratifiés dans l'intervalle à une assemblée extraordinaire des membres de la personne morale, dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la personne morale et, s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent d'être en vigueur, mais seulement à compter de la date de cette assemblée.

13.03 Déclarations

Le président ou tout autre administrateur ou personne autorisée par le conseil d'administration peuvent signer les déclarations exigées en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, (RLRQ, c. P-44.1).