

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**CORPORATION DU PARC MÉTROPOLITAIN  
DU DOMAINE-SEIGNEURIAL-DE-MASCOUCHE**

**ORGANISME SANS BUT LUCRATIF (OSBL) ENREGISTRÉ  
SELON LA LOI DES COMPAGNIES  
(R.L.R.Q., CHAP. C-38, A. 218) PARTIE III  
LE 2 OCTOBRE 2020 SOUS LE NUMÉRO D'ENTREPRISE DU  
QUÉBEC 1175816306**

**ADOPTE PAR LE CA LE : \_\_\_\_\_ NO. DE RÉOLUTION : \_\_\_\_\_**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>1</b>
1.1 Définitions.....	1
1.2 Interprétation des termes.....	2
1.3 Reconnaissance.....	2
1.4 Dénomination sociale (nom).....	2
1.5 Siège social.....	2
1.6 Mission.....	2
1.7 Secteur d'intervention.....	2
1.8 Valeurs, orientations stratégiques et objectifs généraux.....	3
1.9 Représentativité.....	4
1.10 Sceau.....	4
<b>CHAPITRE 2. LES MEMBRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 Catégories de membres.....	4
2.1.1 Membre individuel.....	4
2.1.2 Membre ami.....	4
2.1.3 Membre corporatif.....	4
2.1.4 Membre honoraire.....	4
2.1.5 Observateur.....	5
2.2 Conditions d'admission.....	5
2.3 Processus d'adhésion.....	5
2.4 Paiement de la cotisation.....	5
2.5 Devoirs et privilèges.....	5
2.6 Période de validité.....	6
2.7 Processus de refus.....	6
2.8 Processus de renouvellement.....	6
2.9 Annulation d'adhésion et remboursement.....	6
2.10 Suspension ou expulsion.....	6
<b>CHAPITRE 3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....</b>	<b>6</b>
3.1 Composition.....	6
3.2 Assemblée générale annuelle (AGA).....	7
3.2.1 But de l'AGA.....	7
3.2.2 Pouvoirs de l'AGA.....	7
3.2.3 Ordre du jour de l'AGA.....	7
3.3 Assemblée générale spéciale (AGS).....	7
3.3.1 But de l'AGS.....	7
3.3.2 Ordre du jour de l'AGS.....	7
3.4 Déroulement des AGA et AGS.....	8
3.4.1 Période de convocation.....	8
3.4.2 Avis de convocation.....	8
3.4.3 Mode de participation.....	8
3.4.4 Quorum.....	8
3.4.5 Secrétaire et président de l'assemblée.....	9

3.4.6	Modalités de vote .....	9
<b>CHAPITRE 4.</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>9</b>
4.1	Composition.....	9
4.2	Éligibilité.....	10
4.3	Inadmissibilité .....	10
4.4	Procédures d'élections.....	10
4.4.1	Nomination d'un président et secrétaire d'élections.....	10
4.4.2	Mise en candidature .....	10
4.4.3	Élections.....	11
4.5	Devoirs et compétences des Administrateurs .....	11
4.6	Code d'éthique et de déontologie.....	12
4.7	Durée du mandat des Administrateurs .....	13
4.8	Poste vacant d'un Administrateur.....	13
4.9	Démission d'un Administrateur.....	13
4.10	Retrait ou destitution d'un Administrateur.....	13
4.11	Rémunération des Administrateurs .....	14
4.12	Remboursement des dépenses .....	14
4.13	Réunion du Conseil d'administration .....	14
4.14	Convocation.....	14
4.15	Quorum.....	15
4.16	Présidence des réunions.....	15
4.17	Votes .....	15
4.18	Procès-verbaux et résolutions.....	15
4.19	Ajournement d'une réunion du CA .....	15
4.20	Assurances responsabilité .....	16
4.21	Indemnités .....	16
<b>CHAPITRE 5.</b>	<b>OFFICIERS.....</b>	<b>16</b>
5.1	Désignation des Officiers .....	16
5.2	Fonctions des Officiers.....	16
5.2.1	Présidence.....	16
5.2.2	Vice-présidence.....	17
5.2.3	Trésorerie .....	17
5.2.4	Secrétariat.....	17
5.3	Processus d'élection et durée des fonctions .....	18
5.4	Vacances.....	18
<b>CHAPITRE 6.</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>18</b>
6.1	Rôle et responsabilités de la direction générale .....	18
<b>CHAPITRE 7.</b>	<b>TABLES DE CONCERTATION ET AUTRES COMITÉS .....</b>	<b>19</b>
7.1	Formation, participation et fonctionnement.....	19
<b>CHAPITRE 8.</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>19</b>
8.1	Exercice financier.....	19
8.2	Livres et comptabilité .....	19

8.3	Signataires.....	20
8.4	Effets bancaires .....	20
8.5	Dépôts en sûreté, actions et obligations d'épargne .....	20
8.6	Subventions et recueil de fonds .....	20
8.7	Signature des contrats et des engagements .....	21
8.8	Emprunts .....	21
8.9	Vérification externe .....	21
8.10	Rapport financier.....	22
8.11	Déclarations.....	22
8.12	Dissolution et liquidation .....	22
<b>CHAPITRE 9.</b>	<b>MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>22</b>
9.1	Dispositions d'abrogation et de modification .....	22
9.2	Entrée en vigueur.....	23
<b>CHAPITRE 10.</b>	<b>DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....</b>	<b>23</b>
10.1	Administrateurs en poste .....	23
10.2	Première Assemblée générale spéciale .....	23
10.3	Première Assemblée générale annuelle.....	23

## CHAPITRE 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif ou toutes autres dispositions administratives de l'organisation :

« **Administrateur** » s'entend d'une personne membre du conseil d'administration nommée ou élue, fondée de pouvoir et chargée de l'administration des affaires de la corporation ;

« **Administrateur nommé** » s'entend d'une personne membre du conseil d'administration nommée par la personne morale qu'elle représente et qui occupe l'un des sièges #1 à #5 du conseil d'administration.

« **Administrateur élu** » s'entend d'une personne membre du conseil d'administration élue démocratiquement en assemblée générale annuelle des membres et qui occupe l'un des sièges #6 à #11 du conseil d'administration.

« **Assemblée générale annuelle ou AGA** » s'entend d'une réunion qui rassemble une fois par année les administrateurs et les membres de la corporation ;

« **Assemblée générale spéciale ou AGS** » s'entend d'une réunion spéciale ou extraordinaire qui rassemble les administrateurs et les membres de la corporation ;

« **Code d'éthique et de déontologie** » s'entend du texte accompagnant les règlements généraux et énonçant les valeurs et les principes à connotation morale et civique auxquels adhère la corporation pour l'aider à juger de la justesse des paroles et des actions de ses administrateurs, de ses employés, de ses membres et de ses partenaires d'affaires ;

« **Conseil d'administration ou CA** » s'entend de l'ensemble des administrateurs de la corporation ;

« **Corporation** » désigne la Corporation du Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche, ayant pour acronyme CPMDSM ;

« **Loi** » désigne la loi sur les compagnies du Québec RLRQ, C-38, partie III, ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté. Ce terme comprend toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Il inclut également toutes les dispositions du Code civil ;

« **Majorité simple** » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (1) des voix exprimées lors d'un vote à une réunion du CA, du CE ou une assemblée des membres ;

« **Officier** » s'entend d'un administrateur de la corporation, nommé par ses pairs pour occuper une fonction de présidence, de vice-présidence, de secrétaire ou de trésorier ;

« **Signataire** » se dit d'une personne physique, fondée de pouvoir par le conseil d'administration pour le traitement et la signature des effets bancaires de la corporation ;

« **Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche** » désigne le territoire sous la gouverne de la corporation, ayant pour acronyme PMDSM ;

« **Partenaires d'affaires** » s'entend des organismes ou des entreprises ayant un lien contractuel ou une entente avec la corporation ;

« **Politique contre le harcèlement au travail** » s'entend du texte accompagnant les règlements généraux et autres règles de gouvernance de la corporation, énonçant les valeurs et les principes de respect, de civisme et de dignité auxquels adhère la corporation pour contrer les paroles et des actions abusives, humiliantes ou offensantes en milieu de travail, pouvant provenir de ses administrateurs, de ses employés, de ses membres ou de ses partenaires d'affaires ;

« **Politique de dotation et de gestion des ressources humaines** » s'entend du texte accompagnant les règlements généraux et autres règles de gouvernance énonçant l'ensemble des principes de justice et d'équité auxquels adhère la corporation et qui inclut les règles d'engagement et des conditions de travail propres à favoriser l'épanouissement des employés salariés de la corporation ;

« **Proposition** » s'entend d'une proposition présentée par un membre de la corporation qui répond aux exigences de l'article 163 de la Loi - Proposition d'un membre ;

« **Règle ou Règlement administratif** » désigne toute règle, code, politique ou disposition administrative adoptés par la corporation et en application de la loi, ainsi que leur modification ou leur mise à jour qui sont et qui seront en vigueur ;

« **Règlements généraux** » désignent l'ensemble des toutes les règles, codes et dispositions administratives de la corporation, incluant les présents règlements qui sont en vigueur, ainsi que leurs modifications ;

« **Résolution** » s'entend d'une décision adoptée conformément aux règlements administratifs par les membres ayant droit de vote et consignée au procès-verbal ou dans une décision consignée aux livres de la corporation ;

« **Réunion du conseil d'administration** » s'entend d'une assemblée régulière ou d'une assemblée extraordinaire des administrateurs nommés et élus, fondés de pouvoir de la corporation, à laquelle peut/vent assister sans droit de vote un ou des membres de la direction générale ;

« **Statut ou Statuts** » désignent la lettre patente initiale constituant la corporation et ses mises à jour par clauses de modification, de réorganisation, d'arrangements, ou encore, par statuts de fusion, de prorogation ou de reconstitution ;

« **Table de concertation** » désigne un comité réunissant différents intervenants et organismes membres, sollicités par la corporation pour échanger sur les différentes questions ou différents enjeux qu'elle pourrait rencontrer lors de la mise en œuvre de sa mission et/ou de ses objectifs ;

« **Comité de liaison** » désigne un comité réunissant la corporation et un organisme avec lequel elle possède une entente, une convention de gestion ou un tout autre lien contractuel ou d'affaires, pour échanger, discuter ou négocier, dans l'objectif de s'assurer du bon déroulement des clauses entendues.

## 1.2 **Interprétation des termes**

Dans l'interprétation du présent Règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personne morale.

Autrement que spécifiés au point ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présentes Règles.

En cas de divergence ou de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif, les présents Règlements généraux, les Règles et/ou les autres documents les accompagnants, la Loi prévaut.

## 1.3 **Reconnaissance**

Les présents règlements généraux constituent un contrat entre la Corporation et ses membres, ainsi que pour les membres entre eux. Tous sont réputés en avoir pris connaissance.

## 1.4 **Dénomination sociale (nom)**

La personne morale sans but lucratif connue et désignée sous le nom de « Corporation du Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche » et sous l'acronyme CPMDSM est constituée comme organisme sans but lucratif (OSBL) selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec, en date du 2 octobre 2020 sous le numéro de matricule NEQ - 1175816306.

## 1.5 **Siège social**

Le siège social de la CPMDSM est établi au lieu et à l'adresse prévue par le Conseil d'administration, soit le 3034 chemin Sainte-Marie à Mascouche (Québec) J7K 1P1 ou toute autre adresse civique future dans les limites urbaines de la ville de Mascouche et désignée par Résolution du CA.

## 1.6 **Mission**

La Corporation du Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche a pour mission de conserver et de mettre en valeur le patrimoine bâti et naturel du Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche, ainsi que celui du réseau d'espaces verts situés à l'intérieur du corridor forestier du Grand Coteau. Elle assure la gestion et la promotion de ces espaces par le biais d'activités récréotouristiques, culturelles et éducatives, harmonisées aux principes du développement durable.

## 1.7 **Secteur d'intervention**

Le territoire sous la juridiction de la Corporation est composé du Domaine seigneurial d'environ 23 hectares (cadastres 5 312 785, 5 312 786, 5 315 785, 5 321 797, 5 715 513,

6 249 889, 6 249 891 propriétés de la Ville de Mascouche et des cadastres 5 715 514, 5 715 618, 5 715 620, 5 717 443, 5 717 444 à acquérir), ainsi que de la forêt domaniale d'environ 244 hectares (cadastres 5 715 515, 5 715 917 et 5 715 919 appartenant à la Communauté métropolitaine de Montréal).

Ce territoire de 267 hectares se situe dans la MRC Les Moulins, à l'extrémité sud de la région administrative du Québec numéro quatorze (14) – Lanaudière.

Par sa mission, la Corporation est appelée à gérer d'autres territoires tels que les Sentiers de la Presqu'île et d'autres futurs situés dans le corridor forestier du Grand Coteau. La Corporation est également appelée à prendre en charge d'autres territoires qui pourraient lui être confiés par prestation de services.

## **1.8 Valeurs, orientations stratégiques et objectifs généraux**

Les valeurs de la Corporation du Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche sont :

- La bonification du volet patrimonial, des arts, de la culture
- La protection de l'environnement et du patrimoine ;
- L'activité physique ;
- L'implication citoyenne.

Les orientations stratégiques de la Corporation sont :

- Mettre en valeur le patrimoine ;
- Être à l'écoute de sa clientèle et répondre à ses besoins ;
- Offrir des activités diversifiées et de qualité ;
- Une sécurité sans compromis ;
- Protéger l'équilibre entre les activités humaines et les écosystèmes ;
- Prioriser les principes du développement durable.

Les objectifs de la Corporation, en lien avec ses valeurs et ses orientations stratégiques, se présentent à des fins de bienfaisance et sans intention pécuniaire pour ses membres comme suit ;

- Élaborer un plan directeur de conservation et de mise en valeur du site ;
- Mettre en valeur un réseau de milieux naturels et d'espaces verts dans le Corridor forestier du Grand Coteau à Mascouche ;
- Rendre le site et ses équipements accessibles aux citoyens de Mascouche, aux citoyens de Lanaudière, de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) et aux touristes afin qu'ils puissent y découvrir le patrimoine naturel et bâti de même que les activités sportives, récréotouristiques et culturelles qui y sont offertes ;
- Assurer l'entretien d'un parc régional d'envergure métropolitain connecté à un réseau de milieux naturels ;
- Sensibiliser les visiteurs au patrimoine, à la protection et à l'amélioration de l'environnement, à l'histoire du site et de ses composantes en proposant, notamment, des activités éducatives ;
- Faire une meilleure place au patrimoine, à la culture et aux nouvelles technologies ;
- Développer des programmations et des activités culturelles, récréatives, touristiques et de plein air respectueux des écosystèmes naturels et harmonisés à l'offre déjà présente, à proximité, dans ces secteurs d'activités ;
- Exploiter un ensemble d'équipements culturels qui permettra, par des politiques d'accès, de développer et de favoriser la création, la production et la diffusion des artistes et des œuvres dans les disciplines des arts de la scène, des arts visuels, des arts numériques et médiatiques ;
- Assurer la promotion des programmations et des activités ;
- Demander, obtenir, recevoir, accepter et gérer toutes contributions, demandes de financement, legs, souscriptions publiques ou privées, ainsi que tout bien, meuble ou immeuble, tout permis ou autorisation ;

- Organiser des activités de souscription dans le but de recueillir des fonds ;
- Organiser, gérer, exploiter et entretenir toute installation ou tout équipement qui pourrait lui être confié.

## **1.9 Représentativité**

La CPMDSM ne peut se substituer aux autres organismes culturels, récréotouristiques et environnementaux ni à la préoccupation de défense environnementale, faunique, culturelle et récréotouristique de ses membres. Inversement, aucun membre de la Corporation ne peut utiliser celle-ci ou son nom à des fins de manifestations, d'expression d'opinion ou de défenses publiques.

Les opinions émises par la Corporation n'engagent qu'elle-même, à moins d'un accord spécifique, distinctif et concerté entre les parties concernées.

L'adhésion d'organismes à la CPMDSM et réciproquement n'entrave aucunement leur liberté d'action et d'opinion respectives.

## **1.10 Sceau**

La Corporation peut adopter un sceau, mais elle n'y est pas tenue. L'absence de sceau sur un document de la Corporation ne rend pas ce dernier nul.

# **CHAPITRE 2. LES MEMBRES**

## **2.1 Catégories de membres**

### **2.1.1 Membre individuel**

Est membre individuel toute personne physique âgée de 18 ans et plus, qui adhère à la mission de la Corporation, qui en partage les valeurs, qui fait une demande d'adhésion, qui satisfait aux conditions d'admission et dont l'adhésion a été reconnue officiellement par Résolution du CA.

Le membre individuel peut participer aux activités réservées aux membres et aux assemblées de la Corporation. Il a droit de vote et peut poser sa candidature à un poste du Conseil d'administration.

### **2.1.2 Membre ami**

Est membre ami toute personne physique âgée de 7 ans et plus qui satisfait aux conditions d'admission.

Le membre ami peut participer aux activités réservées aux membres. S'il a moins de 18 ans, il ne peut pas assister ni participer aux assemblées de la Corporation. S'il a plus de 18 ans, ces privilèges lui sont permis.

Le membre ami n'a pas droit de vote ni ne peut poser sa candidature à un poste du Conseil d'administration.

### **2.1.3 Membre corporatif**

Est membre corporatif tout organisme, industrie, association ou regroupement, résidant ou œuvrant sur le territoire de Mascouche, de la MRC Les Moulins, de la région administrative de Lanaudière, des régions administratives limitrophes ou de la CMM et qui satisfait aux conditions d'admission.

Le membre corporatif doit nommer une personne physique pour le représenter (ce dernier est alors considéré à titre de membre individuel). Ce représentant peut ainsi participer aux activités réservées aux membres et aux assemblées de la Corporation. Le représentant a droit de vote et peut poser sa candidature à un poste du Conseil d'administration.

Si ce représentant est également un membre officiellement reconnu dans une autre ou plusieurs catégories, il doit spécifier à quel titre il désire œuvrer au sein de l'assemblée (ex. : en tant que membre corporatif ou membre individuel). Il ne bénéficie alors que des privilèges associés à ce titre et non à l'ensemble (ex. : un seul droit de vote, une seule candidature pour un poste au CA).

### **2.1.4 Membre honoraire**

Est membre honoraire la personne, l'organisme, l'industrie, l'association ou le regroupement qui, de l'avis du Conseil d'administration et confirmé par Résolution, aura rendu service à la Corporation par son travail ou ses dons, ou qui aura manifesté d'une façon significative son appui à la mission, aux valeurs et aux objectifs poursuivis par elle.

Le membre honoraire ou son représentant peut participer aux activités de la Corporation. Il peut soutenir la Corporation en participant à des comités d'experts pour des projets spécifiques ou dossiers stratégiques, selon les besoins. Il peut assister à titre d'observateur aux assemblées, mais sans y participer. Il n'a pas droit de vote ni ne peut poser sa candidature à un poste du Conseil d'administration.

Les membres honoraires sont nommés par le Conseil d'administration.

### **2.1.5 Observateur**

Le Conseil d'administration peut permettre ou non à toute personne ou organisation jugée pertinente non-membre d'assister à titre d'observateur aux Assemblées générales annuelles des membres. Les observateurs n'ont pas de droit de vote ni ne peuvent poser leur candidature à un poste du CA. Ils peuvent intervenir lors d'une AGA si le président leur accorde le droit de parole.

## **2.2 Conditions d'admission**

Est membre individuel en règle de la Corporation du Parc métropolitain du Domaine-Seigneurial-de-Mascouche pour une année complète, toute personne physique ou morale admissible en vertu du présent article qui a payé sa cotisation annuelle, qui adhère à sa mission, ses valeurs, ses engagements et objectifs généraux, qui respecte son Code d'éthique et de déontologie, ses Règles, et dont l'adhésion a été reconnue officiellement par Résolution du CA.

La liste des membres en règle ou non de la Corporation n'est pas publique.

## **2.3 Processus d'adhésion**

Les personnes physiques ou morales qui désirent être membres doivent obligatoirement remplir le Formulaire de demande d'adhésion prévu à cet effet et le transmettre à la direction générale, accompagnée de la cotisation annuelle en vigueur.

Lorsque la demande d'adhésion à titre de membre corporatif provient d'un organisme, elle doit être accompagnée d'une Résolution signée par les personnes habilitées à le faire en indiquant le nom de la personne nommée pour les représenter. Le nom du représentant doit être confirmé par écrit à chaque renouvellement.

La reconnaissance officielle de la candidature d'un membre se confirme par l'encaissement de sa cotisation (ou par la réception de la résolution dans le cas d'un membre individuel représentant un membre corporatif).

## **2.4 Paiement de la cotisation**

Tous les membres sauf les membres honoraires doivent acquitter la cotisation dont le montant et la période de validité sont déterminés par Résolution du Conseil d'administration.

Lors d'un renouvellement, le membre qui ne paie pas sa cotisation perd ses droits à la date de fin de la période de validité de son adhésion, sans période de sursis.

## **2.5 Devoirs et privilèges**

Le membre reconnu officiellement par le CA a le devoir de conserver une adresse postale valide et un courrier électronique actif pour toute la période de validité de son adhésion. Dans le cas contraire, la Corporation n'est pas tenue de préserver les privilèges liés à son adhésion (ex. : droit de vote) et se réserve le droit de résilier unilatéralement son adhésion dès constatation, sans avis ni compensation.

Le membre reconnu officiellement par le CA a le droit de participer aux activités de la Corporation et de recevoir certains avantages ou privilèges sur les services qu'elle offre.

Le membre reconnu officiellement par le CA a le droit de recevoir les avis de convocation aux Assemblées générales des membres (AGA), aux Assemblées générales spéciales (AGS), d'assister en tant qu'observateur ou de participer à ces assemblées avec un (1) droit de vote, suivant la qualité et la nature de son adhésion.

Le membre reconnu officiellement par le CA a le droit de participer aux Tables de concertation, aux Comités de liaison et/ou aux autres comités que la Corporation mettra sur pied, s'il y est invité.

Les privilèges associés à l'adhésion sont rattachés à une personne physique qui est considérée comme membre individuel. Ainsi, un membre reconnu dans plusieurs catégories peut assister aux assemblées et poser sa candidature pour un poste au Conseil d'administration.

Un membre doit être inscrit et en règle au moins trente (30) jours calendrier ou plus avant la tenue d'une Assemblée générale annuelle ou d'une Assemblée générale spéciale, pour pouvoir exercer son droit de vote.

Dans le cas où le membre en règle est inscrit depuis moins de trente (30) jours au calendrier avant la tenue d'une AGA ou d'une AGS, le membre a droit d'assister à l'assemblée, mais sans droit de vote.

## **2.6 Période de validité**

La période de validité d'une adhésion est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours, pour un total de 365 jours. Cette période est la même pour tous les membres, dans toutes les catégories.

La période de validité pour un membre qui s'inscrit en cours d'année est celle comprise entre la reconnaissance de son adhésion par le CA et le 31 décembre de la même année.

La cotisation à payer demeure la même, que ce soit pour l'année entière ou pour la période de validité restante, peu importe la date d'inscription ou de paiement de la cotisation.

## **2.7 Processus de refus**

Le CA se réserve le droit de refuser la candidature de toute personne physique, personne morale ou de tout organisme désirant devenir membre de la Corporation.

Le refus d'une adhésion se confirme par un écrit et par le remboursement de sa cotisation. La Corporation n'a pas l'obligation de fournir les détails qui motivent ce refus.

## **2.8 Processus de renouvellement**

Une personne physique membre de la Corporation qui désire renouveler son adhésion pourra le faire à tout moment, par le paiement de sa cotisation annuelle.

Dans le cas où un membre renouvelle son adhésion en retard, les privilèges qui s'y rattachent sont suspendus, incluant le droit de vote, jusqu'à la reconnaissance de son adhésion par le CA.

## **2.9 Annulation d'adhésion et remboursement**

Tout membre peut annuler son adhésion en tout temps. Le cas échéant, la cotisation n'est pas remboursable.

## **2.10 Suspension ou expulsion**

Le CA peut, par Résolution, suspendre pour une période qu'il détermine, ou encore, radier définitivement tout membre de la Corporation qui omet de payer sa cotisation, qui enfreint les Règles par ses actes ou ses paroles, qui nuit aux intérêts de la Corporation par ses activités ou sa conduite, qui se comporte de manière contraire ou néfaste aux objectifs poursuivis par la Corporation, ou encore, qui contrevient à sa mission, à ses valeurs, au Code d'éthique et de déontologie ou autres politiques adoptées par celle-ci.

Le fait de ne pas signifier immédiatement le défaut au membre fautif par le CA ne peut être interprété comme étant une renonciation à son droit de suspendre ou de radier ce membre.

# **CHAPITRE 3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

## **3.1 Composition**

L'assemblée des membres se compose de tous les membres en règle de la Corporation ayant droit d'assistance, de participation et/ou de droit de vote.

## **3.2 Assemblée générale annuelle (AGA)**

### **3.2.1 But de l'AGA**

L'AGA permet de présenter les résultats de l'organisme et de procéder à l'élection des administrateurs.

### **3.2.2 Pouvoirs de l'AGA**

Les pouvoirs de l'Assemblée générale annuelle sont :

- Approuver l'ordre du jour et le procès-verbal de l'AGA précédente ;
- Recevoir les rapports de l'organisme ;
- Nommer l'auditeur chargé de la vérification annuel des états financiers ;
- Adopter les états financiers de la dernière année financière ;
- Élire les membres du Conseil d'administration.

### **3.2.3 Ordre du jour de l'AGA**

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les points suivants :

- La lecture et l'adoption de l'ordre du jour ;
- La lecture et l'adoption du procès-verbal de la dernière AGA ;
- La présentation des rapports d'activités annuels de l'organisme ;
- La ratification des Règlements généraux s'il y a lieu ;
- La présentation et l'adoption des états financiers ;
- La nomination du vérificateur chargé de la vérification des états financiers de l'année en cours ;
- La nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection ;
- La tenue des élections aux postes de membres du CA à pourvoir ;
- Une période de questions pour les membres.

L'ordre du jour peut également comprendre tout autre point que le CA juge bon de traiter en Assemblée générale annuelle.

Tout autre sujet que les membres désirent voir aborder au cours de l'AGA (dont l'appel d'une décision du Conseil d'administration) doit être adressé au CA au plus tard dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date d'émission de l'avis de convocation pour être intégré à l'ordre du jour.

## **3.3 Assemblée générale spéciale (AGS)**

### **3.3.1 But de l'AGS**

L'Assemblée générale spéciale est une assemblée générale extraordinaire qui permet aux Administrateurs de rencontrer les membres de la Corporation pour régler une question ou une situation exceptionnelle qui touche la constitution de la Corporation ou toute autre question relative à son fonctionnement et qui exige une décision modificative ne pouvant être déléguée à la l'Assemblée générale annuelle suivante.

### **3.3.2 Ordre du jour de l'AGS**

L'ordre du jour de l'AGS doit se limiter aux éléments suivants :

- L'ouverture de l'AGS par le président de la Corporation ;
- La vérification des membres participants et du quorum par le secrétaire de la Corporation ;
- L'attestation de la conformité de la demande d'AGS par le secrétaire de la Corporation ;
- L'élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée ;
- La lecture et l'adoption de l'ordre du jour ;

- La discussion et l'adoption des sujets faisant l'objet de la requête d'AGS ;
- La clôture de l'AGS.

Aucun autre sujet que ceux faisant l'objet de la requête d'AGS et indiqué dans l'ordre du jour ne peut être débattu pendant une Assemblée générale spéciale.

### **3.4 Déroulement des AGA et AGS**

#### **3.4.1 Période de convocation**

L'Assemblée générale annuelle des membres doit être tenue dans les cent-vingt (120) jours calendrier qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation (soit avant le 30 avril) à la date et à l'endroit fixés par le Conseil d'administration.

Une AGS peut être convoquée à tout moment par le Conseil d'administration. La demande est jugée recevable et est exécutoire si le CA adopte une Résolution à cet effet.

Une AGS peut également être convoquée par ses membres. Dans ce cas, la requête doit représenter au moins dix pour cent (10 %) des membres en règle. Ceux-ci doivent alors produire une demande écrite qui comprend la ou les questions qu'ils désirent soulever pendant l'AGS. Cette demande doit être datée, signée par tous les membres requérants et adressée par la poste ou par voie électronique au secrétaire de la Corporation.

#### **3.4.2 Avis de convocation**

L'avis de convocation est transmis à tous les membres en règle ayant droit d'assister, avec ou sans droit de vote, à une assemblée de la Corporation. Cet avis peut être acheminé par la poste, par courriel ou par tout autre moyen à chaque membre qui y a droit, à ses dernières coordonnées connues et inscrites au registre des membres.

L'avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'AGA, et être envoyé au moins dix (10) jours calendrier avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée.

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un membre actif ni aucune erreur ou omission accidentelle dans l'avis de convocation, corrigée ou non avant la tenue de l'AGA ou de l'AGS et qui ne porte pas nécessairement à confusion ne peut reporter, invalider celles-ci ou annuler les procédures et les Résolutions qui y seront adoptées.

Le secrétaire de la Corporation est tenu de convoquer une AGS, à la date et à l'endroit fixés par le Conseil d'administration, au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la Résolution du CA ou la réception d'une demande de convocation conforme par au moins dix pour cent (10 %) de ses membres en règle.

L'avis de convocation de l'AGS doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour comprenant les sujets à traiter.

Si l'AGS n'est pas convoquée et tenue dans les vingt-huit (28) jours calendrier à compter de la date à laquelle la demande a été déposée à la Corporation, les dix pour cent (10 %) des membres en règle avec droit de vote, signataires de la demande ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette AGS.

#### **3.4.3 Mode de participation**

L'AGA ou l'AGS des membres devra être tenue de façon à faciliter et à privilégier la participation en présentiel des membres, mais d'autres moyens de participation pourront aussi être utilisés s'ils s'avèrent nécessaires. Les autres moyens choisis devront toutefois permettre aux membres de voir, entendre et participer à l'assemblée de façon synchrone, tout comme ils auraient pu le faire en présentiel.

#### **3.4.4 Quorum**

Les membres en règle présents ou ~~participants~~ participants en synchrone lors de l'assemblée, constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres. Lorsque le Quorum est atteint, les membres présents peuvent procéder l'ouverture de l'assemblée et à l'examen des affaires de cette assemblée.

Le maintien du quorum est obligatoire sur l'ensemble du processus, soit du début de la présentation d'un point jusqu'à son adoption, pour que soient valides les décisions ou les résolutions prises par l'AGA ou L'AGS.

### **3.4.5 Secrétaire et président de l'assemblée**

Le secrétaire de l'assemblée est le secrétaire du CA ou une personne choisie parmi les membres présents.

Les assemblées sont présidées par le président ou le vice-président du Conseil d'administration de la Corporation.

Le président d'assemblée a le devoir de veiller au bon déroulement de l'assemblée. Il a, par conséquent, le pouvoir de dicter la procédure à suivre, d'expulser toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou qui ne se plie pas aux Règles et procédures inscrites aux présents Règlements généraux. Il a le pouvoir d'ajourner l'assemblée, si requis, sans qu'il soit nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée.

### **3.4.6 Modalités de vote**

L'assemblée se nomme un secrétaire d'élection qui n'a pas de droit de vote.

Seuls les membres en règle présents en personne ou en mode synchrone ont droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote se fait à main levée ou par un autre moyen numérique alternatif approuvé par les membres du Conseil d'administration, à moins que l'un des membres ne réclame la tenue d'un vote secret. Cette demande devra être appuyée par la majorité (50 % + 1) de l'assemblée pour être adoptée. Dans un tel cas, l'assemblée nommera deux (2) personnes de la Corporation sans droit de vote qui agiront comme scrutateurs, avec pour fonction de distribuer, de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote, incluant les votes électroniques secrets si applicables, et de le communiquer au président de l'assemblée.

Les décisions ou les Résolutions sont adoptées à la Majorité simple des voix des membres admissibles ou à l'unanimité.

Le président ne vote qu'en cas d'égalité des votes.

## **CHAPITRE 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Composition**

La gouvernance de la Corporation est administrée par un Conseil d'administration qui se compose de sept (7) membres Administrateurs, qui sont des membres individuels en règle avec les conditions d'adhésion et qui répondent aux critères d'éligibilité.

Les administrateurs sont nommés comme suit :

- Siègne #1 : Un (1) membre nommé par la Ville de Mascouche ;
- Siègne #2 : Un (1) second membre nommé par la Ville de Mascouche ;
- Siègne #3 : Un (1) membre nommé de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM).

Les trois (3) premiers postes sont statutaires et les trois (3) administrateurs délégués pour les pouvoirs sont nommés par Résolution des organismes mentionnés. Les quatre (4) postes suivants sont des Administrateurs indépendants élus par l'assemblée des membres. La Corporation souhaite une composition qui représente les secteurs liés à sa mission et à ses objectifs de la manière suivante :

- Siègne#4 : Un (1) membre citoyen de Mascouche ;
- Siègne#5 : Un (1) membre du milieu de la culture et patrimoine ;
- Siègne#6 : Un (1) membre du milieu des sports ou des loisirs ;
- Siègne#7 : Un (1) membre du milieu de l'environnement, Le conseil d'administration peut inviter, au besoin et pour une période déterminée, un membre honoraire ou une personne externe sans droit de vote pour son expertise et l'apport que celui-ci pourrait apporter à la Corporation.

À moins d'avis contraire à cet effet, le directeur général peut assister aux Réunions du Conseil d'administration, mais sans droit de vote.

## **4.2 Éligibilité**

Pour être éligible à un poste d'Administrateur de la Corporation, une personne physique doit répondre aux critères d'admissibilité suivants pour s'y qualifier :

- Avoir 18 ans et plus ;
- Être un membre en règle, admissible, faisant partie d'une catégorie avec droit de vote ;
- Être intéressé à la mission, aux objectifs généraux et aux valeurs de la Corporation ;
- Avoir manifesté son intérêt à siéger au Conseil d'administration en ayant rempli le formulaire de mise en candidature au moment opportun ;
- Posséder les expertises demandées lors des ouvertures de mise en candidature pouvant aider au développement de la Corporation ;
- Adhérer au Code d'éthique et de déontologie ainsi qu'aux autres politiques et Règles de la Corporation ;
- Avoir son adresse civile à l'intérieur de la Communauté métropolitaine de Montréal ;
- S'il représente une personne morale, être délégué par l'entité légale qu'il représente, sous forme de résolution.

Un membre devient Administrateur s'il est élu lors de l'Assemblée générale annuelle, ou, en cas de vacances du poste, s'il est nommé par le Conseil d'administration pour y siéger jusqu'à la fin du mandat.

Les Administrateurs sortants sont rééligibles pour un ou plusieurs autres mandats subséquents, consécutifs ou non, et sans limitation, pourvu qu'ils demeurent en tout temps qualifiés.

## **4.3 Inadmissibilité**

Deviens inadmissible pour être élue ou pour siéger au Conseil d'administration toute personne qui :

- Est élue lors d'une élection municipale, provinciale ou fédérale ;
- Est une personne employée et rémunérée par la Corporation ;
- Est un conjoint, un enfant ou un membre de la famille immédiate d'une personne rémunérée par la Corporation ;
- Est une personne morale ou une personne physique employée par elle et fournisseur ou prestataire de services ayant une entente contractuelle avec la Corporation ;
- Est en concurrence ou en conflit d'intérêts directement ou indirectement avec la Corporation et/ou ses Partenaires d'affaires.

## **4.4 Procédures d'élections**

### **4.4.1 Nomination d'un président et secrétaire d'élections**

L'assemblée nomme un président et un secrétaire d'élections qui ne sont pas des membres avec droit de vote de la Corporation.

Le président nomme les postes à combler, avec leur description, et invite les membres candidats aux élections à se présenter à l'assemblée.

### **4.4.2 Mise en candidature**

Peut déposer sa candidature tout membre en règle de l'organisation, qui :

- Réponds aux critères d'éligibilité ;
- Qui n'est pas inadmissible ;
- Qui a rempli et transmis au CA le formulaire de mise en candidature par écrit, suivant les modalités et le délai prescrit.

Ce membre peut proposer :

- Sa propre candidature ;
- Tout autre membre en règle qui répond aux critères précités dans le présent article.

Le CA a le mandat de :

- Valider l'éligibilité des candidats ;
- S'assurer que les candidats sont dans la bonne catégorie de poste à pourvoir.

Un membre qui ne répond pas aux critères précités ne peut pas être considéré comme un candidat aux élections, même s'il a signifié préalablement son intérêt pour cette fonction.

Un membre admissible intéressé à un poste d'Administrateur, mais qui ne peut assister à l'assemblée générale annuelle pourra tout de même déposer sa candidature accompagnée d'un texte de présentation auprès du CA au moins 24 heures avant la tenue de l'AGA.

Chaque mise en candidature est faite sur Proposition simple. Le président d'élections reçoit les candidatures les unes à la suite de l'autre, qui sont ensuite consignées par le secrétaire d'élection.

Une fois les mises en candidatures terminées, le président vérifie le consentement des candidats proposés dans l'ordre inverse de leur mise en nomination et les invite à se présenter à l'assemblée relativement au poste convoité.

#### **4.4.3 Élections**

Lors d'un premier vote, les membres élisent les Administrateurs parmi les sièges #4 à #7.

Si un membre ayant accepté sa mise en candidature est unique pour le poste à élire, ce dernier est élu par acclamation.

Si le nombre de candidats est supérieur au siège unique à élire, les membres de l'assemblée devront choisir les Administrateurs pour chaque siège, par voie de scrutin secret parmi les candidats en lice. Un processus de votation sera mis en place afin de permettre à tous les membres d'utiliser leur droit de vote pour le ou les candidats de leur choix, soit par l'entremise de bulletins de vote papier ou électroniques.

Les candidats ayant reçu le plus grand nombre total de votes consolidés papier et électroniques seront élus dans leur siège respectif.

Si deux candidats ou plus ont reçu le même nombre de voix, le président d'élection procédera à un deuxième (2<sup>e</sup>) vote entre ces candidats.

L'entrée en fonction est effective au moment de la clôture de l'AGA au cours de laquelle l'Administrateur est élu.

Dans l'éventualité qu'il n'ait pas de candidature déposée pour un ou plusieurs postes d'Administrateurs élus (sièges #4 à #7), ou que certains de ces postes demeurent vacants après le processus d'élections, les membres Administrateurs nommés ont le droit de constituer un Conseil d'administration avec seulement les Administrateurs élus.

#### **4.5 Devoirs et compétences des Administrateurs**

Dans le respect de la Loi et de l'intérêt de ses membres, les devoirs des Administrateurs sont de :

- Administrer les affaires de la Corporation ;
- Protéger et soutenir la mission, les valeurs, les orientations stratégiques et les objectifs généraux de la Corporation ;
- Agir de manière concertée avec diligence, honnêteté, prudence, loyauté et transparence, dans le meilleur intérêt de la Corporation ;
- Respecter le Code d'éthique et de déontologie, ainsi que les autres Règles d'engagements de la Corporation ;
- Faire les démarches et obtenir le financement requis pour remplir les engagements et les obligations de la Corporation ;

- Respecter les budgets votés et les orientations données à l'AGA et aux AGS ;
- S'assurer des moyens et de l'équilibre financier dans la dispense des activités, les acquisitions et les opérations de la Corporation ;
- Agir de manière à protéger les acquis de la Corporation ;
- Être économe dans son mode de gestion ;
- Faire rapport régulièrement aux membres de l'état des finances et des projets réalisés par la Corporation ;
- Être un modèle de respectabilité et d'équité ;
- Prendre faits et causes pour les intérêts de la Corporation, au-devant de ses intérêts personnels.

Dans le respect de la mission, de l'intérêt des membres, des présents Règlements généraux, du Code d'éthique et de déontologie et des autres documents définissant la structure et le fonctionnement de la Corporation, les tâches des Administrateurs sont de :

- Élire entre eux des Officiers ;
- Gérer de façon générale les affaires de la Corporation ;
- Évaluer les risques, élaborer un plan stratégique pour ensuite en fixer les objectifs et les moyens pour les atteindre ;
- Se doter d'une structure interne de fonctionnement ;
- Approuver des politiques de gestion financière, se doter de limites d'autorité de dépenser et de mécanismes de redditions de compte ;
- Mesurer périodiquement le respect et l'efficacité des politiques et Règles établies ;
- Exercer les pouvoirs réglementaires prévus dans la Loi ;
- Modifier les catégories des membres, les conditions et les modalités d'adhésion, accepter ou refuser les demandes d'adhésions ;
- Évaluer la performance des Administrateurs et préparer la relève pour une saine gouvernance ;
- Négocier un financement et obtenir les subventions dans l'intérêt de la Corporation pour le prix et suivant les termes et les conditions qu'ils estiment justes
- Négocier un bien meuble ou un bien immobilier, à l'exception des transactions boursières ;
- Engager des contrats, des obligations et des dépenses dans les limites des budgets votés par le Conseil d'administration ;
- Proposer aux AGA l'adoption ou la modification des Règlements généraux ;
- Constituer des comités ad hoc, des groupes de travail, des Tables de concertation ou des Comités de liaisons, qui ont pouvoir de recommandation envers le CA ;
- Prendre toute action nécessaire et adopter les résolutions qui s'imposent pour la saine gouvernance de la Corporation ;
- Prendre les dispositions qui s'imposent pour que les Règlements généraux soient appliqués et pour que les Résolutions soient exécutées ;
- Évaluer la direction générale ;
- Déléguer des tâches à la direction générale ;
- Suspendre ou destituer des membres ou des employés pour des motifs valables ;
- Tenir des huis clos lorsque requis.

#### **4.6 Code d'éthique et de déontologie**

Tous les membres élus du Conseil d'administration doivent signer annuellement le formulaire attestant de la prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie

en vigueur de la Corporation. Par sa signature, l'Administrateur s'engage à le respecter et à déclarer toute situation de conflit d'intérêt.

#### **4.7 Durée du mandat des Administrateurs**

La durée du mandat des membres du Conseil d'administration est de deux (2) ans.

Afin de permettre une rotation des mandats par alternance, les Administrateurs nommés ou élus ayant un siège pair sont à renouveler ou remis en élection aux années paires et les Administrateurs nommés ou élus ayant un siège impair sont à renouveler ou remis en élection aux années impaires.

Par la suite, les élections auront lieu chaque année par les membres avec droit de vote au cours de l'Assemblée générale annuelle, en conformité avec la procédure d'élection. La procédure permettant de mettre en place la rotation des mandats par alternance se fera lors de l'Assemblée générale annuelle des membres.

#### **4.8 Poste vacant d'un Administrateur**

Le Conseil d'administration n'a pas l'obligation de pourvoir le ou les postes vacants et peut continuer à agir, pourvu que le quorum subsiste.

Un poste laissé libre à la suite d'une AGA est considéré vacant.

Advenant qu'un siège ne soit pas comblé après la procédure d'élection de l'AGA, le CA pourra le faire lui-même par la suite, de la manière qui lui convient, s'il juge nécessaire de le faire avant la prochaine AGA. La nomination doit être entérinée par une résolution. Le membre ainsi nommé sur un poste vacant du CA doit être un membre en règle de la Corporation. Il doit répondre aux critères d'éligibilité et avoir le profil requis pour pourvoir le poste.

Le membre ainsi nommé par le CA occupe le poste vacant pour le terme non expiré de son prédécesseur ou pour la durée du mandat à compléter.

#### **4.9 Démission d'un Administrateur**

Tout Administrateur peut démissionner en tout temps, et ce, en avisant le Conseil d'administration par écrit ou par voies électroniques. L'Administrateur demeure en poste jusqu'à ce que sa démission devienne effective par une Résolution du CA.

L'Administrateur en possession d'un bien de la Corporation doit remettre ce bien au CA, au moment de sa démission.

Le poste qu'occupait l'Administrateur devient alors un poste vacant.

#### **4.10 Retrait ou destitution d'un Administrateur**

Les membres réunis en Assemblée ont le pouvoir de destituer un administrateur. Le Conseil d'administration peut en faire la recommandation et convoquer pour ce faire une AGS.

Un Administrateur cesse de faire partie du CA et d'occuper sa fonction s'il :

- Présente sa démission par écrit au Conseil d'administration ;
- Perds sa qualité de membre en règle ;
- S'absente à plus de trois (3) Réunions consécutives du CA ou d'importance à l'intérieur d'une (1) année, sans justification ou motif jugé valable par les autres membres du Conseil d'administration ;
- A cumulé plus de trois (3) avis de défaut par le CA ;
- Est suspendu par le Conseil d'administration en raison de sa conduite nuisible pour l'organisation ou en raison du non-respect du Code d'éthique et de déontologie et/ou des autres Règles en vigueur ;
- Est déclaré invalide à exercer sa fonction, par un médecin ou par le CA ;
- Est destitué par un vote des 2/3 des membres ayant droit de vote lors d'une Assemblée générale spéciale (AGS) convoquée à cette fin ;
- Décède.

La décision finale au sujet de la destitution d'un administrateur doit se prendre par Résolution lors d'une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, par vote, à la majorité simple des voix des membres présents à l'assemblée. L'avis de convocation à l'AGS doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la ou les principales raisons. Le retrait ou la destitution est effectif dès l'approbation du

vote. L'Administrateur doit restituer au CA tout bien de la Corporation en sa possession, dès l'avis de retrait ou de destitution.

#### **4.11 Rémunération des Administrateurs**

Les Administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services.

Un membre du Conseil d'administration peut toutefois être rémunéré à titre de personne-ressource pour la réalisation de certains mandats si la Corporation a recours à ses services. Toute décision relative à la rémunération d'un membre du CA doit être explicite et entérinée par une Résolution. Le membre concerné doit alors déclarer ses intérêts et se retirer pour la discussion et l'adoption de la Résolution relative aux modalités de sa rémunération. La même Règle s'applique aux membres des comités.

#### **4.12 Remboursement des dépenses**

Seules les dépenses effectuées pour la Corporation et autorisées à l'avance sont remboursables sur présentation et pièces justificatives. Se référer à la politique interne de remboursement des dépenses pour les Règles afférentes.

#### **4.13 Réunion du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit au minimum quatre (4) fois par année et aussi souvent que nécessaire.

Le directeur général de la Corporation assiste à toutes les Réunions du Conseil d'administration sans droit de vote.

Les rencontres du Conseil d'administration sont rédigées, par le Secrétaire. À défaut de la présence du Secrétaire, le Trésorier le remplace. En l'absence des deux (2), les autres Administrateurs choisissent entre eux un secrétaire de réunion, sous réserve du Quorum.

#### **4.14 Convocation**

Les Réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le Secrétaire du CA.

L'avis de convocation est envoyé aux administrateurs. Il se fait par la poste, par voies électroniques ou par téléphone. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour et être envoyé au moins sept (7) jours calendrier avant la Réunion, ou suivant tout autre délai à définir avec le consentement majoritaire des membres du CA, sans toutefois être inférieur à trois (3) jours ouvrables. L'avis de convocation doit inclure le lieu physique de la rencontre et/ou le mode de participation, qui peut différer d'une Réunion à l'autre.

Les rencontres du CA peuvent se tenir selon le mode de participation suivant, au choix du président et/ou de la Majorité simple des Administrateurs :

- En présentiel (physiquement sur les lieux) ;
- Par téléphone (haut-parleur ou main libre) ;
- À l'aide d'un système de vidéoconférence ;
- En formule hybride avec l'un ou l'autre des modes ci-dessus.

La participation doit se faire de façon synchrone et en direct à l'heure convenue pour le début de la Réunion. Le mode de participation de chaque Administrateur doit être consigné au procès-verbal.

Un Administrateur ne peut renoncer ou s'opposer à un avis de convocation d'une Réunion du Conseil d'administration, à un changement dans l'avis ou à la tenue même de la Réunion.

L'Administrateur qui s'avère dans l'incapacité de participer à la rencontre d'aucune manière que ce soit doit aviser le président et la direction générale des motifs de son absence dès que possible, et, dans tous les cas, vingt-quatre (24) heures avant le début de la rencontre. Une omission à cet effet constitue une faute.

L'Administrateur qui s'avère dans l'incapacité de participer à la rencontre selon le mode indiqué dans la convocation doit signifier au président ou à la personne responsable de la tenue de la Réunion son mode de participation au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, afin de permettre les ajustements de logistique nécessaires à sa demande. Une omission à cet effet constitue une faute. L'Administrateur qui

participe dans un mode différent de celui choisi pour la rencontre et qui éprouve des difficultés à le faire sera considéré comme absent sans justification.

La première Réunion du Conseil d'administration prévue immédiatement après l'Assemblée générale annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation.

Un Administrateur nommé ou élu qui ne participe pas à la première Réunion du Conseil d'administration tenue immédiatement après l'Assemblée générale annuelle des membres ou qui le fait partiellement sera considéré absent avec avis de défaut, même si son absence est justifiée.

#### **4.15 Quorum**

Le quorum de chaque Réunion du Conseil d'administration est fixé à la moitié des sièges non vacants des Administrateurs plus un, peu importe le mode de participation utilisé. Si l'un des sept (7) sièges ou plus est vacant, le quorum est ajusté en conséquence de ce principe.

Le quorum doit être présent pour toute la durée de la Réunion. Advenant que le départ d'un Administrateur entraîne la perte du quorum, la Réunion doit être ajournée.

#### **4.16 Présidence des réunions**

La présidence des Réunions du CA se fait par le président, ou, en son absence, par l'un des deux (2) vice-présidents, au choix de la majorité des Administrateurs présents du CA.

En l'absence du président et des deux (2) vice-présidents, les Administrateurs choisissent entre eux un président de rencontre, sous réserve du Quorum.

#### **4.17 Votes**

Un Administrateur membre du Conseil d'administration possède un (1) seul droit de vote pour chaque élément qui le requiert, à l'exception du président, qui lui, ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Si un vice-président doit présider la rencontre à la place du président, son propre droit de vote est retiré et il ne vote qu'en cas d'égalité des voix.

Le vote par procuration ou par anticipation est prohibé.

Les décisions du CA sont prises à la Majorité simple des Administrateurs du CA présents à la rencontre, sous réserve du Quorum.

Le vote se procède à main levée ou par scrutin secret s'il est appelé par au moins un (1) des Administrateurs présents, sous réserve du Quorum. Dans ce cas, le Secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Comme prévu au deuxième paragraphe de l'article 89.2 de la Loi sur les compagnies, un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Tout Administrateur présent lors d'une Réunion du CA et qui, de quelque façon que ce soit, se trouve en conflit d'intérêts sur un sujet discuté lors de cette Réunion doit se retirer des délibérations et du vote. Il est tenu d'en informer le CA, qui lui, doit alors mettre en place le processus prévu au Code d'éthique et de déontologie de la Corporation pour poursuivre.

#### **4.18 Procès-verbaux et résolutions**

Les procès-verbaux doivent être rédigés et consignés au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre. Ils doivent être signés par le président ou son remplaçant, ainsi que par le secrétaire ou le trésorier.

Toutes les décisions du CA doivent être entérinées par une Résolution. Toutes les Résolutions adoptées lors d'une Réunion du CA, doivent être consignées, imprimées et signées par un (1) Administrateur: le président ou son secrétaire, et versées au livre de compagnie.

Les procès-verbaux et les Résolutions doivent être conservés au siège social de la Corporation.

Les procès-verbaux et les Résolutions ne peuvent pas être consultés par les autres membres de la Corporation.

#### **4.19 Ajournement d'une réunion du CA**

Lors d'une Réunion du CA, le président peut ajourner celle-ci à tout moment, en tout ou en partie, en reportant les éléments non discutés de l'ordre du jour, avec le consentement des Administrateurs présents. La date et le mode de la Réunion de reprise sont déterminés par le président et les Administrateurs pendant la Réunion, en s'assurant de leur présence pour la reprise, sans qu'il soit nécessaire de refaire le processus formel d'avis de convocation.

Lors de la reprise de la Réunion, le CA peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum.

Dans le cas contraire, les éléments à délibérer sont reportés à l'ordre du jour de la prochaine Réunion du CA.

#### **4.20 Assurances responsabilité**

La Corporation se doit de souscrire à une assurance responsabilité valide qui indemnise, dans les limites permises par celle-ci, un bénévole, un employé, un Administrateur nommé élu, actuel ou ancien, Officier ou non, Signataire ou non, ainsi que toute personne s'étant vu conférée une ou des responsabilités reliées à une fonction à exercer pour la Corporation et qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au profit de la Corporation, dans les limites décrites aux présents Règlements généraux ou qui en respecte l'esprit.

#### **4.21 Indemnités**

L'indemnité de l'assureur couvre les gestes permis et les éléments accomplis dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, commis de bonne foi et pour le compte de la Corporation, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Cette indemnité est payable suivant la décision de l'assureur de la verser, dans les temps et les limites financières qu'il aura déterminés, mais sans avance, ni intérêt, ni supplément provenant directement de la Corporation.

### **CHAPITRE 5. OFFICIERS**

#### **5.1 Désignation des Officiers**

Les Officiers de la Corporation sont :

- Un (1) président ;
- Un (1) vice-président ;
- Un (1) trésorier ;
- Un (1) secrétaire.

Les postes de président, vice-président, trésorier et secrétaire sont élus parmi les Administrateurs entre eux lors de la première réunion des Administrateurs qui suit l'Assemblée générale annuelle.

#### **5.2 Fonctions des Officiers**

Les Officiers sont porteurs de la mission et des valeurs de la Corporation. Ils possèdent les compétences requises pour assumer la fonction d'Officier qui leur est conférée. Ils sont responsables de la mise en œuvre des orientations stratégiques et représentent la Corporation dans leurs actions. Ils ont tous les pouvoirs administratifs et exécutifs relativement aux affaires courantes de la Corporation. Ils doivent être en règle avec les conditions d'adhésion pendant toute la durée de leur mandat.

Les fonctions spécifiques des Officiers sont ceux-ci :

##### **5.2.1 Présidence**

La personne responsable de ce poste a le devoir de remplir les fonctions reliées à la charge et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le CA. Le président représente la Corporation dans ses relations extérieures, dont il est le porte-parole officiel.

Le président :

- Doit présider toutes les assemblées de la Corporation et du Conseil d'administration ;
- À la charge de l'administration de toutes les affaires internes de la Corporation ;

- Doit veiller à l'application de tous les ordres et de toutes les Résolutions du Conseil d'administration ;
- Signe tous les documents requérant sa signature ;
- Remplit tous les devoirs inhérents à sa charge ;
- Exerce toutes les fonctions et a tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration ;
- Assiste aux différents comités, suivant le besoin.

### **5.2.2 Vice-présidence**

La personne responsable de ce poste conseille et assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions.

Le Vice-président :

- Seconde le président dans ses fonctions ;
- En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il peut exercer les pouvoirs et les fonctions du président tels qu'il sera établi par les autres Administrateurs.

### **5.2.3 Trésorerie**

La personne responsable de ce poste gère et contrôle les finances de la Corporation.

Le Trésorier :

- Voit à ce que les fonds et les valeurs soient déposés sans délai aux institutions financières choisies par le CA ;
- S'assure que les dépenses à encourir sont faites dans le respect des délais d'engagements de la Corporation et ont été préalablement approuvées par le CA ;
- Veille à ce que la Corporation respecte ses obligations fiscales et légales ;
- Est responsable de la comptabilité et de la tenue des livres à jour de la Corporation ;
- A l'obligation de produire et de transmettre sans délai, suivant la Loi, tous les livres de comptes, registres comptables ou rapport de situation financière aux Administrateurs qui le demande et/ou à une fréquence qui sera déterminée par le CA ;
- Participe aux consultations sur l'élaboration du budget annuel avec la présidence et la direction générale ;
- Signe tous les documents requérant sa signature ;
- Remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par la Loi, les Règles de la Corporation ou le Conseil d'administration.

### **5.2.4 Secrétariat**

La personne responsable de ce poste assume les tâches administratives du CA de la Corporation.

Le Secrétaire :

- A la garde du sceau de la Corporation, de son livre de procès-verbaux et de tous les autres registres et archives corporatifs au siège social de la Corporation ;
- Voit à ce que toutes les correspondances, tous les avis de convocation et tous les autres documents soient acheminés aux Administrateurs et aux membres dans les temps impartis ;
- Rédige et valide la conformité des procès-verbaux des assemblées et des Réunions du CA ;
- Veille à faire respecter le calendrier des obligations administratives, fiscales et légales de la Corporation, incluant les mises à jour annuelles et les déclarations modificatives au registre des entreprises du Québec ;
- S'assure de la validité et de la conservation du registre de tous les membres de la Corporation ;
- Délivre et certifie les copies et les extraits des procès-verbaux ;

- Remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par la Loi, les Règles de la Corporation ou le Conseil d'administration ;
- Signe tous les documents requérant sa signature.

Par Résolution, le Conseil d'administration peut déléguer au directeur général ou une tout autre personne extérieure au CA la tâche de rédiger les procès-verbaux des assemblées et des Réunions du CA.

### **5.3 Processus d'élection et durée des fonctions**

Suivant l'élection des Administrateurs, ceux-ci se réunissent immédiatement à la clôture de l'AGA pour former la première Réunion du Conseil d'administration lors de laquelle les Officiers sont nommés.

La nomination des postes d'Administrateurs délégués se fait par élection, entre les Administrateurs. L'Officier élu qui accepte la fonction entre en poste immédiatement.

L'Officier demeure en fonction pour une durée d'un (1) an, sauf s'il démissionne, s'il est retiré temporairement ou s'il est destitué.

### **5.4 Vacances**

Si les fonctions de l'un des officiers de la Corporation deviennent vacantes par suite du décès ou de résignation ou de toute autre cause quelconque, le conseil d'administration, par résolution, pourra élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance.

La personne ainsi nommée demeure en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

## **CHAPITRE 6. DIRECTION GÉNÉRALE**

### **6.1 Rôle et responsabilités de la direction générale**

La direction générale de la Corporation est assurée par une personne, nommée par le CA. Ce poste est rémunéré, selon la Politique de dotation et de gestion des ressources humaines de la Corporation.

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la direction générale :

- Collabore à la définition de la philosophie de gestion et des valeurs de la Corporation à partir de laquelle elle élabore les orientations, les objectifs, les priorités, les stratégies et les plans d'action ;
- Est responsable et imputable de la gestion des affaires courantes de la Corporation ;
- Voit au bon fonctionnement et à la promotion de la Corporation, dans le respect de la mission, des valeurs, des orientations stratégiques et des objectifs ;
- Assume les responsabilités de gestion de l'organisation en veillant à l'exécution des décisions du Conseil d'administration ;
- Rend compte au Conseil d'administration de tout fait et de tout acte exécuté dans le cadre de son mandat ou s'y rattachant ;
- Procède à la gestion et à l'évaluation du personnel ;
- Prépare et présente le rapport annuel d'activités lors de l'AGA ;
- Assure, dans les délais prescrits, la transmission de tous les documents officiels, annuels ou de reddition de comptes aux différents paliers gouvernementaux ;
- Coordonne la tenue, organise et assiste sans droit de vote aux Réunions du CA et aux AGA ;
- Donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets de discussion ;
- Est responsable du personnel, des finances, des ressources matérielles et des relations publiques de la Corporation ;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités courantes de la Corporation ;

- Assure les recherches de financement pour le développement de la Corporation tout en mettant sur pied des activités qui assureront des revenus autonomes à l'organisme
- Assure la production, la gestion et la conservation des documents ;
- Dirige les demandes d'informations et gère les plaintes ;
- S'acquitte de tous autres mandats que pourrait lui confier le CA.

Le directeur général peut s'acquitter de ses tâches seules ou être assisté d'une équipe rémunérée pour le faire. Dans ce cas, la structure, le nombre de personnes et les postes sont déterminés par le Conseil d'administration, suivant les articles 6.1 et 6.2 des présentes et la Politique de gestion des ressources humaines en vigueur.

Le directeur général possède une limite d'autorisation d'engagement financière qu'il peut exercer dans le cours normal des activités courantes et connues des Administrateurs de la Corporation. Cette limite est fixée par Résolution du CA. Le directeur général ne peut exercer son autorisation d'engagement pour les affaires non courantes ou nouvelles, sans l'accord préalable du CA.

Dans le cas où un employé commet une faute grave, le directeur général peut suspendre temporairement l'employé en faisant rapport immédiatement des motifs qui le justifie auprès du président du CA. Ce dernier convoque sans délai une Réunion spéciale des Administrateurs pour décider des actions à prendre auprès de l'employé visé, suivant les politiques et Règles en vigueur.

## **CHAPITRE 7. TABLES DE CONCERTATION ET AUTRES COMITÉS**

### **7.1 Formation, participation et fonctionnement**

Le Conseil d'administration peut, selon son besoin et lorsqu'il le juge nécessaire, former des Tables de concertation, des Comités de liaison et/ou des comités ad hoc, permanents ou non, et en établir les Règles relatives à leur fonctionnement.

Le président est responsable et préside les Tables de concertation et autres comités ainsi formés, à moins qu'il ne délègue une autre personne pour le remplacer. Dans ce cas, la personne déléguée doit ainsi prendre le rôle du président au sein de la Table de concertation, du Comité de liaison ou d'un autre comité et en faire rapport au président, selon les termes qui auront été préalablement convenus entre eux.

Les Tables de concertation, Comités de liaison et/ou des comités ad hoc ainsi formés sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Le CA peut également participer à des comités externes et des Tables de concertation autres.

## **CHAPITRE 8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 Exercice financier**

L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 décembre de chaque année.

### **8.2 Livres et comptabilité**

Le CA s'assure que, sous la responsabilité trésorier de la Corporation, soient tenus les livres de comptabilité ou les fichiers informatiques à jour dans lesquels sont consignées toutes les transactions financières effectuées par la Corporation et tous les biens détenus. Ainsi, les livres de compte ou le système comptable doit indiquer clairement toutes les sommes d'argent reçues, transférées, échangées et/ou dépensées, avec suffisamment de descriptifs et de détail pour comprendre le sens de ces transactions, comme la Loi y pourvoit.

Les livres de compte et/ou le système comptable doivent également consigner toutes les ventes et les achats de biens, les avoirs, les dettes et toutes les transactions pouvant affecter la position financière de la Corporation, ou non. Le classement de ces transactions doit se faire suivant les Règles comptables généralement reconnues.

Ces documents sont conservés pendant sept (7) ans au siège social de la Corporation et sont ouverts à l'examen des membres, sur place, pendant les heures d'ouverture du siège social, sur rendez-vous, mais sans possibilité de reproduction ou de transmission.

### **8.3 Signataires**

Les Signataires des effets bancaires de la Corporation sont désignés à cette fin par le Conseil d'administration parmi les Administrateurs, les Officiers et la direction générale.

Le nombre de Signataires de la Corporation ne peut être inférieur à trois (3) ni être vacant. Le CA détermine minimalement trois (3) personnes ayant cette responsabilité parmi les Administrateurs, dont obligatoirement le Trésorier et le directeur général, qui est ainsi le seul employé rémunéré de la Corporation à obtenir cette fonction.

L'octroi et le retrait de cette fonction doivent se faire par résolution du CA. À moins d'indications contraires spécifiquement décrites à la nomination, la personne nommée Signataire assume cette fonction pour la durée équivalente de son mandat à titre d'Administrateur, à l'exception du directeur général dont la fonction de Signataire est d'une durée d'un (1) an.

La fonction d'Officier n'est pas renouvelable automatiquement et doit être reconduite par Résolution à chaque mandat.

### **8.4 Effets bancaires**

Tous les chèques et autres effets bancaires de la Corporation doivent être signés par les Officiers désignés par le CA.

Toute autorisation et/ou transaction bancaire devra être entérinée par la signature au minimum de deux (2) Officiers ayant cette responsabilité.

Tous les fonds, dons et avoirs de la Corporation doivent obligatoirement être déposés à son crédit auprès d'une ou de plusieurs banques à charte ou institutions financières légalement reconnues, désignée(s) à cette fin par le Conseil d'administration. Aucun fonds ou avoir de la Corporation ne doit être compensé directement par une dette, un transfert, un don ou toute autre forme d'échange sans transaction bancaire afférente. De même, tout échange ou mouvement de fonds ou d'actifs doivent faire l'objet d'une transaction et être enregistrés aux livres de la Corporation, affectant le bilan de la Corporation ou non. Ainsi, même un prêt ou un emprunt sans terme ni intérêt, contracté par ou pour la Corporation, doit y être consigné.

### **8.5 Dépôts en sûreté, actions et obligations d'épargne**

Une partie des fonds, dons et avoirs de la Corporation peuvent être déposés en sûreté dans un véhicule financier qui en garantie la valeur auprès d'une ou de plusieurs banques à charte ou institutions financières légalement reconnues et choisies par le Conseil d'administration, à l'exception des sommes nécessaires aux obligations courantes de la Corporation.

Aucun des titres ainsi déposés en sûreté ne peut être retiré sans l'autorisation du CA. Une telle autorisation de retrait doit être unique à chaque titre. Les termes et objectifs spécifiques de l'autorisation de retrait doivent être consignés dans une Résolution du CA pour être effectifs et doivent accompagner la transaction aux registres financiers de la Corporation.

La Corporation ne peut acquérir des actions ou toutes autres valeurs de compagnies qui sont soumises aux fluctuations du marché pouvant faire perdre la valeur de leur mise de fonds, à court ou à long terme.

La Corporation peut acquérir des obligations d'épargne ou autres placements similaires dont la mise de fonds est garantie et qui sont jugés bénéfiques pour la santé financière de la Corporation. Dans ce cas, les titres acquis doivent respecter les valeurs, la mission et les objectifs de la Corporation.

### **8.6 Subventions et recueil de fonds**

Le CA peut organiser et fournir des activités ou des services dont le but est de recueillir des profits. Ces profits peuvent être dépensés dans l'année en cours ou cumulés d'une année à l'autre, pour autant qu'ils servent aux investissements, aux acquisitions, qu'ils génèrent de la valeur ou qu'ils servent à la dispense d'activités reliées directement à sa mission.

Le CA peut demander ou accepter des subventions ou des dons de tout organisme, bailleur de fonds public, municipal ou privé qui respecte les lois gouvernementales et qui adhère à la mission, les valeurs et les orientations stratégiques de la Corporation.

Le CA se réserve aussi le droit de recevoir des dons, des legs et/ou autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou en valeurs

immobilières. Le CA n'est pas tenu de déclarer l'identité d'un donateur qui requiert l'anonymat.

Le CA peut organiser lui-même ou déléguer à d'autres l'organisation des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour ses acquisitions, pour ses opérations, ou encore, pour son fonctionnement, pour autant que ces campagnes soient approuvées à l'avance par les membres lors d'un AGA et qui démontrent, à priori, que celles-ci sont profitables ou qu'elles respectent l'équilibre financier de la Corporation. Toutes les sommes ainsi recueillies doivent directement et obligatoirement être versées aux comptes bancaires de la Corporation, sans bénéfice autre pour l'intermédiaire que la rémunération juste et équitable convenue préalablement entre lui et la Corporation, par contrat écrit.

Les souscripteurs et les ayants droit ne peuvent recouvrer sous quelque forme que ce soit l'argent et les contributions versées à la Corporation.

### **8.7 Signature des contrats et des engagements**

Tous les actes de prêt ou d'emprunt, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres actes ou documents qui requièrent la signature de la Corporation, doivent être préalablement approuvés par le CA et signés par les trois (3) personnes suivantes : le président, le vice-président ainsi que le trésorier.

Le CA peut, en tout temps et par Résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la Corporation, à condition de respecter la signature de trois (3) membres autorisés, par contrat ou engagement.

Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier, mais doit explicitement être précisée comme telle dans les affaires de la Corporation, par Résolution, en incluant la date à laquelle cette autorisation expire pour chaque personne autorisée.

Sauf tel que susdit et sauf toute disposition contraire dans les Règlements administratifs de la Corporation, aucun autre membre du CA ou employé(e), n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier la Corporation par contrat ou autrement, ni d'engager son crédit.

### **8.8 Emprunts**

Le Conseil d'administration peut, au nom de la Corporation, demander ou obtenir un crédit, un emprunt à court ou à long terme ou une autre forme de prêt qu'il juge opportun auprès des banques à charte ou des institutions financières légalement reconnues, à l'exception des prêteurs privés. Pour le faire, il doit préalablement obtenir le consentement des membres lors de l'Assemblée générale annuelle, en donnant la raison ainsi que tous les détails des sommes visées, incluant les modalités de remboursement, les intérêts, le terme, les frais afférents directs et indirects, incluant la nature des biens liés en garantie.

Le Conseil d'administration ne peut hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens meubles ou immobiliers en garantie contre un emprunt dont les titres de propriété n'appartiennent pas directement à la Corporation, pour en assurer le paiement. Il peut cependant le faire dans le cas de ses propres biens meubles et/ou immobiliers, en tout ou en partie, pour autant que les modalités soient justes et raisonnables et que cet engagement sert à sécuriser leur propre paiement.

Le Conseil d'administration qui désire se prévaloir d'un prêt doit obligatoirement souscrire à une assurance spécifique pour ce prêt, afin de protéger les autres biens de la Corporation d'un défaut de paiement ou de remboursement.

### **8.9 Vérification externe**

Les livres et états financiers de l'organisation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque Assemblée générale annuelle (AGA) des membres.

Le vérificateur doit être une personne physique ou une personne morale externe à la Corporation et indépendante de celle-ci. Aucun Administrateur, Officier, Signataire ou employé rémunéré de la Corporation ne peut être nommé dans cette fonction.

Si le vérificateur nommé à l'AGA cesse d'exister ou d'exercer ses fonctions en cours d'exercice, les Administrateurs peuvent combler cette fonction en nommant, par Résolution, un remplaçant qui restera en poste jusqu'à l'expiration du terme restant de son prédécesseur.

## **8.10 Rapport financier**

Un rapport financier produit par le vérificateur sera obligatoirement présenté chaque année au Conseil municipal de la Ville de Mascouche et à la Communauté métropolitaine de Montréal. Au besoin, et sur Résolution du Conseil d'administration, un rapport public pourra être présenté à la suite de chaque exercice financier de la Corporation.

## **8.11 Déclarations**

Le président ou toute personne mandatée spécifiquement par Résolution du Conseil d'administration est autorisé, aux fins de déclarations :

- À comparaître et à répondre pour la Corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles émis par toute cour ;
- À répondre au nom de la Corporation sur toute saisie-arrêt dans laquelle elle est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à cette saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle la Corporation est partie prenante ;
- À faire des demandes de cession de biens ou de requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la Corporation ;
- À être présent et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la Corporation ;
- À accorder des procurations et à accomplir relativement à ces procédures tout autre acte ou gestion qu'il estime être dans le meilleur intérêt de la Corporation.

La durée de l'autorisation pour fins de déclarations doit être déterminée par Résolution, sans toutefois être supérieure à un (1) an dans le cas d'un employé rémunéré ou au terme du mandat dans le cas d'un Administrateur.

## **8.12 Dissolution et liquidation**

Le libellé suivant est à compléter avec le notaire de la Corporation ou toute personne compétente en la matière.

La Corporation ne peut être dissoute que par le vote de deux tiers (2/3) des membres présents à une Assemblée générale spéciale (AGS) convoquée à cette fin. Si la dissolution est votée, le CA devra remplir les formalités prévues par la Loi auprès des autorités publiques.

Les fonds et autres acquis et propriétés de la Corporation ne doivent jamais être divisés d'une manière quelconque entre ses membres et/ou ses Administrateurs et demeurent la propriété de la Corporation jusqu'à leur cession suivant les modalités prévues.

En cas de liquidation de la Corporation, le Conseil d'administration doit d'abord payer les sommes gouvernementales dues et restituer les propriétés et les droits de gestion sur les propriétés dont il a la charge aux propriétaires respectifs.

La Corporation doit ensuite vendre ses propres biens acquis en cours d'exercice pour honorer ses engagements gouvernementaux, si requis, et ensuite léguer par simple Résolution ses immeubles et ses biens meubles à une municipalité ou à un organisme sans but lucratif (OSBL) exerçant une mission compatible et similaire et qui en manifestera l'intérêt.

Advenant que plusieurs municipalités ou OSBL similaires manifestent leur intérêt, la ville de Mascouche et les organismes ayant leur siège social à l'intérieur des limites de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) seront privilégiés. Il y aura ensuite tirage au sort parmi les municipalités ou OSBL similaires pour chaque bien suivant qui n'aura pas eu preneur.

Les actifs monétaires restants (ex. : argent en banque, placements) seront retournés à la Ville de Mascouche, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE 9. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

### **9.1 Dispositions d'abrogation et de modification**

Le Conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier par Résolution toute disposition des présents Règlements généraux.

Ces amendements ou ces modifications entrent en vigueur séance tenante. Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents ayant droit de vote, lors de l'Assemblée générale annuelle de la Corporation à moins que, dans l'intervalle, elle ne soit ratifiée lors d'une Assemblée générale spéciale des membres, convoquée à cette fin.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux autres documents constitutifs de la Corporation doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres, pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux Règlements généraux ou aux autres documents constitutifs est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera alors d'être en vigueur, mais à partir de ce jour seulement.

## **9.2 Entrée en vigueur**

Sous réserve des questions qui nécessitent une Résolution extraordinaire, les présents Règlements généraux entrent en vigueur et sont promulgués dès leur adoption par le premier Conseil d'administration.

**NOUS CERTIFIONS** que les présents Règlements généraux numéro 1 ont été adoptés par Résolution du Conseil d'administration le \_\_\_<sup>e</sup> jour de de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

## **CHAPITRE 10. DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **10.1 Administrateurs en poste**

Les membres fondateurs ayant requis la constitution de la Corporation en deviennent les premiers Administrateurs *de facto* et demeurent en fonction jusqu'à la première Assemblée générale spéciale, et ce, nonobstant toute disposition contraire aux présents Règlements généraux et leurs modifications.

### **10.2 Première Assemblée générale spéciale**

La première Assemblée générale spéciale en présence des premiers adhérents a pour objet la ratification des modifications aux Règlements généraux adoptées par le Conseil d'administration en date du \_\_\_\_\_.

Les Administrateurs en poste à l'ouverture de cette AGS peuvent continuer d'exercer leur fonction jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle des membres, et ce, nonobstant toute disposition contraire des présents Règlements généraux tels qu'ainsi modifiés.

### **10.3 Première Assemblée générale annuelle**

Lors de la première Assemblée générale annuelle (AGA) de la Corporation, les dispositions incluses aux articles des chapitres 2, 3, 4, 5 et 7 des présents Règlements généraux modifiés s'appliquent.

La première élection des Administrateurs de la première Assemblée générale annuelle (AGA) de la Corporation a lieu. Suivant celle-ci, les nouveaux membres du CA se réunissent pour élire entre eux les personnes qui seront les Officiers et les Signataires pour représenter et signer les documents officiels de la Corporation en son nom, suivant les dispositions incluses aux articles des chapitres 4 et 5.

## **FIN DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.**