



# Règlements Généraux

Le Centre Régional d'entraînement et d'évènement de la Mauricie (CREEM), également connu sous la dénomination sociale Excellence sportive Mauricie, est un organisme à but non lucratif qui a vu le jour en 2010. Le CREEM fut créé avec l'appui de différents acteurs du milieu pour devenir une plaque tournante en ce qui concerne le développement sportif en Mauricie.

## Table des matières

<b>A. INTERPRÉTATION .....</b>	<b>5</b>
1. DÉFINITIONS .....	5
<b>B. SIÈGE SOCIAL, ÉTABLISSEMENT, SCEAU DE LA CORPORATION ET OBJETS.....</b>	<b>5</b>
2. SIÈGE SOCIAL.....	5
3. ÉTABLISSEMENT.....	5
4. SCEAU DE LA CORPORATION .....	6
5. OBJETS.....	6
<b>C. LIVRE DE LA CORPORATION .....</b>	<b>6</b>
6. CONTENU DU LIVRE .....	6
<b>D. MEMBRES.....</b>	<b>7</b>
7. CATÉGORIES DE MEMBRES .....	7
8. COTISATION .....	7
9. RETRAIT .....	7
10. SUSPENSION ET RADIATION.....	8
<b>E. ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....</b>	<b>8</b>
11. ASSEMBLÉE ANNUELLE .....	8
12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	8
13. CONVOCATION D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE À LA DEMANDE DES MEMBRES.....	9
14. AVIS DE CONVOCATION .....	9
15. RENONCIATION.....	10
16. LA NON-RÉCEPTION D'AVIS .....	10
17. AVIS INCOMPLET.....	10
18. QUORUM .....	10
19. AJOURNEMENT.....	10
20. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE .....	11
21. PROCÉDURE .....	11
22. DROIT DE VOTE.....	11
23. DÉCISION À LA MAJORITÉ.....	11
24. VOIX PRÉPONDÉRANTE.....	11
25. VOTE À MAIN LEVÉE.....	11
26. VOTE AU SCRUTIN SECRET.....	12
27. SCRUTATEURS .....	12
<b>F. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>12</b>
28. NOMBRE .....	12
29. QUALIFICATIONS.....	12
30. VACANCE.....	13
31. REMPLACEMENT .....	13
32. ÉLECTION ET DURÉE DU MANDAT .....	13
33. DÉMISSION .....	14
34. DESTITUTION .....	14
35. SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR SORTANT .....	14

36.	RÉMUNÉRATION .....	15
37.	POUVOIRS GÉNÉRAUX ET RESPONSABILITÉS .....	15
38.	UTILISATION DE BIENS OU D'INFORMATION.....	17
39.	CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	17
40.	CONTRATS AVEC LA CORPORATION .....	17
<b>G.</b>	<b>ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>18</b>
41.	CONVOCATION .....	18
42.	RENONCIATION À L'AVIS .....	18
43.	LIEU.....	18
44.	PARTICIPATION À L'AIDE DE MOYENS PERMETTANT DE COMMUNIQUER ORALEMENT OU VIRTUELLEMENT .....	18
45.	AJOURNEMENT.....	19
46.	QUORUM .....	19
47.	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE .....	19
48.	PROCÉDURE .....	19
49.	VOTE .....	20
50.	RÉSOLUTION SIGNÉE .....	20
51.	PRÉSENCE À L'ASSEMBLÉE.....	20
52.	ENREGISTREMENT DES DÉLIBÉRATIONS.....	20
<b>H.</b>	<b>DIRIGEANTS .....</b>	<b>20</b>
53.	GÉNÉRALITÉS .....	20
54.	QUALIFICATIONS .....	21
55.	ÉLECTION .....	21
56.	DURÉE DU MANDAT .....	21
57.	DÉMISSION ET DESTITUTION.....	21
58.	VACANCE.....	21
59.	RÉMUNÉRATION .....	21
60.	POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS.....	22
<b>I.</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>23</b>
61.	POUVOIRS ET DEVOIRS .....	23
<b>J.</b>	<b>COMITÉS.....</b>	<b>24</b>
62.	COMITÉS DE TRAVAIL .....	24
63.	COMITÉ D'ORIENTATION .....	24
<b>K.</b>	<b>INDEMNISATION ET EXONÉRATION .....</b>	<b>25</b>
64.	INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	25
65.	INDEMNISATION .....	25
66.	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....	25
<b>L.</b>	<b>EXERCICE FINANCIER, VÉRIFICATEUR ET EXPERT-COMPTABLE .....</b>	<b>26</b>
67.	EXERCICE FINANCIER .....	26
68.	GESTION FINANCIÈRE .....	26
69.	VÉRIFICATEUR .....	26
<b>M.</b>	<b>AVIS.....</b>	<b>26</b>
70.	SIGNATURE DES AVIS .....	26
71.	CALCUL DES DÉLAIS .....	26
<b>N.</b>	<b>CONTRATS ET EFFETS DE COMMERCE.....</b>	<b>27</b>

72.	CONTRATS .....	27
73.	EMPLOI DE LA DÉNOMINATION SOCIALE .....	27
74.	CHÈQUES ET TRAITES .....	27
75.	DÉPÔTS.....	27
<b>O.</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>27</b>
76.	DÉCLARATIONS AU REGISTRE .....	27
77.	EMPLOYÉS .....	27
78.	SAISIES-ARRÊTS.....	28
79.	CONFLIT AVEC L'ACTE CONSTITUTIF .....	28
80.	MODIFICATIONS .....	28
81.	RÉSOLUTIONS TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE .....	28

## A. INTERPRÉTATION

### 1. Définitions

Dans ce règlement et dans tout autre règlement de la corporation, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a. « corporation » désigne la personne morale visée à la partie III de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q. c. C-38 ;
- b. « Loi » désigne la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q., c. C-38, comme modifiée subséquemment, et toute loi pouvant y être substituée ; dans le cas d'une telle modification ou substitution, toute référence contenue aux règlements de la corporation sera interprétée comme une référence aux dispositions modifiées ou substituées de cette Loi ;
- c. « acte constitutif » désigne selon le cas, le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les règlements adoptés en vertu de la Loi;
- d. « règlement » désigne tout règlement de la corporation en vigueur à l'époque pertinente;
- e. « contrats, documents ou actes écrits » comprend les actes, nantissements, hypothèques, charges, transports, transferts et cessions de propriété, réelle ou personnelle, meubles ou immeubles, conventions, reçus et quittances pour le paiement en numéraire ou autres obligations ou autres valeurs mobilières et tout acte écrit;
- f. les mots employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa; les mots employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa; les expressions désignant des personnes physiques désignent également des personnes morales, corporations, compagnies, sociétés, syndicats, fiducies et tout autre groupement de particuliers;
- g. les titres employés dans les règlements n'y sont insérés qu'à titre de référence et ne doivent pas servir à l'interprétation des expressions ou des dispositions de ces règlements.

## B. SIÈGE SOCIAL, ÉTABLISSEMENT, SCEAU DE LA CORPORATION ET OBJETS

### 2. Siège social

Le siège social de la corporation est situé en permanence au 260 Rue Dessureault, Trois-Rivières, Québec, G8T 9T9.

### 3. Établissement

La corporation peut, en plus de son siège social, établir tout autre établissement, bureau ou agence que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

#### **4. Sceau de la corporation**

La corporation possède un sceau dont la forme est déterminée par le conseil d'administration et ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

#### **5. Objets**

La corporation est constituée afin de poursuivre les buts et objets suivants :

- a) Mettre en place des programmes et des services communs de qualité pour favoriser le développement des athlètes et intervenants (entraîneurs, officiels, gestionnaires, etc.) de haut niveau en collaboration avec les organismes membres ;
- b) Prendre des orientations favorables pour la région ;

Aux fins de la poursuite des objectifs, la corporation peut recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions ; organiser des campagnes de souscription de fonds pour les fins de la corporation ou à des fins charitables.

Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayant droits de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, l'argent ou les contributions qu'ils auront versés à la corporation.

### **C. LIVRE DE LA CORPORATION**

#### **6. Contenu du livre**

La corporation tient, à son siège social, un ou plusieurs Livres contenant :

- a. son acte constitutif, ses règlements de même que toute déclaration ou requête présentée à l'inspecteur général et déposée au registre des entreprises;
- b. les noms et adresses de tous les membres;
- c. les noms, adresse et profession de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la corporation, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
- d. une liste des membres de la corporation préparée annuellement;
- e. un registre des hypothèques et dans lequel elle y inscrit toute hypothèque et charge grevant les biens de la corporation, donnant pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui regarde les hypothèques et charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée ;
- f. ses recettes et débours et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres;
- g. ses transactions financières;

- h. ses créances et ses obligations;
- i. les procès-verbaux des assemblées de ses membres et des administrateurs et des votes pris à ces assemblées. Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces Livres doit être certifié par le président de la corporation ou de l'assemblée, ou par le secrétaire de la corporation.

## D. MEMBRES

### 7. Catégories de membres

#### a) Membres constituants

Est membre de la corporation toute personne physique ou morale intéressée aux buts et aux activités de la corporation et se conformant aux normes d'admission établies de temps à autre par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre. Les membres constituants sont exclusifs aux organismes suivants et leurs délégués doivent être nommés préalablement par ceux-ci :

- Le Complexe sportif Alphonse-Desjardins
- CÉGEP de Shawinigan
- La Ville de Trois-Rivières
- La Ville de Shawinigan
- L'Unité régionale du loisir et du sport de la Mauricie
- Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy
- L'Université du Québec à Trois-Rivières
- Le CÉGEP de Trois-Rivières
- Le Collège Lafèche
- L'Académie les Estacades (Le programme Sport-études)

#### b) Membres indépendants

Les membres indépendants sont les personnes physiques qui appuient la mission d'ESM et qui ont une spécialité dont les administrateurs jugent nécessaire pour le bien de la corporation. Ces membres doivent être reconnus et approuvés, par le conseil d'administration, selon un processus de sélection géré par celui-ci.

Les membres constituants et indépendants ont le droit de participer à toutes les activités de la corporation, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la corporation.

### 8. Cotisation

La cotisation, s'il y a lieu, est fixée par le conseil d'administration.

### 9. Retrait

Tout membre peut se retirer comme tel en conformité avec l'entente convenue entre les parties en tout temps, en signifiant ce retrait au secrétaire de la corporation.

## **10. Suspension et radiation**

Un membre qui ne soumet pas sa lettre de confirmation dans le mois qui suivra sa date d'exigibilité peut être radié de la corporation, par résolution du conseil d'administration, sur avis écrit de dix jours. Le conseil d'administration peut aussi, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, perd l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre, exerce une activité interdite par les règlements, pose un geste ou exprime des propos contraires aux objectifs de la corporation ou incompatibles avec ceux-ci, ou néfastes aux activités ou à la réputation de la corporation ou de ses membres. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

## **E. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **11. Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle des membres de la corporation a lieu chaque année au siège social de la corporation ou à tout autre endroit dans la province de Québec, à la date et à l'heure que le conseil d'administration pourra déterminer afin :

- a. de recevoir et de prendre connaissance des états financiers ne datant pas plus de quatre mois et le cas échéant, du rapport du vérificateur;
- b. d'élire les administrateurs;
- c. de nommer un vérificateur, le cas échéant;
- d. de ratifier les règlements, résolutions et actes adoptés ou posés par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée annuelle des membres;
- e. de prendre connaissance et de disposer de toute autre affaire dont l'assemblée peut être valablement saisie.

Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée générale extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée générale extraordinaire.

### **12. Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le président ou par décision du conseil d'administration.

Les assemblées générales extraordinaires des membres ont lieu au siège social de la corporation ou à tout autre endroit dans la province de Québec que pourra déterminer le président ou, par résolution, le conseil d'administration.



### 13. Convocation d'assemblée générale extraordinaire à la demande des membres

Il est du devoir du conseil d'administration de procéder à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire des membres lorsqu'il en est requis par écrit. La demande doit être adressée au secrétaire de la corporation et doit indiquer la nature des affaires à débattre à l'assemblée ; elle doit être signée, à la date du dépôt de la demande, par au moins un dixième (1/10) des membres actifs de la corporation.

Il est nécessaire que les affaires à débattre à l'assemblée relèvent, de la compétence de l'assemblée des membres. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la corporation, tous les membres actifs signataires de la demande ou non, représentant au moins un dixième (1/10) des membres actifs de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

### 14. Avis de convocation

L'avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée générale extraordinaire des membres doit être envoyé aux membres qui y ont droit par écrit, par courrier ordinaire ou par courriel aux membres actifs au moins 10 jours avant la date fixée pour l'assemblée.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition n'influent en rien sur la validité des procédures à une assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée doit mentionner, le temps et le lieu de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée annuelle peut, mais ne doit pas nécessairement, spécifier les buts de cette assemblée. Cet avis de convocation doit cependant mentionner, en termes généraux, tout règlement ainsi que l'abrogation, les modifications ou la remise en vigueur de tout règlement qui doivent être ratifiés à cette assemblée, de même que toute autre affaire dont il serait autrement pris connaissance et disposé à une assemblée générale extraordinaire.

L'avis de convocation doit au moins inclure les éléments suivants :

- a)** L'ordre du jour ;
- b)** Le procès-verbal de la dernière assemblée des membres ;
- c)** Le rapport annuel d'activités ;
- d)** Le rapport financier du dernier exercice ;
- e)** Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu ;
- f)** La liste des postes en élection ;
- g)** Toute question que le conseil veut soumettre aux membres.

L'ordre du jour comprend les sujets suivants :

- a.** Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour ;
- b.** Vérification du quorum ;
- c.** Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- d.** Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente (si requis) ;
- e.** Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant ;
- f.** Nomination de l'auditeur indépendant ;
- g.** Ratification des amendements aux règlements généraux (si requis) ;
- h.** Élection ;

- i. Nomination du président et des scrutateurs des élections ;
- j. Élection des administrateurs ;
- k. Varia.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation de la reprise d'une assemblée ajournée à une date déterminée.

Un certificat du secrétaire ou de tout autre dirigeant dûment autorisé de la corporation constitue une preuve concluante de l'envoi d'un avis de convocation et lie chaque membre.

### **15. Renonciation**

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis préalable si tous les membres de la corporation sont présents ou s'ils donnent par écrit, ou par tout moyen de communication, leur assentiment à la tenue de cette assemblée. Le fait pour un membre d'assister à une assemblée des membres constitue une renonciation à l'avis de celle-ci, sauf lorsque ce membre assiste à l'assemblée dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il soit traité toute affaire, pour le motif que cette assemblée n'est pas régulièrement constituée.

### **16. La non-réception d'avis**

La non-réception de l'avis de convocation à un ou à quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

### **17. Avis incomplet**

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre soient touchés ou ne risquent de l'être.

### **18. Quorum**

Le quorum est établi à la majorité simple des administrateurs en fonction pour la tenue des assemblées du conseil d'administration. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée des assemblées.

### **19. Ajournement**

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées. Si une assemblée des membres est ajournée pour moins de 30 jours, il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement de cette assemblée autrement que par annonce faite lors de la première assemblée qui est ajournée. Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de 30 jours ou plus, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné comme pour une assemblée initiale.

Toute continuation d'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités de l'ajournement et que le quorum y est maintenu. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. S'il n'y a pas un quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée initiale sera réputée avoir été terminée.

immédiatement après son ajournement. Toute affaire qui aurait pu être étudiée et traitée à l'assemblée initiale selon les modalités de l'avis de convocation peut être soumise ou traitée à la continuation de l'ajournement.

## **20. Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la corporation ou à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de la corporation qui agit comme secrétaire des assemblées. Si aucun des dirigeants susmentionnés n'est présent dans les 15 minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée les membres présents doivent choisir un d'entre eux pour remplir les fonctions de président de cette assemblée.

## **21. Procédure**

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports, et son pouvoir discrétionnaire sur toute matière est décisif et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevable certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'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 aux ordres du président.

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

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

## **22. Droit de vote**

À une assemblée des membres, les membres en règle ont droit à une voix chacun, sauf avis contraire. Le vote par procuration n'est pas permis.

## **23. Décision à la majorité**

Sauf disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à une assemblée des membres sont tranchées par une majorité simple des voix validement données.

## **24. Voix prépondérante**

En cas de partage des voix, le président de l'assemblée n'a pas de voix prépondérante.

## **25. Vote à main levée**

À moins qu'un vote au scrutin secret soit demandé, le vote procédera à main levée. Dans ce cas, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite en ce sens dans le procès-verbal de l'assemblée constitue, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

## **26. Vote au scrutin secret**

Si le président de l'assemblée ou au moins dix pour cent (10 %) des membres actifs présents le demandent, le vote procède au scrutin secret. Le vote au scrutin secret peut être demandé avant ou après un vote à main levée. Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.

## **27. Scrutateurs**

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être des membres de la corporation) pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée.

# **F. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **28. Nombre**

Le nombre total d'administrateurs est de 13 et la provenance de ceux-ci se détermine comme suit :

- 1 Sièges – Membre issu du milieu municipal de Trois-Rivières
- 1 Sièges – Membre issu du milieu municipal de Shawinigan
- 1 Sièges – Membre issu des programmes Sport-études de l'Académie les Estacades
- 1 Sièges – Membre issu de l'Université du Québec à Trois-Rivières
- 1 Sièges – Membre issu du CÉGEP de Trois-Rivières
- 1 Sièges – Membre issu du Collège Laflèche
- 1 Sièges – Membre issu de l'URLSM
- 1 Sièges – Membre issu du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy
- 1 Sièges – Membre issu du Complexe sportif Alphonse-Desjardins
- 1 Sièges – Membre issu du CÉGEP Shawinigan
- 3 sièges – Membres indépendants avec provenance des milieux sportif et/ou touristique et/ou des affaires et/ou scolaire.

## **29. Qualifications**

Tout administrateur doit, pour être élu à cette fonction ou pour continuer à l'exercer :

- a. être une personne physique;
- b. sous réserve de l'article 327 du *Code civil du Québec*, ne pas être âgé de moins de 18 ans

- c. sous réserve de l'article 327 du *Code civil du Québec*, ne pas être un majeur en tutelle ou en curatelle;
- d. ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- e. ne pas être un failli non libéré;
- f. ne pas être propriétaire ou ne pas être à l'emploi d'une entreprise privée ou lié à la corporation par une entente de biens ou de services ;
- g. ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction.
- h. avoir une ou plusieurs des qualifications supplémentaires suivantes :
  - Expérience en milieu des affaires municipales, scolaires, communautaires, sportives ou touristique.
  - Délégué par l'organisme qu'il/elle représente, dans le respect des règles de la constitution.
  - Impliqué ou ayant déjà été impliqué dans le milieu des affaires.
  - Expérience en gestion d'entreprise ou d'organisation.
  - Démontrer la compétence, l'expertise et l'expérience reliées à la nature du mandat.

### 30. Vacance

Devient automatiquement vacant le poste d'un administrateur qui :

- a. décède ;
- b. démissionne de son poste, au moment où cette démission prend effet;
- c. est destitué conformément à la loi et pour lequel aucune personne n'est nommée pour le remplacer lors de l'assemblée des membres au cours de laquelle il a été ainsi destitué;
- d. cesse de posséder les qualifications requises pour être administrateur.

### 31. Remplacement

Un administrateur dont la fonction est devenue vacante peut être remplacé par voie d'une résolution du conseil d'administration à la suite de la désignation du remplaçant par le membre concerné. Le remplaçant demeure en fonction pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur. Les administrateurs demeurant en fonction peuvent toutefois continuer à agir malgré la ou les vacances, à condition qu'un quorum subsiste.

### 32. Élection et durée du mandat

Les administrateurs sont élus pour des mandats de 2 ans.

La moitié des administrateurs sont élus chaque année pour un mandat de deux (2) ans. Les postes numérotés pairs sont élus les années paires et les postes numérotés impairs sont élus les années impaires.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent compléter plus de cinq (5) mandats consécutifs de deux (2) ans.

Un administrateur qui termine son mandat ne peut déposer sa candidature à titre d'administrateur. Il devient éligible lors de l'assemblée annuelle qui suit celle où il est devenu inéligible.

Lors de l'élection des administrateurs, les membres doivent respecter le principe de la parité homme/femme et si cela n'est pas possible d'élire au moins un homme et une femme.

L'assemblée générale désigne un président et un secrétaire d'élection, lesquels n'ont pas droit de vote. Le président d'élection déclare ouverte la période de mise en nomination et reçoit les candidatures dûment proposées pour constituer le conseil d'administration. Le président d'élection peut recevoir la candidature d'une personne absente à la condition que le proposeur dépose devant le président d'élection une procuration écrite par la personne absente attestant que cette dernière accepte d'être mise en nomination.

La période de mise en nomination terminée, le président d'élection vérifie auprès de chaque candidat en commençant par le dernier, s'il accepte d'être mis en nomination. S'il y a plus de candidats que de sièges à combler, le président d'élection procède à l'élection par scrutin secret ; dans le cas contraire, il déclare les candidats élus.

### **33. Démission**

Un administrateur peut démissionner en tout temps de son poste, en donnant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Une démission n'a pas à être motivée. À moins qu'une date soit prévue dans l'avis de démission, celle-ci prend effet à la date de remise de cet avis.

### **34. Destitution**

Seuls les membres qui ont le droit d'élire un administrateur peuvent le destituer lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. L'administrateur qui fait l'objet de la 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. L'avis de convocation de l'assemblée doit également mentionner que cette personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche. L'administrateur peut y assister et y prendre la parole, ou dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, d'exposer les motifs de son opposition à la résolution qui propose sa destitution. Une vacance créée par suite de la destitution d'un administrateur peut être comblée lors de l'assemblée où la destitution a eu lieu ou à défaut, conformément à la Loi. L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner, le cas échéant, la tenue d'une telle élection si la résolution de destitution est adoptée.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève de la volonté des membres : elle peut être faite en tout temps et doit être fondée sur des motifs particuliers ou sérieux. Ni la corporation, ni les membres qui votent en faveur de la destitution n'encourent de responsabilité envers l'administrateur du simple fait de sa destitution.

Un administrateur qui s'absente pour 3 conseils d'administration consécutifs est susceptible d'être destitué.

### **35. Signature de l'administrateur sortant**

Tout administrateur qui a cessé d'occuper son poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de la corporation et à produire conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales*, une déclaration modificative selon laquelle il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que la corporation a produit une telle déclaration.

### **36. Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tels pour leur mandat. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre d'employés ou de dirigeants de la corporation. Les administrateurs ont aussi le droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et tout autre frais qu'ils ont raisonnablement engagés à l'égard des affaires de la corporation.

### **37. Pouvoirs généraux et responsabilités**

Les administrateurs de la personne morale peuvent en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi.

Ils ont également les fonctions suivantes :

- a)** Élaborer, proposer et interpréter la mission de la corporation et il en interprète les règlements généraux ;
- b)** Élaborer et proposer les grandes orientations de la corporation, il approuve le plan d'action, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- c)** Adopter les prévisions budgétaires de la corporation et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
- d)** Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière ;
- e)** Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mets à jour, s'il y a lieu ;
- f)** Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- g)** Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
- h)** Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions ;
- i)** Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale ;
- j)** Approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique ;

**k)** Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;

**l)** Adopter et examiner périodiquement ses politiques, tels que :

- i.** La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ;
- ii.** La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs et administratrices, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ;
- iii.** La politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
- iv.** La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ;
- v.** La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle ;
- vi.** La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres ;
- vii.** La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ;
- viii.** La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ;
- ix.** La politique sur droits d'auteur ;
- x.** Une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.) ;
- xi.** Une politique d'octroi des contrats ;
- xii.** Une politique de gestion financière et budgétaire ;
- xiii.** Politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu ;
- xiv.** Politique sur les frais de représentation et de déplacement ;
- xv.** Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.

**m)** Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé ;



Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

### **38. Utilisation de biens ou d'information**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la corporation avec les siens, ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la corporation.

### **39. Conflit d'intérêts**

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la corporation.

Il doit dénoncer sans délai à la corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution signée en tenant lieu.

Un avis général que l'administrateur possède un intérêt dans telle ou telle entreprise ou association et une description de la nature et de la valeur de cet intérêt constitueront une dénonciation d'intérêt suffisante en vertu du présent règlement ; après tel avis général, il ne sera pas nécessaire pour cet administrateur de donner un avis spécial au sujet d'une transaction particulière avec cette entreprise ou cette association.

### **40. Contrats avec la corporation**

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir directement ou indirectement des droits dans les biens de la corporation ou contracter avec elle, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à la corporation, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou dans un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant ses conditions de travail. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter l'assemblée pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni la corporation ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat mettant en cause la corporation d'une part et directement ou indirectement un administrateur, de l'autre, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment

que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

## **G. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **41. Convocation**

Les assemblées du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que le président ou deux administrateurs conjointement le jugent nécessaire mais au moins quatre (4) fois par année. Elles sont convoquées par le président ou deux administrateurs, ou par le secrétaire sur réquisition du président ou de deux administrateurs. Un avis de convocation de chaque assemblée, spécifiant l'endroit, la date et l'heure, doit être signifié à chaque administrateur, par courrier ordinaire ou par courriel aux administrateurs. Il y a une planification annuelle des rencontres et pour l'organisation d'une autre rencontre, la convocation doit être faite dans un délai de 10 jour franc.

Cependant, une assemblée peut être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont donné leur assentiment à la tenue d'une telle assemblée. L'assemblée du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation. L'avis d'une assemblée du conseil d'administration n'a pas à préciser l'objet de l'assemblée et les affaires qui doivent y être traitées.

### **42. Renonciation à l'avis**

Un administrateur peut, par écrit ou par tout moyen de communication adressé à la corporation ou autrement, renoncer à tout avis de convocation d'une assemblée du conseil d'administration ou à toute dérogation dans l'avis ou dans la tenue de l'assemblée ; une telle renonciation peut être valablement donnée avant ou après l'assemblée concernée. Le fait pour un administrateur d'assister à une assemblée du conseil d'administration constitue une renonciation à l'avis de convocation de cette assemblée, sauf lorsqu'un administrateur y assiste dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il y soit traité toute affaire, pour le motif que cette assemblée n'est pas régulièrement convoquée.

### **43. Lieu**

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège social de la corporation ou à tout autre endroit au Québec fixé par le président ou le conseil d'administration.

### **44. Participation à l'aide de moyens permettant de communiquer oralement ou virtuellement**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par l'entremise d'une plateforme virtuelle. Un administrateur participant à l'assemblée à l'aide de tel moyen est réputé avoir assisté à l'assemblée.

Dans ce cas, la seule forme de vote permise est le vote à voix ouverte.

Un vote peut alors 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.

#### **45. Ajournement**

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner de temps à autre toute assemblée du conseil d'administration jusqu'à une date ultérieure en un lieu déterminé sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux administrateurs. Toute continuation de l'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités prévues à l'ajournement et s'il y a quorum. Les administrateurs constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. S'il n'y a pas un quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée initiale sera réputée terminée immédiatement après son ajournement.

#### **46. Quorum**

Le quorum est établi à la majorité simple des administrateurs en fonction pour la tenue des assemblées du conseil d'administration. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée des assemblées.

#### **47. Président et secrétaire de l'assemblée**

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de la corporation ou à son défaut, par le vice-président. Le secrétaire de la corporation agit comme secrétaire des assemblées. Les administrateurs présents à une assemblée peuvent néanmoins nommer toute autre personne comme président et/ou secrétaire de cette assemblée.

#### **48. Procédure**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et soumet au conseil d'administration les propositions pour lesquelles un vote doit être pris et en général conduit les procédures sous tous rapports. À défaut par le président de l'assemblée de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant que l'assemblée soit ajournée ou close et, si cette proposition relève de la compétence du conseil d'administration, le conseil d'administration en est saisi sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne.

L'ordre du jour comprend les sujets suivants :

- 1. Vérification des présences et du quorum**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Lecture et adoption du procès-verbal**
- 4. Suivis du procès-verbal**

5. État de situation – tour de table
6. Suivi des programmes
7. Finances – adoption du suivi budgétaire et de la liste des déboursés
8. Huit clos des administrateurs
9. Varia

#### **49. Vote**

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité des voix. Il y aura vote à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote passera au scrutin. Si le vote passe au scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis et le président de l'assemblée n'a aucune voix prépondérante en cas de partage des voix. Si tous les administrateurs consentent à la tenue d'une assemblée leur permettant de communiquer oralement entre eux, le vote se fait à voix ouverte.

Les permanents et les invités n'ont pas le droit de vote.

#### **50. Résolution signée**

Une résolution écrite, signée de tous les administrateurs habiles à voter lors des assemblées du conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. La résolution écrite doit être insérée dans le Livre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

#### **51. Présence à l'assemblée**

Seuls les administrateurs sont admis à assister à une assemblée du conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de l'assemblée ou de la majorité des administrateurs présents, les dirigeants, agents et mandataires de la corporation, de même que les personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la corporation plutôt que par celui, individuel, ou d'un ou de certains administrateurs. Aucune autre personne n'est admise, à moins que sa présence soit unanimement autorisée par les administrateurs présents.

#### **52. Enregistrement des délibérations**

Il n'est permis à aucun administrateur de procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil d'administration, sous peine d'expulsion de l'assemblée et de confiscation des bandes magnétiques ou autre support d'enregistrement utilisé. Cette prérogative est réservée exclusivement au secrétaire de l'assemblée, aux fins de la rédaction du procès-verbal de l'assemblée.

## **H. DIRIGEANTS**

#### **53. Généralités**

Les dirigeants de la corporation sont :

Le président  
Le vice-président  
Le trésorier  
Le secrétaire

Un salarié de la personne morale ne peut détenir le poste de président du conseil d'administration.

#### **54. Qualifications**

Les dirigeants sont nommés à l'intérieur des administrateurs du conseil d'administration. La même personne ne peut cumuler plusieurs fonctions.

#### **55. Élection**

Les dirigeants sont élus ou nommés par le conseil d'administration à leur première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres ou à toute autre assemblée tenue pour combler une vacance. Les postes sont en nomination par alternance afin de ne pas avoir à combler l'ensemble des postes la même année :

- Les années paires :
  - ✓ Président
  - ✓ Secrétaire
- Les années impaires :
  - ✓ Vice-président
  - ✓ Trésorier

#### **56. Durée du mandat**

Sauf si le conseil d'administration le prévoit autrement lors de son élection ou de sa nomination, chaque dirigeant sera en fonction à compter de son élection ou de sa nomination jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs, ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

#### **57. Démission et destitution**

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeants sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du conseil d'administration, sous réserve d'une convention contraire écrite.

#### **58. Vacance**

Toute vacance à un poste de dirigeant peut être comblée en tout temps par le conseil d'administration.

#### **59. Rémunération**

Le conseil d'administration peut fixer de temps à autre, par résolution, la rémunération à être versée aux dirigeants. Ils ont droit à une telle rémunération malgré le fait qu'ils perçoivent des honoraires professionnels pour d'autres services.

## **60. Pouvoirs et devoirs des dirigeants**

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur fonction et ils ont en plus les pouvoirs et les devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou leur impose. Les pouvoirs des dirigeants peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces dirigeants.

Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies et du présent règlement, les dirigeants de la personne morale exercent les tâches et fonctions suivantes :

### **a) Présidence**

Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration ;

Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;

Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'organisme dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année ;

Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées ;

Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale ;

Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### **b) Vice-présidence**

Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir ;

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

**c) Secrétaire**

Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale ;

Il a la charge du secrétariat et des registres de la personne morale ;

Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres ;

Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la personne morale ;

Il dresse les procès-verbaux des assemblées de la personne morale ;

Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;

Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs ;

Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs ;

Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration ;

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

**d) Trésorier**

Il est le responsable de la gestion financière de la personne morale ;

Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale ;

Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la personne morale ;

Il est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce de la personne morale ;

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **I. DIRECTION GÉNÉRALE**

### **61. Pouvoirs et devoirs**

La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.

Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme.

Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.

Un administrateur ne peut occuper un poste de direction générale au sein de la personne morale. Toutefois, le CA peut autoriser un administrateur à occuper un poste de subalterne pour une courte période.

## J. COMITÉS

### 62. Comités de travail

Les comités de travail sont des comités créés par le conseil d'administration, dont des comités permanents, *ad hoc* et statutaires suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités, à caractère consultatif et sans aucun pouvoir décisionnel, traitent des objets pour lesquels ils sont formés, et relèvent du conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Le conseil d'administration adopte le mandat de chacun de ses comités sous réserve de ceux prévus par les règlements généraux.

Le conseil d'administration doit constituer minimalement le comité permanent suivant : le comité d'orientation.

### 63. Comité d'orientation

**a) Nombre**

Le comité d'orientation est un comité permanent d'ESM. Le comité d'orientation est composé de quatre (4) membres du conseil d'administration, de la présidence et de la direction générale.

**b) Élection**

Les membres du comité sont nommés annuellement à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres.

**c) Assemblées**

Les assemblées peuvent être tenues sans préavis, à telle époque et à tel endroit que les membres auront convenu.

**d) Quorum**



Le quorum aux assemblées du comité d'orientation est la présence de la majorité simple.

**e) Vote**

Chaque membre présent à l'assemblée, à l'exception de la direction générale, possède un droit de vote à moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée sont prises à la majorité simple des voix.

**f) Mandats**

Les responsabilités du comité d'orientation d'ESM sont, minimalement, les suivantes :

- ✓ Veiller au respect de la mission de la corporation ;
- ✓ Recommander les orientations de la corporation ;
- ✓ Proposer des collaborations pouvant bénéficier à l'accomplissement de la mission d'ESM ;
- ✓ Faire rapport des recommandations du comité d'orientation au conseil d'administration au moins une fois par année ;

**g) Rémunération et indemnisation**

Les membres du comité d'orientation ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

## **K. INDEMNISATION ET EXONÉRATION**

### **64. Indemnisation et remboursement des frais**

La corporation convient, par les présentes, que chaque administrateur, dirigeant ou autre mandataire a assumé ses fonctions à la condition expresse et en considération de l'engagement de la corporation qu'il soit indemnisé de tout préjudice subi et qu'il reçoive le remboursement des frais raisonnables qu'il aura engagés en raison ou relativement à l'exécution de ses fonctions, conformément aux dispositions qui suivent.

### **65. Indemnisation**

Tout administrateur, dirigeant et autre mandataire ainsi que leurs héritiers et ayant cause sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la corporation, indemne et à couvert :

- a. de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur, dirigeant, et autre mandataire supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions; et
- b. de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

### **66. Remboursement des dépenses**

Sous réserve d'une entente contractuelle, précisant ou restreignant le présent engagement, la corporation s'engage à rembourser à l'administrateur, dirigeant ou autre mandataire, les frais raisonnables et nécessaires à l'exécution de ses fonctions engagées par celui-ci, plus les intérêts à compter du jour où ils ont été déboursés. Ce remboursement s'effectuera sur production, le cas échéant, de pièces justificatives.

## **L. EXERCICE FINANCIER, VÉRIFICATEUR ET EXPERT-COMPTABLE**

### **67. Exercice financier**

L'exercice financier de la corporation se terminera le 31 mars de chaque année.

### **68. Gestion financière**

La gestion des finances du CREEM sera assurée par le Complexe Sportif Alphonse-Desjardins ou toute autre structure sous une résolution du conseil d'administration.

### **69. Vérificateur**

Les membres peuvent décider par résolution adoptée à la majorité d'entre eux de nommer un ou des vérificateurs des comptes de la corporation. Le vérificateur est nommé lors de leur assemblée annuelle. Sa rémunération est fixée par les membres ou par le conseil d'administration, si ce pouvoir lui est délégué par les membres.

Aucun administrateur ou dirigeant de la corporation ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur.

Si le vérificateur décède, démissionne, cesse d'être qualifié ou devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut combler la vacance et lui nommer un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat.

## **M. AVIS**

### **70. Signature des avis**

La signature sur les avis de tout administrateur ou dirigeant de la corporation peut être écrite, estampée, dactylographiée ou imprimée au complet ou en partie.

### **71. Calcul des délais**

Lorsqu'un avis qui prévoit un nombre fixe de jours ou une période quelconque doit être donné en vertu d'une disposition de l'acte constitutif ou des règlements de la corporation, le jour de la signification ou de la mise à la poste de l'avis doit, à moins d'indication contraire, être compté dans le nombre de jours ou dans la période.

## **N. CONTRATS ET EFFETS DE COMMERCE**

### **72. Contrats**

Tous les actes, contrats, ou autres documents qui requièrent la signature de la corporation devront être signés selon les politiques administratives de l'organisation. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la corporation. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

### **73. Emploi de la dénomination sociale**

La dénomination sociale de la corporation doit être lisiblement indiquée sur tous ses effets de commerce, contrats, factures et commandes de marchandises ou de services.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider d'identifier la corporation sous un nom autre que sa dénomination sociale. Le conseil d'administration doit alors déposer une déclaration auprès de l'inspecteur général.

### **74. 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 corporation devront être signés par le ou les administrateurs, dirigeants ou représentants de la corporation que le conseil d'administration désignera par résolution et de la manière déterminée par le conseil d'administration.

### **75. Dépôts**

Les fonds de la corporation devront être déposés au crédit de la corporation auprès de la ou des institutions financières que le conseil d'administration désignera par résolution.

## **O. AUTRES DISPOSITIONS**

### **76. Déclarations au registre**

Les déclarations qui doivent être produites à l'inspecteur général selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles des sociétés et des personnes morales* sont signées par le président, tout administrateur de la corporation, ou toute autre personne autorisée à cette fin.

### **77. Employés**

Le conseil d'administration peut nommer les mandataires et les employés qu'il juge nécessaires, déterminer leurs fonctions et fixer leur rémunération. Ces personnes sont sous le contrôle du conseil d'administration, mais ce contrôle peut être délégué à un administrateur, à un dirigeant ou à un directeur général ou gérant.

## 78. Saisies-arrêts

Le président, un vice-président, le secrétaire ou le trésorier est autorisé à répondre pour la corporation à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux interrogatoires sur les faits se rapportant au litige qui peuvent être signifiés à la corporation, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures faites par ou contre la corporation, à poursuivre ou à faire une requête de faillite contre tout débiteur de la corporation, à assister et à voter aux assemblées des créanciers et à y accorder des procurations relatives.

## 79. Conflit avec l'acte constitutif

En cas de conflit entre les dispositions de l'un des règlements et ceux de l'acte constitutif, ces derniers l'emportent.

## 80. Modifications

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier tout règlement en se basant sur proposition de deux tiers des membres, mais cette abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée par une assemblée générale extraordinaire des membres convoqués à cette fin, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix des membres lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## 81. Résolutions tenant lieu d'assemblée

Les résolutions écrites signées par voie électronique par les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des assemblées du conseil d'administration ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Le nombre de résolutions écrites nécessaires est fixé au nombre déterminé pour le quorum. Un (1) exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

  
Président et/ou secrétaire

Adopté par les administrateurs : 21 mars 2024  
Ratifié par les membres : 21 juin 2024