



**VUES & VOIX**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1  
DE RÉGIE INTERNE  
(2012)**

## **1. DÉNOMINATION SOCIALE**

Le nom de l'organisme est **Vues & Voix** ou tout autre nom qui pourrait être spécifié dans les lettres patentes. Anciennement La Magnétothèque, les lettres patentes ont été modifiées le 10 mai 2011. L'organisme peut toutefois utiliser des raisons sociales différentes de son nom.

## **2. INTERPRÉTATION**

Dans le présent *Règlement*, « organisme » désigne Vues & Voix, et « Loi » désigne la Loi sur les corporations canadiennes (SRC 1970, c C-32).

Les termes définis dans la Loi conservent leur définition dans le présent *Règlement*.

Dans la mesure où le contexte s'y prête, l'emploi du singulier inclut celui du pluriel, et le recours au genre masculin inclut celui au genre féminin.

## **3. SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'organisme est établi dans la région métropolitaine de Montréal.

## **4. LES MEMBRES**

### **4.1 Généralités et admissibilité**

Toute personne physique ou morale en accord avec les objectifs poursuivis par l'organisme peut en devenir membre en adressant une demande à cet effet à l'organisme et en payant la cotisation annuelle. Le conseil d'administration accepte toute demande soumise, sauf s'il est avéré que les intérêts de la personne sont en conflit avec ceux de l'organisme. Les bénévoles œuvrant au sein de l'organisme sont réputés avoir adressé une demande d'adhésion. Les employés rémunérés de l'organisme peuvent en être membres, mais ne disposent ni du droit de voter lors des différentes assemblées ni de celui d'être élu au conseil d'administration. Le secrétaire de l'organisme a la responsabilité de tenir à jour la liste de ses membres.

Le conseil d'administration détermine les catégories de membres ainsi que leurs droits relatifs. Tout changement à apporter aux catégories de membres et au montant des cotisations est déterminé par le conseil d'administration, mais doit être entériné par l'assemblée générale des membres.

### **4.2 Catégories de membres**

*L'organisme comprend quatre catégories de membres. Pour avoir le droit de vote, un membre doit être en règle à la date de la convocation à l'assemblée générale des membres.*

**Membre individuel** : *Toute personne physique s'acquittant d'une cotisation annuelle. Les adhérents de cette catégorie, dans la mesure où ils sont à jour du paiement de leur cotisation annuelle sont éligibles au conseil d'administration et ont droit de vote à l'assemblée générale des membres.*

**Membre associé** : *Tout regroupement ou association d'organismes ou de personnes dont un dossier motivé de demande d'adhésion, à titre de membre associé déposée devant le conseil d'administration pour approbation, a été accepté. Le membre associé indique au secrétaire de l'organisme l'identité de la personne habilitée à le représenter auprès des instances de l'organisme et, le cas échéant, celui des administrateurs qu'il aimerait voir désignés par l'assemblée générale des membres, conformément au paragraphe 6.3. Deux sièges sont réservés à tout organisme de promotion des intérêts et de défense des droits des personnes handicapées visuelles. Ces deux (2) membres siègent au conseil d'administration et ont droit de vote à l'assemblée générale des membres.*

**Membre bienfaiteur** : *Le conseil d'administration peut conférer le statut de membre bienfaiteur à une personne physique ou morale à l'origine d'un important apport en biens ou capitaux destiné à la poursuite des objectifs de l'organisme. Le statut de membre honoraire ne confère à son détenteur aucun droit ni aucune obligation particuliers, et ne prend effet que sur acceptation par la personne concernée.*

**Membre honoraire** : *Le conseil d'administration peut, par résolution, nommer membre honoraire toute personne physique ou morale qui apporte une contribution exceptionnelle aux activités ou au développement de l'organisme. Le statut de membre honoraire ne confère à son détenteur aucun droit ni aucune obligation particuliers, et ne prend effet que sur acceptation par la personne concernée.*

Les membres de l'organisme sont égaux entre eux, sous réserve des limitations imposées à la catégorie à laquelle ils appartiennent, et aucun de leurs droits ni privilèges ne peut s'exercer par procuration.

#### 4.3 Adhésion

Toute personne physique ou morale intéressée à devenir membre de l'organisme doit :

- en faire la demande en tout temps dans la forme prescrite par le conseil d'administration;
- payer la cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration;
- satisfaire à tous les critères d'admissibilité déterminés de temps à autre par le conseil d'administration.

#### 4.4 Cotisation

La cotisation annuelle des membres doit être payée en argent aux époques, au lieu et en la manière fixés par le conseil d'administration.

Les membres doivent renouveler leur cotisation avant le 31 mars de chaque année.

Un avis de cotisation doit être expédié par l'organisme avant le 1<sup>er</sup> mars de chaque année.

#### 4.5 Retrait

Tout membre peut se retirer en tout temps, en signifiant ce retrait au secrétaire de l'organisme ou à la personne désignée par le conseil d'administration pour la gestion de la liste des membres. Le non-paiement de la cotisation fixée par le conseil d'administration entraîne automatiquement le retrait du membre.

Un membre peut demander de ne plus faire partie de l'organisme; le solde de sa cotisation sera alors utilisé pour la réalisation des objectifs de l'organisme.

#### 4.6 Devoir des membres

Le conseil d'administration peut, par résolution, retirer son statut à tout membre qui omet de verser la cotisation qu'il est tenu de payer (s'il y a lieu). Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine, ou encore retirer définitivement son statut à tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions du présent Règlement, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- de porter des accusations fausses et mensongères contre l'organisme;

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il peut de temps à autre déterminer, pourvu que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet, et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision prise par le conseil d'administration est sans appel.

#### 4.7 Sanctions

Le conseil d'administration peut adopter une résolution pour sanctionner le membre qui fait défaut de respecter les devoirs définis au paragraphe 4.6.

Selon la gravité de ce défaut, le conseil d'administration peut :

- adresser un blâme au membre en cause;
- le suspendre ou annuler sa participation à un comité ou à l'une ou l'autre des activités de l'organisme, à l'exception de sa participation à l'assemblée générale des membres;
- lui retirer son statut de membre.

Le secrétaire de l'organisme doit aviser le membre en cause de l'examen de son comportement par le conseil d'administration au moins cinq (5) jours ouvrables avant que ce dernier n'y procède. Cet avis doit être suffisamment détaillé pour que le membre concerné puisse comprendre ce qu'on lui reproche, connaître la sanction proposée et adresser ses représentations au conseil d'administration s'il le désire. Si la sanction proposée est le retrait du statut de membre, le conseil d'administration doit en outre admettre la présence physique du membre concerné pendant qu'il en débat et entendre son point de vue sur la pertinence et l'importance de la sanction à lui imposer.

Dans tous les cas de perte de qualité de membre, le solde de sa cotisation sera utilisé pour la réalisation des objectifs de l'organisme.

## **5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES ET ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

### 5.1 Assemblée générale des membres

L'assemblée annuelle se compose de tous les membres à la date de la convocation de l'assemblée générale des membres.

L'organisme tient une assemblée générale annuelle dans les six (6) mois suivant la date de la fin de l'exercice financier, au lieu et à la date que le conseil d'administration détermine chaque année, pour que les membres prennent connaissance des états financiers, du rapport du vérificateur et du rapport du conseil d'administration, et qu'ils procèdent à l'élection des administrateurs et à la nomination ou au renouvellement du mandat du vérificateur.

Le président du conseil d'administration peut y inviter des partenaires ou des observateurs.

Les orientations générales que le conseil d'administration entend suivre sont présentées aux membres présents, qui peuvent formuler des recommandations à l'intention du Conseil

### 5.2 Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres de l'organisme peut être convoquée en tout temps .:

- par le conseil d'administration au moyen d'une résolution;
- par au moins quarante (40) membres au moyen d'une requête écrite, adressée au secrétaire de l'organisme ; une telle requête doit mentionner la raison pour laquelle l'assemblée est convoquée.

À défaut par le secrétaire de convoquer une telle assemblée dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de ladite requête, cette assemblée pourra être convoquée par l'un des signataires de la requête.

### 5.3 Lieu des assemblées

Les assemblées des membres de l'organisme sont tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit de la région métropolitaine de Montréal déterminé par le conseil d'administration.

### 5.4 Avis de convocation

Un avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu ainsi que le projet d'ordre du jour doit être envoyé par la poste ou par tout autre moyen électronique à chacun des membres de l'organisme au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue d'une telle assemblée. Les documents pertinents à une assemblée générale des membres, incluant les états financiers, le rapport du PDG et du conseil d'administration et tout document expliquant ce qui motive la tenue d'une assemblée extraordinaire sont disponibles sur le site de l'organisme et sur demande, par écrit ou dans les médias substituts et adaptés aux besoins des clientèles de l'organisme.

### 5.5 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale des membres comprend obligatoirement les points suivants :

- le procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- le rapport de la direction générale;
- le rapport du conseil d'administration;
- les états financiers vérifiés du dernier exercice;
- la nomination des vérificateurs;
- l'élection des membres du conseil d'administration.

L'ordre du jour de toute assemblée des membres doit se limiter aux points mentionnés dans l'avis de convocation.

### 5.6 Quorum

Les membres en règle, présents en personne, et représentant un minimum d'au moins vingt (20) membres votants, constituent le quorum pour toute assemblée générale ou spéciale des membres.

#### 5.7 Droit de vote

À une assemblée des membres, les membres votants, y compris le président d'assemblée, ont droit à une voix chacun. Le vote par procuration n'est pas permis à moins de stipulation contraire dans la Loi ou le présent *Règlement*; les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées, sauf celles pour lesquelles une majorité des deux tiers (2/3) des membres votants présents est requise. En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante. Les membres présents votent à main levée, à moins que trois (3) d'entre eux ne réclament un scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président. Lorsque le président déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

#### 5.8 Procédure aux assemblées

Le président du conseil agit comme président de toute assemblée des membres. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le président d'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports, et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres.

Le président d'assemblée a le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions et de dicter la procédure à suivre. Il peut ajourner une assemblée.

Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres votants présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

Sous réserve de l'article 4.2, seuls les membres ont droit de vote et sont éligibles à tous les postes du conseil d'administration.

## **6. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### 6.1 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre les décisions de l'assemblée générale, assure le respect des exigences prévues par les lois en vigueur et le présent règlement, gère les affaires de l'organisme, détermine ses politiques internes, soumet des orientations à l'assemblée générale et lui recommande le montant des cotisations annuelles. Il approuve l'embauche du personnel cadre de l'organisme, fixe sa rémunération et procède à son évaluation. Le conseil d'administration peut former des comités composés de ses membres, de membres du personnel de l'organisme et de toute autre personne que le conseil veut s'adjoindre. Ces comités peuvent lui faire des recommandations.

## 6.2 Délégation

De temps à autre, et dans les limites permises par la Loi, le conseil d'administration peut déléguer l'ensemble ou une partie des pouvoirs énumérés au point 6.1 à un ou plusieurs dirigeants de l'organisme, désignés par le conseil d'administration, dans la mesure et de la façon déterminées par le conseil d'administration au moment de la délégation. 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.

## 6.3 Composition

Sous réserve des dispositions des lettres patentes de l'organisme, les affaires de ce dernier sont administrées par un conseil d'administration composé d'un minimum de neuf (9) administrateurs, dont 8 externes, et d'un maximum de quinze (15) administrateurs, dont 14 externes. Les administrateurs doivent être choisis parmi les membres de l'organisme. Deux (2) administrateurs sont désignés par un organisme de promotion des intérêts et de défense des droits des personnes handicapées visuelles. Tout administrateur nommé par le conseil d'administration doit poser sa candidature à l'assemblée générale des membres suivant sa nomination. Les administrateurs doivent être des particuliers habilités à contracter et âgés d'au moins 18 ans.

## 6.4 Élection et durée du mandat

Chaque assemblée générale des membres doit pourvoir à l'élection des administrateurs, jusqu'à concurrence de leur nombre maximal.

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection ou un ou plusieurs scrutateurs.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection peut être faite à main levée ou par



scrutin secret à la majorité simple (50 % + 1), si le président d'élection le décide ou si le 1/10 des membres en fait la demande.

Les administrateurs sont élus pour un terme de deux (2) ans. Un administrateur peut être réélu à l'expiration du terme de son mandat.

Une élection d'administrateurs doit être effectuée à chaque assemblée générale des membres pour le remplacement des membres du conseil d'administration alors en fonction et dont le mandat de deux (2) ans vient de se terminer. Tout administrateur ainsi élu demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur, à moins qu'il ne démissionne ou que son poste ne devienne vacant à la suite de son décès, de sa destitution ou autrement.

#### 6.5 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions tout administrateur :

- qui remet par écrit sa démission au conseil d'administration, à compter du moment de l'acceptation de celle-ci;
- qui, étant désigné par un membre associé, est désavoué par celui-ci, à compter de la date du premier jour ouvrable suivant tel désaveu;
- qui est absent de trois (3) réunions consécutives sans motif valable;
- dont le mandat est révoqué comme prévu ci-dessous.

#### 6.6 Révocation

Le mandat d'un administrateur peut être révoqué au moyen d'une résolution ordinaire adoptée par les membres dans le cadre d'une assemblée générale des membres ou d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

#### 6.7 Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du mandat de son prédécesseur.

Sous réserve des dispositions de la Loi et nonobstant toute vacance, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, tant et aussi longtemps qu'il y a quorum au conseil d'administration.

#### 6.8 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

## 6.9 Indemnités

Les administrateurs de l'organisme sont autorisés, sans l'approbation ou la confirmation des membres, à faire en sorte que l'organisme indemnise tout administrateur ou dirigeant ainsi que leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme :

- pour tous frais, charges et dépenses que cet administrateur ou dirigeant 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 accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;
- pour tous autres frais, charges et dépenses qu'il assume ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme doit souscrire à une assurance au profit de ses administrateurs.

## 6.10 Conflit d'intérêts

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

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme 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.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec elle, pourvu qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, 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 un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Toutefois, cette règle ne s'applique pas

aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant d'une part l'organisme et d'autre part, directement ou indirectement, un administrateur, 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 haut.

#### 6.11 Réunion du conseil d'administration

##### a) Date

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année.

##### b) Convocation

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire de l'organisme :

- sur avis écrit du président;
- sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration.

##### c) Avis de convocation

Un avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu ainsi que les affaires devant être traitées à la réunion doit être envoyé par la poste à chacun des administrateurs au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Cet avis peut aussi être envoyé par télécopieur ou par courriel. Dans ce cas, l'avis doit être communiqué au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

##### d) Quorum

Le quorum est atteint lorsque 50 % + 1 des membres du conseil d'administration sont présents à la réunion.

L'avis et les documents pertinents à la réunion sont disponibles dans les médias substituts pour les administrateurs qui en font la demande.

##### e) Téléconférence

Si tous les administrateurs présents à une réunion y consentent, est réputé assister à une réunion du conseil d'administration l'administrateur qui y participe au moyen d'un appareil de télécommunication assurant une liaison constante entre tous les membres présents physiquement ou au moyen d'un appareil de télécommunication.

f) Résolution tenant lieu de réunion

Les résolutions adoptées par tous les administrateurs lors d'un envoi par courriel ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion ordinaire du conseil d'administration. Une résolution ainsi adoptée doit être approuvée comme un procès-verbal dès la réunion suivante du conseil d'administration, à défaut de quoi elle doit être tenue pour nulle.

Un exemplaire du texte de ces résolutions doit être conservé dans le registre des procès-verbaux et résolutions de l'organisme.

g) Vote

Chaque administrateur a droit à un (1) vote. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des votes, le président a droit à un vote prépondérant. Toutefois, le budget de l'organisme et ses dépenses d'immobilisation doivent être approuvés par les deux tiers des administrateurs présents. Les décisions relatives à l'adoption du budget et à l'approbation des achats d'immobilisation doivent être prises aux deux tiers (2/3) des voix.

h) Procès-verbaux

Seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

i) Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président d'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette réunion peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau.

6.12 Officiers du conseil d'administration

a) Désignation

Les officiers de l'organisme sont : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et

les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être choisis parmi les membres du conseil d'administration.

b) Élection

À la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, les administrateurs désignent parmi eux le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de l'organisme, lesquels demeurent en fonction jusqu'à ce que le conseil d'administration leur désigne des remplaçants.

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge utile, créer d'autres postes et nommer, pour les occuper, les dirigeants, employés ou mandataires qu'il juge à-propos, lesquels exercent les pouvoirs et remplissent les fonctions et devoirs que le conseil d'administration peut leur imposer par résolution.

c) Cumul

Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

d) Rémunération

Les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions.

e) Destitution

Les officiers sont sujets à destitution par la majorité des membres du conseil d'administration selon le présent *Règlement*.

f) Retrait d' un officier et vacance

Tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une réunion du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance peut être comblé en tout temps par le conseil d'administration. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

6.13 Pouvoirs et devoirs des officiers

a) Le président

Le président préside toutes les assemblées de l'organisme et les réunions du conseil d'administration. Il s'assure que le conseil d'administration se réunit de façon régulière et voit à la bonne marche des réunions. Il reçoit les rapports du PDG concernant les affaires de l'organisme et l'application des mandats et résolutions du conseil d'administration et il voit à ce que ces rapports soient présentés au conseil d'administration. Le président doit être choisi parmi les administrateurs.

b) Le vice-président

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité du président, le remplacer, exercer ses pouvoirs et exécuter les autres fonctions que lui assigne à l'occasion le conseil d'administration, et ce, jusqu'au retour du président ou jusqu'à ce que le conseil d'administration ait pourvu à son remplacement.

c) Le secrétaire

Le secrétaire est le gardien de la gouvernance de l'organisme. Il rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et s'assure, avant leur approbation, qu'ils reflètent fidèlement le déroulement des séances. Il tient à jour le calendrier des réunions du conseil d'administration, prépare les ordres du jour et convoque les administrateurs. Il prépare l'ordre du jour et organise le déroulement de la séance du conseil d'administration avec le président du conseil d'administration. Il prépare l'élaboration des différents documents mis à la disposition des membres en vue de l'assemblée générale des membres ou y contribue. Il est responsable des archives et gardien des sceaux, il établit les procès-verbaux des réunions, tient à jour la liste des membres et tient le registre réglementaire.

## **7. DIRIGEANTS**

### 7.1 Le président-directeur général (PDG)

a) Nomination

Le conseil d'administration est responsable de l'engagement de la nomination et de l'évaluation annuelle du PDG de l'organisme. Il a également le droit de le destituer.

b) Majorité spéciale

La nomination ou la destitution du PDG doit faire l'objet d'une résolution en ce sens adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du

conseil d'administration présents lors d'une réunion convoquée spécifiquement à cette fin.

c) Membre du conseil d'administration

Le PDG est membre d'office du conseil d'administration sous réserve des limites et restrictions prévues dans le présent *Règlement* :

- le PDG ne peut en aucun cas présider le conseil d'administration ou l'un de ses comités;
- le PDG ne peut participer aux délibérations et au vote concernant son évaluation et sa rémunération.

d) Mandat

Le PDG s'occupe de façon générale de la gestion des affaires internes de la l'organisme, dans les limites des règles de gouvernance que le conseil d'administration édicte de temps à autre, sous la surveillance du conseil d'administration. Le PDG exécute tout autre mandat ou fonction que peut lui assigner le conseil d'administration.

Il doit gérer les fonds de l'organisme dans le respect des règles de gouvernance édictées par le conseil d'administration, émettre les pièces justificatives appropriées et rendre au président du conseil et aux administrateurs, lors de toute réunion du conseil d'administration, le compte rendu de toutes les transactions et le bilan de la situation financière de l'organisme. Le PDG s'adjoit une équipe de cadres supérieurs pour le seconder, dont un directeur des finances et de l'administration, et fait entériner les nominations afférentes par le conseil d'administration.

e) Délégation des pouvoirs d'un dirigeant

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout dirigeant de l'organisme, ou pour tout autre motif que le conseil d'administration juge suffisant, ce dernier peut déléguer l'ensemble ou une partie des pouvoirs de tel dirigeant à un autre dirigeant ou à un administrateur, pour le temps nécessaire.

f) Démission et destitution

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au conseil d'administration, dans le cas du PDG, et à ce dernier dans tous les autres cas. Sous réserve des dispositions du paragraphe 7.1. b) concernant le PDG, tout dirigeant peut être destitué

en tout temps, avec ou sans motif, destitution sujette, toutefois, au contrat qui peut lier l'organisme au susdit dirigeant.

g) Vacance

Le conseil d'administration comble toute vacance parmi les dirigeants de l'organisme sur recommandations du PDG et du comité des ressources humaines.

h) Rémunération

Les dirigeants et autres employés de l'organisme reçoivent pour leurs services telle rémunération qui est déterminée de temps à autre par le conseil d'administration.

## **8. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES**

### 8.1 Création des comités

Le conseil d'administration peut créer tous les comités qu'il juge utiles ou nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du conseil d'administration ou la poursuite des activités de l'organisme. Ces comités sont créés par résolution lorsqu'il s'agit d'assumer des mandats spécifiques qui sont confiés par le conseil d'administration au moment de la création du comité. Ils peuvent également être créés par règlement lorsque le conseil d'administration entend confier à ce comité un mandat permanent ou qu'il juge utile ou nécessaire d'établir de façon plus formelle les règles de fonctionnement de ce comité.

### 8.2 Nomination du président du comité

Au moment de la création du comité, le conseil d'administration, sur recommandations de la présidence et du comité de gouvernance, désigne la personne qui assumera la présidence du comité. Dans les cas où le comité a été constitué par règlement, cette personne assurera la présidence du comité jusqu'à ce que le comité désigne son président conformément au règlement constitutif du comité. Dans tous les cas, le président du comité devra être un des membres du conseil d'administration de l'organisme.

### 8.3 Nomination des membres des comités

Le conseil d'administration nomme tous les membres des comités. Toutefois, les comités peuvent être composés de membres de l'organisme qui n'ont pas été élus membres du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut également prévoir la désignation de personnes-ressources qui ne sont



pas membres de l'organisme pour qu'elles assistent un comité dans la réalisation de son mandat.

#### 8.4 Les professionnels

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels pour l'aider à atteindre les objectifs de l'organisme.

### **9. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET AUTRES REPRÉSENTANTS**

#### 9.1 Limites des responsabilités

Aucun administrateur ni dirigeant de l'organisme ne sont responsables des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant, fonctionnaire ou employé. Ils ne sont pas non plus responsables de pertes, dommages ou dépenses occasionnés à l'organisme par l'insuffisance ou un défaut de titre de tout bien acquis pour l'organisme par ordre des administrateurs, ni de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle l'organisme s'est dessaisi d'argent ou d'autres biens, ni de toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes fautifs de toute personne, firme ou entreprise avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ni, enfin, de tout autre dommage ou perte de quelque nature que ce soit, dans l'exécution de leurs fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins que ces dommages et ces pertes ne soient survenus par leur fait ou leur défaut volontaire.

### **10. EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

### **11. EMPRUNT**

#### 11.1 Pouvoir d'emprunt

Sous réserve de la Loi et des lettres patentes de l'organisme, les administrateurs peuvent de temps à autre, sans le consentement des membres :

- a) emprunter de l'argent sur le crédit de l'organisme;
- b) restreindre ou augmenter la somme à emprunter;

- c) émettre des obligations ou autres valeurs de l'organisme et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et les sommes jugés convenables;
- d) hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'organisme.

## 12. ATTESTATION DE DOCUMENTS

Les contrats, actes et autres documents requérant la signature de l'organisme sont signés par deux (2) dirigeants et, une fois signés, engagent l'organisme sans autre formalité.

Le conseil d'administration est autorisé à nommer par résolution certains dirigeants de l'organisme comme signataires autorisés, ainsi que tout courtier en valeurs mobilières comme fondé de pouvoir pour le transfert et l'arrêt de titres, obligations ou autres valeurs mobilières de l'organisme.

## 13. Communications

Tout avis donné à un membre ou à un administrateur par l'organisme est réputé avoir été valablement communiqué s'il lui est posté ou envoyé par courrier électronique aux adresses postale ou électronique communiquées à cette fin par le membre ou l'administrateur. En outre, les avis concernant les assemblées générales des membres et les réunions du conseil d'administration doivent être affichés dans les locaux de l'organisme, de manière que toute personne qui les fréquente puisse y les lire.

Tout avis donné à l'organisme par un membre ou un administrateur doit l'être au moyen d'un écrit, lequel est communiqué par la poste, par courrier électronique ou remis de main à main. Est réputé être un écrit tout support physique employé pour pallier un handicap visuel ou moteur.

## 14. **ADOPTION, ABROGATION ET AMENDEMENT@**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires à la Loi et aux lettres patentes de l'organisme. Il peut abroger, amender ou remettre en vigueur d'autres règlements de l'organisme. À moins qu'ils n'aient été ratifiés à une assemblée convoquée à cette fin, ces nouveaux règlements, amendements ou adaptations doivent n'avoir d'effet que jusqu'à l'assemblée générale des membres suivante et, à défaut d'y être ratifiés, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment.

Les abrogations ou les amendements des lettres patentes de l'organisme n'entreront pas en vigueur et rien ne sera amorcé sous son autorité tant qu'ils n'auront pas été approuvés par le ministre responsable de l'application de la *Loi sur les corporations canadiennes*.

## 15. Règles de procédures

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement concernant les procédures de toute réunion du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute réunion des instances de l'organisme.

## 16. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement entrera en vigueur le jour de sa ratification par les membres votants conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ sous le nom de **Statuts et règlements** par le conseil d'administration en 1976

RATIFIÉ par les membres en 1976

MODIFICATIONS ADOPTÉES par le conseil d'administration le 23 avril 2012

RATIFIÉ aux deux tiers (2/3) par les membres réunis en assemblée générale le 26 septembre 2012 sous le nom de **Règlement numéro 1 de régie interne 2012**

APPROBATION MINISTÉRIELLE par Industrie Canada le 24 juillet 2013. Référence 145350-5