

Règlements administratifs N° 1

de

Société d'aide au développement
de la collectivité d'Antoine-Labelle

Constituée selon la partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes*
et prorogée en vertu de l'article 211 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*

Ces règlements ont été adoptés le 25 septembre 2014 par résolution du conseil d'administration et par résolution extraordinaire des membres de l'organisation adoptée le 9 septembre 2015

IL EST RÉSOLU QUE les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs ainsi que dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

« administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration;

« assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres de l'organisation;

« assemblée extraordinaire » s'entend d'une assemblée des membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;

« conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;

« dirigeants » s'entend du directeur général et des administrateurs nommés président, vice-président, secrétaire et trésorier l'organisation ;

« Loi » la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

« membre » s'entend d'un membre en règle de l'organisation ;

« organisation » s'entend de la Société d'aide au développement de la collectivité d'Antoine-Labelle ;

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

« règlement » désigne tout règlement en vigueur pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour;

« règlement administratif » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs en vigueur de l'organisation ainsi que leurs modifications;

« résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

« résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées;

« territoire » s'entend de l'ensemble du territoire géographique desservi par l'organisation.

1.2. Interprétation

Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement.

Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.3. Siège social

Le siège social de l'organisation est établi en la ville de Mont-Laurier à l'adresse désignée par résolution ordinaire du conseil d'administration.

1.4. Territoire

Le territoire géographique desservi par l'organisation est désigné par résolution ordinaire du conseil d'administration.

1.5. Registres

Les registres, les règlements et les procès-verbaux du conseil d'administration, des assemblées de membres et des comités sont conservés en permanence au siège social de l'organisation.

1.6. Sceau

L'organisation possède un sceau sur lequel est gravé son nom corporatif et il est gardé au siège social de l'organisation. L'adoption du sceau se fait par résolution ordinaire du conseil d'administration. Il ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire ou en conformité avec les dispositions du présent règlement.

1.7. Politiques de l'organisation

L'organisation peut établir, par résolution ordinaire du conseil d'administration, des politiques de l'organisation auxquelles se doivent d'adhérer, selon le cas, les administrateurs, les dirigeants, les membres de comité, les employés et les personnes-ressources de l'organisation. Ces politiques portent notamment, mais non limitativement sur les conflits d'intérêts et sur l'éthique et la déontologie.

1.8. Assurances

L'organisation maintiendra une assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants.

2. LES MEMBRES

2.1. Conditions d'adhésion

Sont qualifiés à titre de membres de l'organisation:

Les personnes physiques majeures ou les personnes morales qui sont domiciliées ou ont leur siège social sur le territoire desservi par l'organisation, qui souhaitent promouvoir les intentions de l'organisation et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution ordinaire du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par ce dernier.

Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

Toute personne morale membre de l'organisation peut autoriser une personne physique à la représenter aux assemblées des membres et à y exercer son droit de vote.

Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter des modifications à cette disposition des règlements administratifs si de telles modifications touchent les droits ou les conditions décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m) de la Loi.

2.2. Exclusions

Les personnes suivantes ne peuvent être membres de l'organisation

- a) Les ministères et organismes gouvernementaux;

- b) Les députés provinciaux et fédéraux.

2.3. Perte de la qualité de membre

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le décès du membre ou s'il est déclaré inapte par un tribunal ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- b) l'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées dans les règlements administratifs;
- c) la démission du membre par avis écrit au président ou au secrétaire de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- d) l'expulsion du membre en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- e) l'expiration de la période d'adhésion;
- f) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

2.4. Suspension et expulsion d'un membre

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;
- c) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si le président ne reçoit aucune réponse écrite, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

2.5. Droit d'adhésion

Les membres n'ont pas à payer de droits d'adhésion à l'organisation.

2.6. Transfert de l'adhésion

L'adhésion n'est transférable qu'à l'organisation.

Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter des modifications pour ajouter, changer ou supprimer cette disposition des règlements administratifs.

3. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1. Assemblée annuelle des membres

L'assemblée annuelle des membres est convoquée par décision du conseil d'administration de l'organisation dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'année financière, mais au plus tard quinze (15) mois après qu'a eu lieu la dernière assemblée annuelle précédente.

3.2. Assemblée extraordinaire des membres

Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer une assemblée extraordinaire des membres, lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de l'organisation.

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

3.3. Avis de convocation

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habile à voter, à l'expert-comptable et aux administrateurs, selon une des méthodes suivantes :

- a) si l'organisation compte plus de deux cent cinquante (250) membres, en publiant l'avis :
 - i. au moins une fois par semaine au cours des trois semaines précédant la date de la tenue de l'assemblée, dans un ou plusieurs journaux qui, de par leur distribution dans les municipalités où résident les membres selon le registre des membres, rejoignent la majorité des membres de l'organisation, ou
 - ii. au moins une fois au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de la tenue de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant, dans une publication de l'organisation qui est envoyée à tous les membres.
- b) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant. Si un membre demande que l'avis lui soit remis par des moyens non électroniques, l'avis sera envoyé par la poste, par messenger ou en mains propres.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

3.4. Contenu de l'avis

L'avis de convocation à une assemblée des membres doit contenir les informations suivantes :

- a) Les dates, heure et lieu de l'assemblée;

- b) Les détails des questions spéciales inscrites à l'ordre du jour; font exception à cette règle l'examen des états financiers et du rapport de l'expert-comptable, le renouvellement de son mandat et l'élection des administrateurs;
- c) Le texte de toute résolution extraordinaire qui sera soumise à l'assemblée;
- d) Les propositions des membres présentées en conformité avec les exigences de la Loi et ses règlements.

3.5. Renonciation à l'avis

La personne en droit de recevoir un avis de convocation peut renoncer, soit avant, soit après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation de cette assemblée ou à une irrégularité commise au cours de cette assemblée. La présence de cette personne à une assemblée équivaut à une renonciation à l'avis de cette assemblée, sauf si elle y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

3.6. Lieu

L'assemblée se tient sur le territoire desservi par l'organisation au lieu que choisit le conseil d'administration ou le président de l'organisation.

3.7. Participation par moyen de communication

La participation aux assemblées des membres ne peut se faire par moyen de communication téléphonique, électronique ou autre.

3.8. Quorum

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres correspond à dix (10) membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

4. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

4.1. Personnes en droit d'assister à une assemblée

Les membres, les non-membres et l'expert-comptable de l'organisation ont droit d'assister à une assemblée des membres. Cependant, seuls les membres habiles à voter à l'assemblée conformément aux dispositions de la Loi, des statuts et des règlements administratifs sont autorisés à voter lors de l'assemblée.

4.2. Procédure

La procédure suivie dans les assemblées doit être conforme à la Loi, aux règlements de l'organisation et aux principes de la démocratie. Le président de l'assemblée décide des questions de procédure. Dans ces décisions, le président s'inspire des règles généralement admises dans les assemblées délibérantes. Il conserve toutefois toute discrétion à cet égard.

4.3. Président d'assemblée

Le président de l'organisation ou, à son défaut, le vice-président préside l'assemblée. À défaut du président et du vice-président, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée. Le président de toute assemblée des membres peut voter à titre de membre.

4.4. Secrétaire d'assemblée

Le secrétaire de l'organisation agit comme secrétaire de l'assemblée. À son défaut, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour agir comme secrétaire de l'assemblée. Le secrétaire de toute assemblée des membres peut voter à titre de membre.

4.5. Appel de la décision du président

S'il est dûment appuyé, un membre peut en appeler à l'assemblée de toute décision du président, sauf lorsque le renversement de cette décision amènerait une violation de la Loi ou des règlements.

4.6. Membre ayant droit de vote

Seules les personnes qui se qualifient à titre de membre au moment de l'assemblée ont droit de vote. Chacun des membres ne peut exercer qu'un seul et unique droit de vote.

4.7. Vote

Le vote se prend à main levée ou par assis et levées, à moins que trois (3) des membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs (qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement être des membres de l'organisation), avec pour fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de le communiquer au président. Les scrutateurs qui sont membres de l'organisation conservent leur droit de vote.

4.8. Vote des absents

Le vote par procuration, le vote par la poste et le vote par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre ne sont admis à aucune assemblée de l'organisation. Seuls les membres présents peuvent exercer leur droit de vote.

4.9. Décisions à majorité simple

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité simple (50% +1) des voix validement données lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée ou un vote au scrutin secret, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

4.10. Interventions des membres

Le président fait en sorte que la procédure utilisée permet au plus grand nombre possible de membres qualifiés de s'exprimer et de faire valoir leurs opinions.

4.11. Proposition irrecevable

Une proposition est irrecevable si elle n'est pas appuyée, à moins qu'il s'agisse d'un point d'ordre ou d'une question de privilège.

4.12. Sous-amendement

Un sous-amendement ne peut pas être amendé.

4.13. Procès-verbal

Les délibérations et décisions de toute assemblée sont constatées par un procès-verbal rédigé par le secrétaire et consigné par lui dans le registre des procès-verbaux de l'organisation qui est conservé au siège social; après adoption, ce procès-verbal est signé par le président ou son remplaçant. Le secrétaire peut en fournir des extraits à ceux qui y ont droit.

4.14. Coût de la publication des propositions faites lors des assemblées annuelles des membres

Le membre qui a présenté une proposition paie le coût d'inclusion de celle-ci et de tout exposé accompagnant l'avis de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée, sauf si d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à l'assemblée.

5. ÉLECTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. Éligibilité

Seules les personnes physiques membres de l'organisation sont éligibles au poste d'administrateur.

5.2. Mise en candidature

5.2.1. Bulletin de mise en candidature

Le membre éligible qui veut poser sa candidature à un poste d'administrateur doit préalablement obtenir au siège social de l'organisation un bulletin de mise en candidature tel qu'adopté par résolution ordinaire du conseil d'administration.

5.2.2. Délai

Le bulletin de mise en candidature et les documents devant y être annexés, le cas échéant, doivent être produits au siège social de l'organisation, avant quinze (15) heures, heure locale, au plus tard le quatorzième (14^e) jour précédant la tenue de l'assemblée générale ou si ce dernier est un jour férié, le prochain jour ouvrable.

5.3. Comité de mise en candidature

5.3.1. Formation

En décrétant la tenue d'une assemblée annuelle, le conseil d'administration forme également un comité de mise en candidature composé soit de deux (2) membres de l'organisation, soit de l'expert-comptable de l'organisation et d'un administrateur nommé, en autant que ces membres renoncent à l'avance à être mis en candidature, le cas échéant.

5.3.2. Fonction

Le comité de mise en candidature examine les bulletins de mise en candidature dans un délai raisonnable de leur réception et il se prononce sur leur recevabilité au regard des exigences de la Loi et des règlements. Il avise le candidat de sa décision ou il s'assure que ce dernier en soit avisé, au plus tard un (1) jour avant la tenue de l'assemblée.

5.4. Non-cumul de fonctions

Un membre ne peut poser sa candidature à plus d'un poste. De plus, s'il occupe déjà un poste à un autre poste décisionnel de l'organisation, il doit remettre sa démission au moyen d'un avis écrit à cet effet au président ou au secrétaire de l'organisation.

5.5. Retrait

Le candidat qui désire retirer sa candidature avant la tenue de l'assemblée annuelle doit en aviser, par écrit, le comité de mise en candidature ou le directeur général.

5.6. Officiers d'élection

5.6.1. Président d'élection

Le président d'assemblée est d'office président d'élection, mais il doit se récuser s'il est lui-même candidat.

En cas d'empêchement ou de refus d'agir du président, il est remplacé par le vice-président et si ce dernier est lui-même empêché ou s'il refuse, il est remplacé par toute autre personne choisie par les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée.

5.6.2. Secrétaire d'élection

Les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent le secrétaire d'élection, lequel ne peut être candidat. Si le secrétaire d'élection est membre, il conserve son droit de vote.

5.6.3. Scrutateurs

Les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent les scrutateurs, lesquels ne peuvent être candidats. Si les scrutateurs sont membres, ils conservent leur droit de vote

5.7. Élection des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont élus selon la procédure suivante:

5.7.1. Communications des candidatures

Le secrétaire d'élection communique à l'assemblée annuelle le nom des candidats pour chacun des postes d'administrateur concernés.

5.7.2. Présentation des candidats

Le président d'élection peut permettre la présentation de chaque candidat suivant la procédure et la période de temps qu'il fixe.

5.7.3. Proclamation

Si le nombre de candidatures est équivalent ou inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection proclame ces candidats comme étant élus.

5.7.4. Votation

Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à combler, le président appelle le vote au scrutin secret.

5.7.5. Procédure

Les bulletins de vote sont paraphés par le secrétaire d'élection et distribués par les scrutateurs aux membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée qui y inscrivent une marque en regard du nom du ou des candidats de leur choix ou y inscrivent les noms le cas échéant.

5.7.6. Procédure exceptionnelle

Dans l'éventualité où le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection fait appel aux membres présents à l'assemblée pour recevoir les candidatures requises pour chacun des postes d'administrateurs concernés. Si le nombre de candidats mis en candidature est alors équivalent au nombre de postes à combler, il proclame ces candidats comme étant élus et dans le cas contraire, il appelle le vote.

5.7.7. Majorité relative

Sauf disposition contraire dans la Loi ou les présents règlements, le candidat à un siège ayant récolté le plus de voix valablement données remporte l'élection.

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Constitution du conseil d'administration

L'organisation est administrée par un conseil d'administration constitué de dix (10) administrateurs, dont chacun doit être qualifié selon les critères requis par son poste et son siège.

Les postes sont les suivants :

Postes de représentation géographique: Ces postes sont dévolus à toute personne membre de l'organisation et intéressée par le développement local et économique, résidant sur le territoire à être représenté.

- Siège 1 : Secteur Nord (Ferme-Neuve, Lac-Saint-Paul, Mont-Saint-Michel, Sainte-Anne-du-Lac et Chute-St-Philippe)
- Siège 2 : Secteur Centre - La Lièvre (Mont-Laurier, Kiamika, Notre-Dame-de-Pontmain, Lac-du-Cerf, Lac-des-Écorces, Saint-Aimé-du-Lac-des-Iles)
- Siège 3 : Secteur Sud - La Rouge (Lac-Saguay, Nominique, Rivière-Rouge L'Ascension et La Macaza)

Postes de représentation entrepreneuriale: Ces postes sont dévolus à toute personne membre de l'organisation et intéressée par le développement local et économique exerçant sa profession dans une entreprise active sur le territoire dans le secteur économique à être représenté.

- Siège 4 : Secteur primaire (Exploitation des ressources)
- Siège 5 : Secteur secondaire (Transformation et manufacture)
- Siège 6 : Secteur tertiaire (Services commerciaux et publics)

Postes de représentation spécifique: Ces postes sont dévolus à toute personne membre de l'organisation intéressée par le développement local et économique exerçant ses activités dans un secteur à être représenté.

- Siège 7 : Représentant des travailleurs (Syndicat, groupes de travailleurs ou individus)
- Siège 8 : Représentant de l'éducation (Commission scolaire, Centre collégial ou universitaire, formation et enseignement supérieur)

Poste d'élu municipal: Ce poste est dévolu à toute personne membre de l'organisation et intéressée par le développement local et économique qui est maire d'une municipalité locale située sur le territoire desservi par l'organisation.

- Siège 9 : Maire d'une municipalité locale de la MRC Antoine-Labelle (nommé par la MRC annuellement)

Poste de représentation de jeunes âgés de 18 à 39 ans : Ce poste est dévolu à toute personne membre de l'organisation et intéressée par le développement local et économique qui est âgée entre 18 et 39 ans inclusivement pendant toute la durée de son mandat.

- Siège 10 : Jeunes âgés de 18 à 39 ans

6.2. Sièges à combler

Dans l'éventualité où aucun candidat ne présente sa candidature à un siège donné ou qu'aucun ne se qualifie à ce siège, les membres pourront combler ce siège en y élisant un candidat qui se qualifie à l'un des autres sièges prévus à l'article 6.1 des présents règlements, mais en autant que les conditions suivantes soient respectées :

- a) Au moins sept (7) sièges doivent être comblés par des candidats qui répondent aux critères de représentation exigés par leur siège;

- b) Au plus deux (2) administrateurs à la fois peuvent se qualifier à ce titre en vertu de la même catégorie de siège;
- c) Le siège numéro 10 (Jeunes âgés de 18 à 35 ans) ne peut être comblé par substitution d'une autre catégorie de siège.

Lorsque le mandat d'un administrateur élu à un siège en application du présent article vient à terme, la candidature de cet administrateur sortant ne peut être de nouveau acceptée pour ce siège si au moins un (1) candidat respectant les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.1 se présente à ce siège.

6.3. Exclusions

Sont exclues à titre d'administrateur les personnes qui sont employés d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation, tous les professionnels en développement économique (agent de développement, commissaire industriel, etc.) et les élus de tous paliers gouvernementaux et fonctionnaires (municipal, provincial et fédéral), à l'exception de l'élu municipal qui comblera le siège 9.

Sont également exclues à titre d'administrateurs les personnes qui occupent un poste ou un emploi incompatible avec la fonction d'administrateur selon le sens donné par les politiques de l'organisation en matière de conflit d'intérêts. Tout administrateur dont le siège entraîne la nomination d'office comme membre d'un comité, soit en raison d'un engagement contractuel de l'organisation ou d'une résolution ordinaire du conseil d'administration à cet effet, doit, pour devenir administrateur, répondre également aux critères d'admissibilité de ce comité, le cas échéant.

6.4. Durée des fonctions

Chaque administrateur demeure en fonction pour une période de trois (3) ans, par alternance de la façon suivante :

Exemple :

- An 1 remplacement ou réélection des sièges 1, 4, 7
- An 2 remplacement ou réélection des sièges 2, 5, 8
- An 3 remplacement ou réélection des sièges 3, 6, 10

Les mandats sont d'une durée de 3 ans et d'un nombre illimité.

6.5. Démission

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au président ou au secrétaire de l'organisation un avis écrit de sa démission. Celle-ci prend effet à compter de la date de sa réception ou à toute autre date ultérieure spécifiée par l'administrateur démissionnaire, ne dépassant pas un délai maximum de dix (10) jours francs ou à la première réunion du conseil d'administration suivant la réception de l'avis de démission, selon la première éventualité à survenir.

Tout administrateur qui démissionne de ses fonctions pour des motifs liés à la conduite des affaires de l'organisation doit déclarer par écrit ses motifs à l'organisation, en transmettant une copie au président de l'organisation. Il devra procéder ainsi lorsqu'il a des raisons de croire que cette conduite est contraire à une disposition de la Loi, à une disposition de toute autre loi, ou à une ordonnance.

6.6. Révocation des administrateurs

Tout administrateur peut être révoqué de ses fonctions avant terme, par les membres ayant le droit de l'élire en assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution ordinaire des membres.

L'administrateur visé par la résolution de révocation doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le révoquer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa révocation.

6.7. Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin automatiquement à la survenance d'un des événements suivants :

- a) A son décès;
- b) Il est déclaré inapte par un tribunal;
- c) Il devient failli, insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers;
- d) Il démissionne de son poste;
- e) Il est révoqué de ses fonctions;
- f) Il perd les qualifications requises pour combler le poste d'administrateur pour lequel il a été élu à l'organisation.

6.8. Vacances

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

Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

Si une vacance survenue au conseil d'administration en cours d'année n'est pas comblée par les administrateurs, elle y est pourvue par l'assemblée annuelle suivante. L'administrateur nommé remplace et demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

6.9. Pouvoirs et responsabilités

Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de l'organisation, sauf ceux qui sont réservés expressément par la Loi aux membres ou qui sont attribués expressément à un autre organisme de décision par la Loi ou les règlements.

Le conseil, notamment :

- a) planifie la poursuite des objectifs de développement économique et local de l'organisation;
- b) décide de la perte de qualité d'un membre;
- c) s'assure de la pérennité du fonds d'investissement;
- d) planifie les conditions générales d'interventions financières du fonds d'investissement;
- e) crée des comités ad hoc et permanents;
- f) reçoit et approuve les budgets;

- g) nomme ou révoque les dirigeants;
- h) administre et voit à la bonne marche de l'organisation;
- i) adopte les politiques de l'organisation;
- j) s'assure que les services offerts sont effectués professionnellement et diligemment et que tous les clients de l'organisation sont traités de façon équitable et objective;
- k) s'assure que l'organisation soutient les efforts individuels et d'entreprises de nos promoteurs;
- l) s'assure que les règles, objectifs et missions de l'organisation sont respectés;
- m) s'assure que les règles, objectifs et missions des programmes administrés sont suivis;
- n) s'assure que les interventions de l'organisation sont conformes à son plan stratégique de développement.
- o)

6.10. Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisation.

6.11. Indemnisation

L'organisation indemnise ses administrateurs et dirigeants, présents ou passés, de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en cette qualité, si la personne visée a, d'une part, agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation et, d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

6.12. Politiques de l'organisation

Les administrateurs, membres de comités et personnes-ressources invitées à assister aux réunions du conseil d'administration ou à différents comités doivent adhérer aux politiques de l'organisation applicables, notamment celles portant sur les conflits d'intérêts et sur l'éthique et la déontologie.

7. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1. Date

Les administrateurs se réunissent en conseil aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux (2) fois par année.

7.2. Convocation et lieu

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, le président ou le directeur général, soit sur instruction du président ou du directeur général, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs. Elles sont tenues au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

7.3. Avis de réunion

Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné par la poste ou par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, à chaque administrateur de l'organisation et doit être reçu au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'heure prévue de la réunion.

Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les dates, heures et lieux de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de réunion.

Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis doit faire état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion, notamment :

- a) soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;
- b) combler les postes vacants des administrateurs ou de l'expert-comptable;
- c) émettre des titres de créance;
- d) approuver les états financiers;
- e) prendre, modifier ou révoquer les règlements administratifs;
- f) déterminer la contribution ou la cotisation annuelle des membres.

7.4. Renonciation

Tout administrateur, peut par écrit, ou autre moyen électronique, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ou à tout changement dans l'avis ou même à la tenue de l'assemblée; une telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant, ou après la réunion en cause. Toute présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion.

7.5. Participation par moyens électroniques

Si tous les administrateurs de l'organisation y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration s'il utilise un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux ; il est alors réputé avoir assisté à ladite réunion.

7.6. Tenue d'une réunion par tout moyen de communication

Si tous les administrateurs de l'organisation y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, une réunion du conseil d'administration peut être entièrement tenue par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion.

7.7. Résolution tenant lieu d'une réunion

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

7.8. Quorum

Le quorum pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration est de la majorité des administrateurs en fonction. Le quorum d'administrateurs ainsi prévu doit exister pendant toute la durée de l'assemblée.

7.9. Ajournement

Le président peut, avec le consentement des administrateurs présents à une réunion du conseil ou d'un de ses comités, ajourner ladite réunion en date et lieu déterminés, sans donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs présents. À la reprise de la réunion, les administrateurs présents constituent le quorum.

7.10. Vote

Tout administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au conseil doivent être décidées au moins à la majorité simple (50% + 1) des voix exprimées. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin secret. Si le vote se fait par scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin et en dévoile les résultats. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois.

7.11. Président et secrétaire de réunion

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisation. Le secrétaire de l'organisation agit comme secrétaire de la réunion. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire de réunion.

7.12. Procédure

Le président de réunion veille au bon déroulement de la réunion et en général conduit les procédures sous tous ses rapports.

7.13. Délégation des pouvoirs

Le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire et sous réserve de la Loi, déléguer certains de ses pouvoirs à des comités permanents ou ad hoc composés d'administrateurs en leur confiant des mandats de réalisation. Par le même moyen, le conseil d'administration peut modifier les mandats, intervenir dans leur constitution ou y mettre fin. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ces comités peuvent établir eux-mêmes leurs règles de procédure.

Le conseil d'administration peut également, par résolution ordinaire et sous réserve de la Loi, déléguer certains de ses pouvoirs à un dirigeant de l'organisation. Par le même moyen, le conseil d'administration peut révoquer cette délégation de pouvoirs.

Ne pourront toutefois être délégués les pouvoirs visés au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi, notamment :

- a) soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;
- b) combler les postes vacants des administrateurs ou de l'expert-comptable;
- c) émettre des titres de créance;
- d) approuver les états financiers;
- e) prendre, modifier ou révoquer les règlements administratifs;
- f) déterminer la contribution ou la cotisation annuelle des membres.

7.14. Procès-verbaux

Les membres de l'organisation ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs de l'organisation.

8. DIRIGEANTS

8.1. Nomination

Le conseil d'administration choisit à la première réunion qui suit l'assemblée annuelle, un président, un vice-président qui sera président du comité d'investissement, un secrétaire et un directeur général. Il peut également y nommer d'autres dirigeants à toute autre fonction qu'il jugera à propos.

8.2. Exclusions

Sont exclus à titre de dirigeants les administrateurs, officiers et employés d'une autre société de développement économique qui a une vocation similaire à celle de l'organisation.

8.3. Description des postes

8.3.1. Président

Le président de l'organisation est un administrateur.

Le président :

- a) représente et est porte-parole de l'organisation;
- b) préside les assemblées annuelles et les réunions du conseil d'administration;
- c) est membre d'office de tous les comités formés par le conseil, à l'exception comité d'investissement;
- d) voit à la réalisation des objectifs de l'organisation et s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- e) s'acquitte des autres devoirs attachés à sa charge ou qui lui sont spécifiquement confiés par le conseil d'administration.

Sont exclus du poste de président les administrateurs d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation, les élus municipaux, les experts-comptables, les notaires et les avocats.

8.3.2. Vice-président

Le vice-président de l'organisation est un administrateur. Il remplace le président dans toutes ses fonctions, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de ce dernier. Il est président du comité d'investissement.

Sont exclus du poste de vice-président les administrateurs d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation, les élus municipaux, les experts-comptables, les notaires et les avocats

8.3.3. Secrétaire

Le secrétaire de l'organisation est un administrateur. Il assure le secrétariat des assemblées de membres et des réunions du conseil d'administration. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées et en fournit les extraits à ceux qui y ont droit. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation.

Le conseil d'administration ou le directeur général peuvent nommer un secrétaire administratif, qui n'est pas requis d'être administrateur, pour assister le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

Sont exclus du poste de secrétaire les administrateurs d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation, les experts-comptables, les notaires et les avocats.

8.3.4. Directeur général

Le directeur général ne peut être un administrateur. Il exerce sa fonction sous l'autorité du conseil d'administration. Celui-ci lui confie la gestion de l'organisation, en fixe les objectifs de réalisation et en définit le mandat. Le directeur général :

- a) contrôle l'ensemble des activités de l'organisation, en conformité avec les décisions du conseil d'administration;
- b) prépare et soumet au conseil d'administration les états financiers, les budgets et les comptes rendus périodiques;
- c) dirige le personnel, effectue les nominations, suspend et congédie les employés, et soumet ses décisions au conseil d'administration;
- d) fournit toute information nécessaire à la gestion de l'organisation au conseil d'administration sous une forme correspondant aux règlements, aux politiques de l'organisation.
- e) fournit au secrétaire les extraits des procès-verbaux du conseil d'administration et des réunions de comité;
- f) assiste le président à la représentation officielle de l'organisation;
- g) siège au conseil d'administration, au comité d'investissement et sur tous les autres comités à titre de personne-ressource.

8.3.5. Autorité du conseil d'administration

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

8.3.6. Délégation

Le président, le directeur général ou toute autre personne autorisée à cette fin par le conseil d'administration sont autorisés à comparaître et à répondre pour l'organisation à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles émis par une cour; à répondre au nom de l'organisation sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'organisation est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle l'organisation est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de l'organisation, à être présent et à voter à toute assemblée des créanciers, des débiteurs de l'organisation; à accorder des

procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de l'organisation.

8.4. Rémunération

Sauf en ce qui concerne le directeur général pour lequel la rémunération est fixée par le conseil d'administration, les dirigeants de l'organisation ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

8.5. Démission

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de l'organisation ou lors d'une réunion du conseil d'administration.

8.6. Vacances

Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, révoquer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi révoqué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur a été nommé;
- b) dirigeant a présenté sa démission;
- c) ce dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d) le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, le conseil d'administration nommer par résolution ordinaire une personne pour le combler. Ce dirigeant reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office du dirigeant ainsi remplacé.

8.7. Conventions de l'organisation

Les dirigeants doivent adhérer aux politiques de l'organisation applicables, notamment celles portant sur les conflits d'intérêts et sur l'éthique et la déontologie

9. COMITÉS

9.1. Mandat des comités

Un comité obtient son mandat par résolution ordinaire du conseil d'administration de l'organisation.

9.2. Disqualification

Un membre d'un comité qui cesse d'être administrateur de l'organisation est automatiquement disqualifié comme membre de ce comité.

9.3. Révocation

Tout membre d'un comité peut être révoqué de ses fonctions avant terme, par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution ordinaire. L'administrateur visé par la résolution de révocation doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de la réunion convoquée aux fins de le révoquer dans le même délai que celui prévu par la Loi pour la convocation de cette réunion. Il peut y assister et y prendre parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de la réunion, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa révocation.

9.4. Démission

Tout membre d'un comité peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au président ou au secrétaire de l'organisation un avis écrit de sa démission. Celle-ci prend effet à compter de la date de sa réception ou à toute autre date ultérieure spécifiée par le membre d'un comité démissionnaire, ne dépassant pas un délai maximum de dix (10) jours francs ou à la première réunion du conseil d'administration suivant la réception de l'avis de démission, selon la première éventualité à survenir.

9.5. Rémunération et indemnisation

Les membres d'un comité ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les membres d'un comité des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisation.

Les membres d'un comité ont droit à la même indemnisation que celle prévue à l'article 6.11 ci-devant pour les administrateurs et dirigeants.

10. COMITÉ EXÉCUTIF

10.1. Composition

Le comité exécutif est composé de tous les membres du conseil d'administration qui occupent à la fois un poste de dirigeant de l'organisation.

10.2. Nomination

La nomination des membres du comité exécutif se fait annuellement, à la réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres. Les administrateurs du comité exécutif précédemment nommés sont révoqués à cette occasion, mais ils sont rééligibles.

10.3. Exclusions

Sont exclus comme membre du comité exécutif les administrateurs d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation, les experts-comptables, les notaires et les avocats.

10.4. Vacances

Le conseil d'administration peut combler par résolution ordinaire les postes vacants du comité exécutif. Le membre du comité exécutif ainsi nommé remplace et demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

10.5. Réunions du comité

Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, à telle époque et à tel endroit que le président ou le vice-président déterminent, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

10.6. Participation par moyens électroniques

Si tous membres du comité exécutif y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, un membre de ce comité peut participer à une réunion du comité exécutif s'il utilise un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux ; il est alors réputé avoir assisté à ladite réunion.

10.7. Tenue d'une réunion par tout moyen de communication

Si tous les membres du comité exécutif y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, une réunion du comité exécutif peut être entièrement tenue par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion.

10.8. Présidence

Les réunions du comité exécutif sont présidées par le président de l'organisation ou, en son absence, par un président de la réunion que les membres du comité exécutif présents peuvent choisir parmi eux.

10.9. Quorum

Le quorum aux réunions du comité exécutif est de deux (2) membres de ce comité.

10.10. Procédure

La procédure aux réunions du comité exécutif est la même que celle aux réunions du conseil d'administration, et notamment celle prévue aux présents règlements.

10.11. Pouvoirs

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration pour l'administration courante des affaires de l'organisation, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la Loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

11. COMITÉ D'INVESTISSEMENT

11.1. Permanence

Le comité d'investissement est un comité permanent de l'organisation.

11.2. Composition

Le conseil d'administration délègue les décisions d'interventions financières à un comité d'investissement composé de trois (3) à six (6) membres nommés parmi les administrateurs par le conseil d'administration.

Le vice-président de l'organisation siège d'office au comité d'investissement. Siègent également d'office au comité d'investissement tout administrateur dont la présence est requise sur ce comité en raison d'un engagement contractuel de l'organisation ou d'une décision du conseil d'administration prise par résolution ordinaire à cet effet.

Le comité d'investissement peut s'adjoindre des personnes-ressources pour l'aider dans ses fonctions. Ces personnes-ressources seront choisies en considération de l'expertise recherchée, la représentativité, la provenance géographique ainsi que le secteur d'activité qu'ils représentent en regard de la mission et des objectifs visés par l'organisation.

11.3. Exclusions

Sont exclus comme membre du comité d'investissement les administrateurs d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation, les élus municipaux, les experts-comptables, les notaires et les avocats.

11.4. Nomination

La nomination des membres du comité d'investissement se fait annuellement, à la réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres. Les membres du comité d'investissement précédemment nommés sont révoqués à cette occasion, mais ils sont rééligibles.

11.5. Erreur ! Signet non défini. Vacances

Le conseil d'administration doit combler par résolution ordinaire les postes vacants du comité d'investissement au plus tard à sa réunion suivant la connaissance de la vacance. Le membre du comité d'investissement ainsi nommé remplace et demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

11.6. Réunions du comité

Les réunions du comité d'investissement peuvent être tenues sans avis, à telle époque et à tel endroit que le président ou le vice-président déterminent, lesquels ont autorité de convoquer le comité d'investissement.

11.7. Participation par moyens électroniques

Si tous membres du comité d'investissement y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, un membre de ce comité peut participer à une réunion du comité d'investissement s'il utilise un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux ; il est alors réputé avoir assisté à ladite réunion.

11.8. Tenue d'une réunion par tout moyen de communication

Si tous les membres du comité d'investissement y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, une réunion du comité d'investissement peut être entièrement tenue par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion.

11.9. Présidence

Le vice-président de l'organisation est d'office président du comité d'investissement.

Les réunions du comité d'investissement sont présidées par le président du comité d'investissement ou, en son absence, par un président de réunion que les membres du comité d'investissement présents peuvent choisir parmi eux.

11.10. Quorum

Le quorum aux réunions du comité d'investissement est de deux (2) membres.

11.11. Procédure

La procédure aux réunions du comité d'investissement est la même que celle aux réunions du conseil d'administration, et notamment celle prévue aux présents règlements.

11.12. Pouvoirs et responsabilités

Les administrateurs du comité d'investissement exercent tous les pouvoirs conférés par les règlements et le conseil d'administration.

Le comité d'investissement exerce les responsabilités suivantes:

- a) établit les politiques et détermine les conditions en ce qui concerne les prêts et investissements de l'organisation en regard des statuts et règlements de l'organisation et des responsabilités et devoirs du conseil d'administration;
- b) examine la valeur morale, les qualités de gestionnaire et la situation financière des demandeurs, les motifs de leur demande, les chances de succès de leurs projets, l'impact sur leur capacité à rembourser leurs dettes et la rentabilité du projet;
- c) voit au respect des engagements pris par les bénéficiaires;
- d) peut modifier les conditions d'intervention et accepter des règlements équitables;
- e) donne mandat de réalisation de garanties et de recouvrement des interventions financières;
- f) s'assure des représentations légales nécessaires au maintien de ses valeurs;

g) constate et rédige par procès-verbal les délibérations et décisions de toute réunion du comité d'investissement et consigne dans un registre, qui est conservé au siège social, ces procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire ou leurs remplaçants. Le secrétaire peut en fournir des extraits à ceux qui y ont droit;

h) effectue les rapports trimestriels au conseil d'administration.

11.13. Décisions

Le conseil d'administration peut modifier ou invalider les décisions prises par le comité d'investissement, à condition toutefois que les droits des tiers ne soient pas affectés.

12. COMITÉ DE DÉONTOLOGIE

12.1. Permanence

Le comité de déontologie est un comité permanent de l'organisation qui se réunit au besoin.

12.2. Composition

Le comité de déontologie est composé de trois (3) membres nommés parmi les administrateurs par le conseil d'administration.

12.3. Nomination

La nomination des membres du comité de déontologie se fait annuellement, à la réunion du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres. Les membres du comité de déontologie précédemment nommés sont révoqués à cette occasion, mais ils sont rééligibles.

12.4. Exclusions

Sont exclus comme membre du comité de déontologie les administrateurs d'institutions financières susceptibles de faire affaire avec les entreprises du territoire de l'organisation et les élus municipaux.

12.5. Vacances

Le conseil d'administration peut combler par résolution ordinaire les postes vacants du comité de déontologie. Le membre du comité d'investissement ainsi nommé remplace et demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

12.6. Conflit d'intérêts

Tout membre du comité de déontologie qui a un lien de parenté ou d'amitié intime ou qui est associé avec une personne dont le comité de déontologie étudie le cas doit déclarer ce fait au conseil d'administration et le conseil d'administration doit le remplacer par un autre administrateur pour les fins de l'étude de ce cas particulier.

12.7. Réunions

Le comité de déontologie se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du président de ce comité ou de deux (2) de ses membres. Les réunions du comité de déontologie peuvent être tenues sans avis, si tous ses membres sont présents, à telle époque et à tel endroit que le président de ce comité détermine. Autrement, le délai de convocation est de deux (2) jours francs, l'avis pouvant être donné par la poste ou par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre. Un procès-verbal de chaque réunion du comité de déontologie doit être dressé.

12.8. Participation par moyens électroniques

Si tous membres du comité de déontologie y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, un membre de ce comité peut participer à une réunion du comité de déontologie s'il utilise un

moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux ; il est alors réputé avoir assisté à ladite réunion.

12.9. Tenue d'une réunion par tout moyen de communication

Si tous les membres du comité de déontologie y consentent, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, une réunion du comité de déontologie peut être entièrement tenue par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion.

12.10. Présidence

Les réunions du comité de déontologie sont présidées par celui de ses membres auquel le conseil d'administration donne le statut de président de ce comité.

12.11. Quorum

Le quorum aux réunions du comité de déontologie est de deux (2) membres.

12.12. Procédure

La procédure aux réunions du comité de déontologie est la même que celle aux réunions du conseil d'administration, et notamment celle prévue aux présents règlements.

12.13. Pouvoirs

Le comité de déontologie reçoit et examine toutes les plaintes portées contre les membres, les administrateurs, les dirigeants et les employés de l'organisation. Il peut vérifier auprès de son auteur le sérieux et le bien-fondé de toute plainte. S'il juge qu'une plainte semble sérieuse et fondée, le comité informe par écrit la personne visée de la nature de cette plainte et lui donne l'occasion de se faire entendre avant de faire ses recommandations au conseil d'administration. Le comité de déontologie fait rapport au conseil d'administration et aux parties concernées du résultat de son enquête et de ses délibérations. S'il le juge à propos, il peut recommander au conseil d'administration d'expulser le membre, de révoquer l'administrateur ou le dirigeant ou de suspendre ou de congédier l'employé visé, ou de prendre à son endroit toute autre mesure appropriée.

13. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

13.1. Année financière

L'exercice financier de l'organisation débutera le 1^{er} avril pour se terminer le 31 mars de chaque année, ou à toute autre date qu'il plaira au conseil d'administration de fixer par résolution ordinaire.

13.2. Expert-comptable

L'expert-comptable est nommé chaque année par les membres lors de leur assemblée annuelle. Sa rémunération est fixée par les administrateurs. Dans l'incapacité d'agir de l'expert-comptable nommé par l'assemblée annuelle, le conseil d'administration peut nommer par résolution ordinaire un nouvel expert-comptable jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

Aucun administrateur ou employé de l'organisation ne peut être nommé expert-comptable.

L'expert-comptable fait une mission de vérification de l'organisation et il fait un rapport sur les états financiers aux membres.

13.3. États financiers annuels

L'organisation peut, au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (états financiers annuels) de la Loi, publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les états financiers annuels et des autres documents mentionnés au

paragraphe 172(1) peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande et sans frais en recevoir une copie au siège ou s'en faire envoyer une copie par courrier affranchi.

14. POUVOIR D'EMPRUNT, SIGNATURE DE DOCUMENTS ET OPÉRATIONS BANCAIRES

14.1. Pouvoir d'emprunt

Le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, sans autorisation des membres:

- a) contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- b) émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- c) garantir, au nom de l'organisation, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre personne;
- d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses titres de créance.

14.2. Signature de documents

Le conseil d'administration peut déterminer, par résolution ordinaire, la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

14.3. Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées à l'intérieur du Canada et désignées à cette fin par résolution ordinaire du conseil d'administration.

Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution ordinaire du conseil d'administration.

15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

15.1. Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants ou membres de comité de l'organisation sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 15.2.

15.2. Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants ou membres de comité découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants ou membres de comité en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces

personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après.

Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un médiateur indépendant, impartial et compétent désigné par résolution ordinaire du conseil d'administration.

Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières devront le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre choisi d'un commun accord entre les parties. L'arbitrage sera réalisé en application des articles 940 et suivants du *Code de procédure civile du Québec* tel qu'en vigueur au moment de l'adoption des présents règlements ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

Tous les coûts liés au médiateur désigné conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés à l'arbitre désigné conformément au présent article sont pris en charge par les parties, telles que déterminées par l'arbitre.

16. Erreur ! Signet non défini. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

16.1. Adoption, modification et abrogation

Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire. Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

Cette disposition ne s'applique pas aux règlements administratifs qui exigent une résolution extraordinaire des membres conformément au paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi puisque les modifications ou abrogations à de tels règlements administratifs ne sont en vigueur que lorsqu'elles sont confirmées par les membres.

16.2. Interprétation

Les clauses doivent être interprétées les unes par rapport aux autres. L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des présents règlements administratifs ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

16.3. Omission et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée ou une réunion visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements entrent en vigueur dès leur adoption par les membres.

Initiales

NOUS, SOUSSIGNÉS, CERTIFIONS que les présents règlements administratifs No 1 ont été adoptés par résolution du conseil d'administration le vingt-cinq septembre deux mille quatorze (25/09/2014) et par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le neuf septembre deux mille quinze (09/09/2015).

Président

Secrétaire