

## RÈGLEMENT N° UN

Règlement administratif ayant trait de manière générale  
à la conduite des affaires de

### **GREATER MONTREAL CLIMATE FUND / FONDS CLIMAT DU GRAND MONTRÉAL** (l'« **organisation** »)

**IL EST DÉCRÉTÉ** que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

#### **ARTICLE I** **INTERPRÉTATION**

**I.1 Définitions** – À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs et résolutions de l'organisation :

« **assemblée de membres** » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « **assemblée extraordinaire de membres** » s'entend d'une assemblée extraordinaire de tous les membres habiles à voter à une assemblée annuelle de membres et d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres habiles à voter sur la question soumise à l'assemblée;

« **conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « **administrateur** », d'un membre du conseil;

« **expert-comptable** » s'entend l'expert-comptable de l'organisation et comprend, plus particulièrement, une société d'experts-comptables au sens de la législation provinciale pertinente et une personne morale composée d'experts-comptables;

« **Loi** » désigne 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 de l'organisation;

« **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 pris en application de la Loi ainsi que de ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

« **règlement administratif** » s'entend du présent règlement administratif et de tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que de leurs modifications, qui sont en vigueur;

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

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

« **statuts** » désignent les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution de l'organisation.

**I.2 Interprétation** – Dans l'interprétation du présent règlement administratif, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les règles suivantes s'appliquent :

- a) sauf tels qu'ils sont explicitement définis dans le présent règlement administratif, les mots, termes et expressions figurant dans celui-ci, dont le terme « organisation ayant recours à la sollicitation », ont le sens qui leur est accordé dans la Loi;
- b) les mots utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement;
- c) le mot « personne » s'entend d'une personne physique ou morale, d'une société de personnes, d'une fiducie, d'une coentreprise ou d'une association ou organisation non constituée en société;
- d) les rubriques utilisées dans le présent règlement administratif servent aux fins de renvoi uniquement et ne doivent être ni considérées, ni prises en compte dans l'interprétation des modalités ou des dispositions du règlement administratif, ni être réputées clarifier, modifier ou expliquer de quelque façon leurs effets.

## **ARTICLE II** **GÉNÉRALITÉS**

**II.1 Siège** – Le siège de l'organisation se trouve dans la province indiquée dans les statuts de l'organisation, c'est-à-dire dans la région de Montréal, à un endroit choisi par les administrateurs ou le conseil.

**II.2 Sceau de l'organisation** – L'organisation peut avoir son propre sceau. Le cas échéant, le sceau prend la forme que le conseil autorise et le secrétaire de l'organisation en est le dépositaire.

**II.3 L'exercice financier** – L'exercice financier de l'organisation est fixé par le conseil (1 avril au 31 mars).

**II.4 Signature de documents** – Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres écrits que l'organisation doit signer peuvent être signés par deux personnes de la liste suivante : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou par une combinaison de ceux-ci. Le conseil peut aussi nommer de temps à autre tout dirigeant ou toute personne au nom de l'organisation, ou déterminer de quelle façon et par qui un document particulier ou un type de document particulier

doit être signé. Toute personne autorisée à signer tout document peut y apposer le sceau de l'organisation.

### **CHEQUES, DRAFTS, NOTES, ETC.**

Tous les chèques, traites ou ordres de paiement en argent ainsi que tous les billets, acceptations et lettres de change doivent être signés par le ou les dirigeants ou la ou les personnes et de la manière prescrite de temps à autre par le Conseil.

**II.5 Opérations bancaires** – Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société exerçant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et que le conseil désigne, nomme ou autorise, de temps à autre, par résolution. Les opérations bancaires sont effectuées, en totalité ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation et/ou d'autres personnes que le conseil, de temps à autre, désigne, mandate ou autorise à cette fin par résolution.

Cela comprend le pouvoir de:

1. faire des opérations dans les comptes de l'organisation auprès du banquier;
2. faire, signer, tirer, accepter, endosser, négocier, déposer, ou transférer des chèques, billets à ordre, traites, acceptations, lettres de change et ordres de paiement d'argent;
3. délivrer des reçus et des commandes concernant tout bien de l'organisation;
4. exécuter tout accord relatif à toute activité bancaire et définissant les droits et pouvoirs des parties à celui-ci; et
5. autoriser tout dirigeant du banquier à faire tout acte ou chose au nom de l'organisation pour faciliter les opérations bancaires.

**II.6 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif** – L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif n'a aucun effet sur la validité ou l'applicabilité des autres dispositions du présent règlement administratif.

**2.7 Vérification** - Les livres et registres de l'organisation doivent être vérifiés chaque exercice. La vérification comprendra un examen de tous les actifs détenus par l'organisation. Le vérificateur a le droit d'inspecter à tout moment tous les dossiers, livres, documents, transactions, pièces justificatives, procès-verbaux et comptes de l'organisation. Le rapport du vérificateur doit décrire en détail l'usage pour lequel les revenus ont été utilisés et les dépenses engagées.

**II.7 Livres et registres** - Le conseil d'administration veillera à ce que tous les livres et registres nécessaires de l'organisation, conformément aux règlements administratifs ou à toute loi applicable, soient régulièrement et correctement tenus.

## **ARTICLE III** **MEMBRES**

**III.1 Admissibilité** – L’adhésion à l’organisation est offerte uniquement aux personnes qui souhaitent promouvoir les intentions de l’organisation et qui deviennent administrateurs de l’organisation. Au total, il ne peut y avoir plus de 11 membres.

**III.2 Conditions d’adhésion** – Sous réserve des statuts, l’organisation compte une catégorie de membres. Le conseil de l’organisation peut, par résolution, approuver l’adhésion des membres de l’organisation. Les membres peuvent également être admis d’une autre manière déterminée par résolution du conseil d’administration. Les conditions d’adhésion suivantes s’appliquent :

1. Chaque membre votant est toute personne physique intéressée à promouvoir les buts de l’organisation et qui est élu ou désigné administrateur de l’organisation.
2. Tel qu’il est indiqué dans les statuts, chaque membre votant a le droit de recevoir un avis de convocation à toute assemblée de membres, d’assister à une telle assemblée et d’y voter. Chaque membre votant dispose d’un (1) droit de vote à une telle assemblée.

**III.3 Transfert de l’adhésion** – Une adhésion ne peut être transférée qu’à l’organisation.

**III.4 Fin de l’adhésion** – Les droits d’un membre s’annulent et cessent d’exister lorsque l’adhésion prend fin pour l’une des raisons suivantes :

- a) le décès ou la démission du membre
- b) l’expulsion du membre ou la perte de sa qualité de membre en conformité avec les statuts ou le paragraphe 3.6 ci-après;
- c) la personne cesse d’occuper la fonction d’administrateur de l’organisation;
- d) la liquidation ou la dissolution de l’organisation en conformité avec la Loi.

Sous réserve des dispositions des statuts, lorsque son adhésion prend fin, le membre perd automatiquement ses droits, y compris ses droits à l’égard des biens de l’organisation. Les droits d’adhésion ne sont pas remboursés à un membre lorsque son adhésion prend fin.

**III.5 Démission** – Tout membre peut démissionner en présentant sa démission par écrit au président, auquel cas la démission prend effet à la date indiquée dans la lettre de démission.

**III.6 Mesures disciplinaires contre les membres** – Le conseil est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l’organisation pour l’un ou l’autre des motifs suivants :

- a) la violation d’une disposition des statuts, du règlement administratif ou des politiques écrites de l’organisation;

- b) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil, à son entière discrétion;
- c) toute autre raison que le conseil, les membres ou le comité jugent raisonnable, à leur entière discrétion, en tenant compte de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil 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 soumettre au président, ou à tout autre dirigeant, selon ce que peut désigner le conseil, une réponse écrite à l'avis qu'il a reçu. À défaut de recevoir une réponse écrite, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil peut aviser le membre qu'il est suspendu ou expulsé de l'organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent paragraphe, le conseil l'examine pour en arriver à une décision finale qu'il communique au membre dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

**III.7 Expulsion de membres** – Les membres peuvent, par résolution extraordinaire adoptée à une assemblée extraordinaire de membres, expulser un membre de l'organisation si celui-ci se comporte d'une manière susceptible de porter préjudice à l'organisation, à condition que le membre ait la possibilité d'être entendu à une telle assemblée et d'être représenté par un avocat.

#### **ARTICLE IV** **ASSEMBLÉES DE MEMBRES**

**IV.1 Lieu des assemblées** – Les assemblées des membres peuvent se tenir à tout endroit au Canada que le conseil fixe ou hors du Canada si tous les membres habiles à voter lors de cette assemblée y consentent.

**IV.2 Assemblées annuelles** – Le conseil convoque une assemblée annuelle au plus tard dans les dix-huit (18) mois qui suivent la création de l'organisation et, par la suite, au plus tard dans les quinze (15) mois qui suivent la dernière assemblée annuelle, sans toutefois dépasser six (6) mois après la fin du dernier exercice de l'organisation.

Le conseil convoque une assemblée annuelle de membres aux fins suivantes :

- a) l'examen des états financiers et des rapports de l'organisation qui, conformément à la loi, doivent être présentés à l'assemblée;
- b) l'élection des administrateurs;
- c) la nomination d'un expert-comptable ou vérificateur, si cette nomination est exigée par la partie 12 de la Loi, et les délibérations sur les autres questions qui peuvent être dûment soumises à l'assemblée ou que prescrit la Loi;
- d) la transaction de toute autre affaire correctement présentée avant la réunion.

Toute autre question constitue une question spéciale pour laquelle une assemblée extraordinaire de membres doit être tenue.

**IV.3 Propositions à une assemblée annuelle** – Le membre habile à voter à une assemblée annuelle peut donner avis à l’organisation des questions qu’il se propose d’y soulever (une « **proposition** »). La proposition peut faire état de candidatures en vue de l’élection des administrateurs si elle est signée par au moins cinq pour cent (5 %) des membres habiles à voter à l’assemblée à laquelle elle doit être présentée. L’organisation fait figurer la proposition dans l’avis de l’assemblée et, à la demande du membre qui a présenté la proposition, elle joint à l’avis de l’assemblée un exposé du membre à l’appui de la proposition ainsi que les nom et adresse du membre. Le membre qui a présenté la 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 sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à l’assemblée.

**IV.4 Assemblées extraordinaires** – Le conseil peut à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire de membres pour l’examen de toute question dûment présentée aux membres. Le conseil convoque une assemblée extraordinaire de membres en réponse à une requête écrite soumise par des membres qui détiennent au moins cinq pour cent (5 %) des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt-et-un (21) jours qui suivent la réception de la requête, tout membre signataire de celle-ci peut le faire.

**IV.5 Avis de l’assemblée**– L’avis faisant état de la date, de l’heure et du lieu d’une assemblée de membres doit parvenir aux personnes suivantes :

- a) chaque membre habile à voter à l’assemblée (qui peut être déterminé conformément à une date de référence fixée par le conseil ou, à défaut d’une telle date, conformément à la Loi);
- b) chaque administrateur;
- c) l’expert-comptable de l’organisation.

Un avis est envoyé conformément aux exigences de l’article XI du présent règlement administratif et comprend, sous réserve de la Loi, toute proposition présentée à l’organisation en vertu du paragraphe 4.3 ci-haut. L’avis d’une assemblée de membres à laquelle une question spéciale doit être traitée doit décrire la nature de cette question d’une manière suffisamment détaillée pour permettre aux membres de se faire une opinion éclairée à son égard et fournir le texte de toute résolution extraordinaire ou de tout règlement administratif devant être présenté à l’assemblée.

**IV.6 Renonciation à l’avis** – Une personne qui a le droit de recevoir un avis de convocation à une assemblée de membres peut y renoncer de la manière et au moment de son choix, et sa présence à l’assemblée de membres vaut renonciation, sauf lorsqu’elle y assiste spécialement pour s’opposer aux délibérations, pour le motif que l’assemblée n’est pas valablement convoquée.

**IV.7 Personnes habiles à participer aux assemblées** – Les seules personnes habiles à participer à une assemblée de membres sont celles qui ont le droit d’y voter, les administrateurs et l’expert-comptable de l’organisation, ainsi que les autres personnes qui ont le droit d’assister à l’assemblée ou qui doivent y assister conformément à toute disposition de la Loi, des statuts ou

des règlements administratifs de l'organisation. Toute autre personne ne peut être admise que sur l'invitation du président ou qu'avec le consentement des membres présents à l'assemblée.

**IV.8 Président de l'assemblée** – Si le président et le vice-président sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

**IV.9 Quorum** – Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige la présence d'un nombre plus élevé de membres) correspond à la majorité des membres qui y sont présents. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée de membres pour que les membres puissent délibérer pendant toute la durée de l'assemblée. Si l'organisation n'a qu'un seul membre, celui-ci peut tenir l'assemblée soit en personne, soit par procuration. Pour que le quorum indiqué soit atteint, un membre peut être présent en personne ou, s'il est autorisé en vertu du paragraphe 4.11 ci-après, par téléphone ou par d'autres moyens électroniques.

**IV.10 Participation à une assemblée par téléphone ou par d'autres moyens électroniques** – Toute personne ayant le droit d'assister à une assemblée de membres peut y participer en se servant d'un moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée, si l'organisation met ce moyen de communication à leur disposition ou que la personne en question y a accès. Une personne qui participe à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée avoir assisté à l'assemblée. Une personne qui participe à une assemblée par un moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – peut voter si le moyen qu'elle utilise permet, s'il y a lieu, que les votes soient rassemblés d'une manière qui rend possible leur vérification ultérieure et que les résultats de leur dépouillement soient présentés à l'organisation sans pour autant permettre à celle-ci de savoir comment un membre ou un groupe de membres donné a voté.

**IV.11 Assemblée tenue par des moyens électroniques** – Les administrateurs ou les membres qui convoquent une assemblée de membres peuvent prévoir que celle-ci sera tenue entièrement par un moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée.

**IV.12 Ajournement** – À l'occasion, le président peut, avec le consentement des membres présents, ajourner l'assemblée et fixer les date, heure et lieu de sa reprise, et il n'est pas nécessaire de donner avis aux membres de cette reprise si elle a lieu dans les trente-et-un (31) jours qui suivent l'assemblée initiale. Il est possible de soulever ou de traiter à la reprise d'une assemblée en cas d'ajournement toutes les questions qui auraient pu être traitées ou soulevées à l'assemblée initiale conformément à l'avis de convocation de celle-ci.

**IV.13 Vote des absents** – Sous réserve du respect de la Loi, chaque membre habile à voter à une assemblée de membres peut exercer ce droit soit en personne, soit par l'un des moyens suivants :

- a) en chargeant un fondé de pouvoir ou un ou plusieurs fondés de pouvoir suppléants, qui ne sont pas nécessairement membres, d'assister et de participer à l'assemblée

de la manière, dans la mesure et avec les pouvoirs prévus par la procuration, sous réserve des exigences suivantes :

- (i) la procuration n'est valable que pour l'assemblée visée et toute reprise de celle-ci en cas d'ajournement,
- (ii) le membre peut révoquer la procuration en déposant un acte écrit signé de sa main :
  - (A) soit au siège de l'organisation au plus tard le dernier jour ouvrable précédent l'assemblée en question ou sa reprise en cas d'ajournement,
  - (B) soit auprès du président de l'assemblée le jour de l'assemblée ou de sa reprise en cas d'ajournement,
- (iii) au cours d'une assemblée, le fondé de pouvoir ou le suppléant a les mêmes droits que le membre qui l'a nommé, y compris le droit de s'exprimer à l'assemblée de membres à l'égard de toute question, de voter par scrutin, de demander un vote au scrutin secret et, sauf si le fondé de pouvoir ou le suppléant a reçu des instructions contradictoires de ses mandants, de prendre part à un vote à main levée,
- (iv) s'il est créé par une personne autre que le membre, le formulaire de procuration doit :
  - (A) préciser, en caractères gras :
    - (1) à quelle assemblée son utilisation est prévue,
    - (2) que le membre peut nommer un fondé de pouvoir – autre que la personne désignée dans le formulaire de procuration – pour assister à l'assemblée et y agir en son nom,
    - (3) les instructions quant à la façon de nommer ce fondé de pouvoir,
  - (B) comporter un espace destiné à la date de signature,
  - (C) prévoir un moyen pour permettre au membre de désigner comme fondé de pouvoir une personne autre que celle désignée dans le formulaire,
  - (D) prévoir un moyen pour permettre au membre d'indiquer, pour des questions autres que la nomination d'un expert-comptable ou l'élection d'administrateurs, si les droits de vote dont est assortie



l'adhésion enregistrée en son nom doivent être exercés pour ou contre chaque question ou groupe de questions connexes mentionnées dans l'avis de convocation à l'assemblée,

- (E) prévoir un moyen pour permettre au membre d'indiquer si les droits de vote dont est assortie l'adhésion enregistrée en son nom doivent être exercés en faveur de la nomination d'un expert-comptable ou de l'élection d'administrateurs ou ne pas être exercés (abstention),
  - (F) porter une mention précisant que les droits de vote dont est assortie l'adhésion et qui sont représentés par la procuration seront exercés (pour) ou ne seront pas exercés (abstention), conformément aux instructions du membre, à l'occasion de tout scrutin et que, si le membre indique un choix en vertu des divisions (D) ou (E) quant à une question sur laquelle les membres doivent se prononcer, les droits de vote dont est assortie l'adhésion seront exercés en conséquence,
- (v) le formulaire de procuration peut inclure une mention portant que le membre, en signant le formulaire, confère des pouvoirs à l'égard des questions pour lesquelles aucun choix n'est indiqué conformément au sous-alinéa (a)(iv) seulement si ce formulaire énonce en caractères gras comment le fondé de pouvoir doit exercer les droits de vote dont est assortie l'adhésion en ce qui concerne chaque question ou groupe de questions connexes,
  - (vi) lorsque le formulaire de procuration est envoyé par voie électronique, les exigences concernant l'information devant être indiquée en caractères gras sont remplies si l'information est présentée de manière à attirer l'attention du destinataire,
  - (vii) le formulaire de procuration qui, une fois signé, a pour effet de conférer un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne la modification des questions mentionnées dans l'avis de convocation à l'assemblée ou d'autres questions qui peuvent être dûment soumises à l'assemblée doit contenir une mention précise en ce sens.
- b) en se servant d'un bulletin de vote envoyé par la poste, en la forme indiquée par l'organisation, à condition que celle-ci dispose d'un système de rassemblement des votes qui permet de les vérifier ultérieurement et de présenter les résultats de leur dépouillement à l'organisation sans pour autant permettre à celle-ci la possibilité de savoir comment chaque membre a voté;
  - c) en se servant de moyens de communication – téléphoniques, électroniques ou autres – à condition que ces moyens permettent que les votes soient rassemblés d'une manière qui rend possible leur vérification ultérieure et que les résultats de leur

dépouillement puissent être présentés à l'organisation sans pour autant permettre à celle-ci de savoir comment chaque membre a voté.

**IV.14 Voix prépondérante** – Les membres se prononcent par résolution ordinaire sur toutes les questions dont ils sont saisis. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une seconde voix ou une voix prépondérante.

**IV.15 Vote à main levée** – Sauf dans les cas où un vote au scrutin secret est demandé, le vote relatif à toute question dont une assemblée de membres est saisie se fait à main levée, et une déclaration par le président de l'assemblée que la question ou la motion a été adoptée ou non ainsi que l'inscription du résultat au procès-verbal de l'assemblée, en l'absence de la preuve du contraire, font foi sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes en faveur de la motion ou contre.

**IV.16 Scrutin secret** – Pour toute question dont une assemblée de membres est saisie, soit avant, soit après un vote à main levée, le président de l'assemblée ou tout membre ou fondé de pouvoir peut demander un vote au scrutin secret. Si une telle demande est présentée, le scrutin secret se déroule de la manière indiquée par le président de l'assemblée et la décision des membres sur la question est déterminée par le résultat de ce scrutin.

**IV.17 Résolution tenant lieu d'assemblée** – Sauf dans les cas où une déclaration écrite est présentée à l'organisation par un administrateur ou qu'un exposé par écrit est présenté à l'organisation par un expert-comptable :

- a) une résolution écrite, signée de tous les membres habiles à voter à une assemblée de membres, a la même valeur que si elle avait été adoptée à une assemblée de membres;
- b) une résolution écrite, signée de tous les membres habiles à voter à une assemblée de membres, répond aux conditions de la Loi relatives aux assemblées si elle porte sur toutes les questions qui doivent, selon la Loi, être inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée.

Un exemplaire de chaque résolution visée ci-dessus doit être conservé avec les procès-verbaux des assemblées de membres.

**IV.18 États financiers annuels** – Au lieu d'envoyer à ses membres des exemplaires des états financiers annuels et d'autres documents mentionnés à l'article 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, l'organisation peut donner un avis à ses membres portant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut gratuitement, sur demande, soit en recevoir un exemplaire au siège, soit s'en faire envoyer un exemplaire par courrier affranchi.

**4.19 Actions avec droit de vote et titres d'autres sociétés** - Toutes les actions ou autres titres assortis de droits de vote de toute autre société ou société détenus de temps à autre par l'organisation peuvent être votés à toutes les assemblées des actionnaires, des obligataires, des détenteurs ou des porteurs de d'autres titres (selon le cas) de toute autre société ou société et de la manière et par la ou les personnes que le conseil déterminera de temps à autre. Les signataires

dûment autorisés de l'organisation peuvent de temps à autre signer et remettre des procurations pour et au nom de l'organisation et / ou prendre des dispositions pour la délivrance de certificats de vote et / ou d'autres preuves du droit de vote aux noms qu'ils peuvent déterminer sans la nécessité d'une résolution par le Conseil.

## **ARTICLE V** **ADMINISTRATEURS**

**V.1 Pouvoirs** – Le conseil d'administration gère ou supervise le directeur général. Le directeur général, sous réserve de l'approbation ou de la supervision du conseil, exerce la direction générale ou la supervision des activités et des affaires de l'organisation.

**V.2 Nombre** – À moins d'un changement décidé conformément à la Loi, le conseil se compose d'administrateurs dont le nombre est précisé par les statuts, sans dépasser 11 membres au maximum.

Siège n° 1	Désigné par la Ville de Montréal et confirmé par les membres de l'organisation
Autres sièges	Élus par les membres de l'organisation sur proposition du conseil d'administration

**V.3 Inhabilité** – Ne peuvent être administrateurs de l'organisation :

- a) les personnes physiques de moins de dix-huit ans;
- b) les personnes physiques qui ont été déclarées incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
- c) les personnes autres que les personnes physiques;
- d) les personnes qui ont le statut de failli;

La qualité de membre n'est pas requise pour être élu ou désigné administrateur de l'organisation. Cependant, une fois élu ou désigné, l'administrateur devient membre de l'organisation.

Pour le siège n° 1, la Ville de Montréal désigne par lettre de créance un membre du Conseil municipal, soit le Responsable du Bureau de la transition écologique et résilience (« BTER ») ou tout autre élu dont les fonctions sont en lien avec la mission de l'organisation. La perte de qualité d'élu du Conseil municipale entraîne la fin de la fonction d'administrateur de l'organisation.

**V.4 Élection et mandat** –

Pour le siège n° 1, la personne est désignée et confirmée pour un mandat de quatre ans ou moins de quatre ans si leur mandat politique est terminé.

Pour les autres sièges, les membres élisent par résolution ordinaire, à chaque assemblée annuelle où une élection des administrateurs est requise, les administrateurs dont le mandat expirera au plus tard à la clôture de la troisième assemblée annuelle suivante. Il n'est pas nécessaire que le mandat de tous les administrateurs élus à une assemblée de membres ait la même durée. Le mandat d'un administrateur élu pour une durée non expressément déterminée prend fin à la clôture de la première assemblée annuelle suivant son élection, mais l'administrateur en question, s'il a les compétences requises, peut être élu de nouveau. Le mandat des administrateurs en poste, à défaut d'élections de nouveaux administrateurs à une assemblée, se poursuit jusqu'à l'élection de leurs remplaçants. Le mandat d'un administrateur débute à la clôture de l'assemblée où il a été confirmé ou élu. Les administrateurs peuvent être réélus pour un maximum de 2 mandats.

**V.5 Consentement** – Une personne nommée ou élue au poste d'administrateur doit consentir à occuper ce poste de la façon suivante :

- a) si elle est présente à l'assemblée au cours de laquelle elle est élue ou nommée administrateur, en acceptant d'occuper le poste;
- b) si elle n'est pas présente à l'assemblée au cours de laquelle elle est élue ou nommée administrateur :
  - (i) en donnant par écrit son consentement à occuper ce poste, avant son élection ou sa nomination ou dans les dix (10) jours qui suivent,
  - (ii) en exerçant les fonctions d'administrateur après son élection ou sa nomination.

**V.6 Vacance** – Le mandat de l'administrateur prend fin si ce dernier décède, démissionne ou est révoqué par les membres ou s'il devient inhabile à exercer les fonctions d'administrateur.

**V.7 Démission** – Un administrateur peut démissionner en communiquant par écrit sa décision à l'organisation. Cette démission prend effet à la date où elle est reçue par l'organisation ou à la date indiquée dans la lettre de démission, si elle est postérieure.

**V.8 Révocation** –

La Ville de Montréal fait parvenir une résolution ordinaire au conseil d'administration de l'organisation afin de révoquer l'administrateur occupant le siège n° 1 avant l'expiration de son mandat et désigner une personne pour le remplacer. Cela est ensuite confirmé par l'adoption d'une résolution ordinaire des membres de l'organisation réunis en assemblée extraordinaire.

Pour les autres administrateurs, les membres peuvent, par résolution ordinaire, à une assemblée extraordinaire de membres, révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat et élire une personne apte à combler la vacance découlant de la révocation durant le reste du mandat de l'administrateur visé par la révocation, faute de quoi une telle vacance peut être comblée par le conseil. Malgré ce qui précède, l'administrateur qui est élu par une catégorie ou un groupe de membres jouissant du droit exclusif de l'élire ne peut être révoqué que par résolution ordinaire de ces membres.

## **V.9 Vacances –**

- a) La vacance au siège n° 1 doit être comblée par la Ville de Montréal et confirmée par résolution ordinaire du conseil d'administration de l'organisation pour le reste du mandat
- b) Pour les autres sièges et sous réserve du paragraphe 5.8 ci-haut, une vacance survenue au sein du conseil peut être comblée pour le reste du mandat par une personne compétente que les administrateurs nomment par résolution ordinaire.
- c) Malgré ce qui précède, si les administrateurs ne forment pas quorum ou si la vacance résulte soit a) d'une augmentation du nombre d'administrateurs ou d'une modification du nombre minimal ou maximal d'administrateurs prévu dans les statuts, soit b) du défaut d'élire le nombre d'administrateurs devant être élus à une assemblée de membres, les administrateurs alors en fonction doivent convoquer une assemblée de membres extraordinaire en vue de combler la vacance. S'ils négligent de le faire ou s'il n'y a aucun administrateur en fonction, tout membre peut convoquer cette assemblée. Si l'administrateur qui cesse d'agir à ce titre a été élu par une catégorie ou un groupe de membres particuliers, la vacance ne pourra être comblée que par un vote des membres appartenant à la catégorie ou au groupe en question.

**V.10 Délégation** – Le conseil peut nommer un administrateur gérant, choisi parmi ses administrateurs, ou un comité du conseil d'administration (qui peut être appelé comité de direction) et lui déléguer certains de ses pouvoirs, à l'exception des pouvoirs qui ne peuvent pas être délégués par le conseil conformément à l'article 138(2) de la Loi. À moins d'indication contraire de la part du conseil, le comité ainsi formé est investi du pouvoir de fixer pour son quorum un nombre correspondant au moins à la majorité de ses membres, d'élire son président et de fixer par ailleurs les règles de son fonctionnement.

**V.11 Autres comités** – Le conseil peut, le cas échéant, nommer un comité ou autre organisme consultatif dont l'objet et les pouvoirs, sous réserve des dispositions de la Loi, sont jugés nécessaires ou appropriés par le conseil. Au moins un membre du conseil doit siéger à chaque comité. Le président de chaque comité doit être membre du conseil d'administration. Le président de l'organisation est membre ex officio de tous les comités. Un comité de ce type peut établir ses propres règles de fonctionnement, sous réserve des règlements ou des directives établies, le cas échéant, par le conseil. Tout membre de comité peut être révoqué par résolution du conseil.

### **Comités permanents**

Il y aura les comités permanents suivants:

#### **A. Comité d'investissement**

Sous réserve du pouvoir discrétionnaire du Conseil de traiter directement toute question, le Comité d'investissement se compose de six membres, y compris le président qui est un administrateur du conseil, ou tout autre nombre que le conseil peut fixer par résolution de temps à autre et son quorum doit être le plus élevé des trois membres ou la majorité des membres du Comité.

Le Comité d'investissement aura les fonctions suivantes:

- a. préparer la politique de placement de l'organisation et tout politique de placement d'impact, sous réserve de l'approbation du Conseil;
- b. aviser le Conseil sur la sélection et la rétention d'un gestionnaires de placement et d'un ou de plusieurs gestionnaires de placements, y compris la négociation de contrats de mission;
- c. conseiller le Conseil d'administration sur la préparation de tout plan d'investissement;
- d. conseiller le Conseil sur la surveillance du rendement d'un gestionnaire de placements et la conformité au plan de placement de l'organisation;
- e. examiner régulièrement le portefeuille de placements de l'organisation et les rapports du gestionnaire de placements et aviser le Conseil au moins tous les trimestres sur toute décision nécessaire quant à la composition du portefeuille de l'organisation;
- f. aviser le Conseil d'administration et formuler des recommandations sur les opportunités d'investissement locales à impact direct spécifiques;
- g. faire rapport au Conseil sur chaque demande de prêt, accompagnée de sa recommandation, le cas échéant, et des raisons de ces recommandations;
- h. recevoir et examiner tous les rapports des projets financés et en faire rapport par écrit au Conseil;
- i. lorsqu'une réunion du Conseil ne peut être raisonnablement convoquée dans une situation qui nécessite une décision d'investissement immédiate, le comité d'investissement peut prendre cette décision au nom du Conseil;
- j. s'acquitter de toute autre fonction que le Conseil lui confiera de temps à autre.

## **B. Comité des programmes et des subventions**

Sous réserve du pouvoir discrétionnaire du Conseil d'administration de traiter directement toute question, le Comité des programmes et des subventions examine le plan stratégique de l'organisation et étudie les demandes de subvention adressées à l'organisation. Il sera composé d'un minimum de 5 membres, dont le président qui sera également membre du Conseil d'administration. Il ne peut excéder 10 membres. Le Conseil d'administration peut fixer par résolution de temps à autre et son quorum sera la majorité du nombre de membres.

Sous réserve de l'approbation du Conseil, le Comité des programmes et subventions aura les fonctions suivantes:

- a) faire des recommandations au Conseil sur des projets précis de réduction des émissions de GES (dans les bâtiments, les transports, les secteurs industriels ou autres) et les occasions dans lesquelles l'organisation pourrait s'engager;
- b) aviser le Conseil sur les occasions stratégiques que l'Organisation peut saisir;
- c) établir des critères pour l'examen de différents types de projets de réduction des GES;
- d) établir et réviser les formulaires, les logiciels de gestion des subventions et les procédures de dépôt des demandes de subventions;

- e) établir des critères pour l'examen des différents types de demandes de subvention et préparer et tenir à jour une liste de contrôle des procédures et des documents contractuels pour les demandes de subvention;
- f) communiquer avec les bénéficiaires de subventions et les organisations qui ont reçu des fonds de l'organisme au besoin pour obtenir des informations supplémentaires concernant les demandes de subventions et les projets en suspens;
- g) recevoir et examiner tous les rapports des projets financés;
- h) examiner les exigences de l'organisation concernant le déblocage des fonds de subvention et de projet et autoriser le déblocage de toute retenue;
- i) de transmettre au Conseil les rapports qui pourraient lui être demandés de temps à autre;
- j) exercer les autres fonctions que le Conseil peut lui attribuer de temps à autre.

Comité facultatif:

### **Comité des ressources humaines, de la gouvernance et de la vérification**

Le Conseil peut nommer un comité des ressources humaines, de gouvernance et d'audit ou out autres comités.

Sous réserve de l'approbation du Conseil, le Comité des ressources humaines, de la gouvernance et de la vérification peut avoir les fonctions suivantes:

- a. aider l'organisation à trouver et à négocier avec des employés potentiels et du personnel contractuel indépendant, notamment en travaillant avec des agences d'emploi, en négociant des contrats et en surveillant le rendement de ces employés et entrepreneurs indépendants.
- b. examiner les états financiers de l'organisation et en rendre compte au Conseil avant leur approbation par le Conseil et a les autres pouvoirs et fonctions que le Conseil lui attribue de temps à autre par résolution.

**V.12 Rémunération et dépenses** – Les administrateurs de l'organisation peuvent, par résolution, fixer la rémunération raisonnable des employés de la l'organisation, mais ne rémunèrent pas les administrateurs et les dirigeants de l'organisation. Les administrateurs, dirigeants ou employés ne doivent pas profiter directement ou indirectement de leur fonction. Les administrateurs ou les dirigeants, sous réserve des dispositions relatives aux conflits d'intérêts, pourraient toucher une rémunération pour les services rendus à l'organisation dans d'autres rôles. Les administrateurs, dirigeants et employés de l'organisation peuvent être indemnisés des dépenses qu'ils engagent au nom de l'organisation dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions respectives en tant qu'administrateurs, dirigeants ou employés. De plus, les administrateurs, dirigeants ou membres peuvent recevoir une juste rémunération pour les services rendus à l'organisation à un titre autre que celui d'administrateur, de dirigeant ou de membre et être indemnisés des dépenses engagées dans le cadre de la prestation de ces services.

**V.13 Pouvoir d'emprunt** – Sous réserve des restrictions énoncées dans les règlements de l'entente FCM-LC3, les administrateurs de l'organisation peuvent, sans l'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 partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses obligations;

## **ARTICLE VI**

### **RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS**

**VI.1 Lieu des réunions** – Les réunions du conseil peuvent être tenues au siège de l'organisation ou en tout autre lieu au Canada ou à l'étranger que choisissent les administrateurs.

**VI.2 Convocation des réunions** – Les réunions du conseil peuvent être convoquées à n'importe quel moment par le président, le vice-président ou deux (2) administrateurs, quels qu'ils soient.

**VI.3 Avis de convocation** – Un avis précisant la date, l'heure et le lieu d'une réunion du conseil est donné de la manière prescrite à l'article sur l'envoi des avis de convocation aux réunions des administrateurs du présent règlement à chaque administrateur de l'organisation au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion. L'avis de convocation à une réunion n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun ne s'oppose à la tenue de la réunion ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis de convocation ou ont par ailleurs approuvé la tenue d'une telle réunion. L'avis de reprise d'une réunion en cas d'ajournement n'est pas requis si la date, l'heure et le lieu de la reprise de la réunion sont annoncés à la réunion initiale. Chaque avis de convocation à une réunion du conseil doit préciser l'objet ou l'ordre du jour de la réunion.

**VI.4 Première réunion du nouveau conseil** – À condition qu'un quorum d'administrateurs soit formé, un conseil nouvellement élu peut, sans avis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée de membres au cours de laquelle il a été élu.

**VI.5 Réunions ordinaires** – Le conseil peut désigner un ou plusieurs jours d'un ou de plusieurs mois donnés pour que soient tenues à une date, une heure et un lieu précis déterminés par le conseil des réunions ordinaires. Un exemplaire de toute résolution du conseil fixant le lieu, la date et l'heure des réunions ordinaires du conseil est envoyé à chaque administrateur immédiatement après son adoption; toutefois, aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire de ce type, à moins que l'article 136(3) (Avis de la réunion) de la Loi n'exige que l'objet ou l'ordre du jour de la réunion ne soit précisé dans l'avis.

**VI.6 Quorum** – La majorité du nombre d'administrateurs, ou, s'il y a un nombre minimal ou maximal d'administrateurs fixé dans les statuts, le nombre minimal, constitue le quorum à n'importe quelle réunion du conseil. Pour déterminer un quorum, un administrateur peut être



présent en personne ou, s'il est autorisé en vertu du paragraphe 6.8 ci-après, peut participer à la réunion par téléconférence ou par d'autres moyens électroniques.

**VI.7 Résolutions écrites** – Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs autorisés à voter sur celle-ci à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil, a la même valeur que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil ou d'un comité. Une copie de chaque résolution écrite est conservée avec le procès-verbal de la réunion du conseil ou d'un comité du conseil.

**VI.8 Participation à une réunion par téléphone ou par moyen électronique** – Un administrateur peut, si tous les administrateurs en conviennent et accordent leur consentement, participer à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil en se servant d'un moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement les uns avec les autres durant la réunion. Pour l'application de la Loi, un administrateur qui participe à la réunion de cette façon est réputé y avoir assisté.

### **DÉROULEMENT ET ORDRE DU JOUR**

À toutes les réunions ordinaires du Conseil, sauf décision contraire du président ou par résolution du Conseil, les travaux de la réunion doivent, sous réserve de la disponibilité du matériel, se dérouler dans l'ordre suivant:

- Déclarations de conflit d'intérêts ou autre. Tout administrateur qui déclare un tel intérêt pour un élément ne doit à aucun moment participer à une discussion ou à un vote concernant cet élément;
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
- Affaires découlant du procès-verbal;
- Présentations des députés, le cas échéant, sous réserve des règles de procédure et des délais que le Conseil peut établir de temps à autre, et en l'absence de telles règles, il y aura une limite de cinq minutes par délégation (qui peut être prolongée par résolution du Conseil);
- Au besoin, réception d'une mise à jour de la situation financière de l'organisation, dépôt de tout rapport financier et octroi des approbations nécessaires;
- Au besoin, rendre compte des progrès réalisés par l'organisation dans l'atteinte de ses objectifs;
- Éléments de nouvelles affaires dont un avis a été donné avant la réunion;
- Autres affaires qui pourraient bien venir avant la réunion.

**VI.9 Présidence de la réunion** – En l'absence du président et du vice-président, les administrateurs présents peuvent charger l'un d'entre eux de présider la réunion.

**VI.10 Voix prépondérante** – À toutes les réunions du conseil, la décision relative à une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur la question. Les administrateurs ne peuvent nommer de fondés de pouvoir pour assister aux réunions en leur nom.

### **ARTICLE VII** **DIRIGEANTS**

**VII.1 Nomination** – Sous réserve de la Loi et des statuts, le conseil peut créer des postes de dirigeants de l'organisation et nommer les dirigeants sur une base annuelle ou à des intervalles plus fréquents, préciser leurs fonctions et leur déléguer le pouvoir de gérer les affaires de l'organisation.

## **ARTICLE VIII** **DESCRIPTION DES POSTES**

**VIII.1 Description des postes** – Sauf indication contraire de la part du conseil, les dirigeants de l'organisation, si ces postes sont créés et comblés, exercent les fonctions et les pouvoirs suivants associés à leur charge :

- a) **Président** –Le président, lorsqu'il est présent, préside toutes les réunions du Conseil d'administration et des membres. Le président sera nommé par le Conseil et est également administrateur. Le président a les autres fonctions et pouvoirs que le Conseil peut spécifier. Le président signe par écrit les contrats, documents ou instruments qui requièrent sa signature et a les autres pouvoirs et fonctions que le conseil lui attribue de temps à autre ou qui sont accessoires au bureau.
- b) **Vice-président** – Si le président est absent ou qu'il est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil et toutes les assemblées de membres auxquelles il participe. Il exerce les autres fonctions et pouvoirs que le conseil lui précise. Un vice-président sera nommé par le Conseil et est également administrateur.
- c) **Directeur général** –L'organisation peut, aux termes d'une entente écrite, dont les modalités doivent être approuvées par le Conseil, employer un chef de la direction, qui peut être désigné comme « directeur général» ou «directeur exécutif». Le directeur général, si ce poste doit être comblé, exerce les fonctions de chef de la direction de l'organisation et est chargé de la mise en œuvre des plans et des politiques stratégiques de l'organisation. Le directeur général, sous réserve de l'autorisation du conseil, assure la supervision générale des affaires de l'organisation.
- d) **Secrétaire** - Le secrétaire, si ce poste doit être comblé, exerce les fonctions de secrétariat pour toutes les réunions du conseil, toutes les assemblées de membres et toutes les réunions de comités du conseil, auxquelles il participe, et consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation les comptes rendus de toutes ces réunions et assemblées. Le secrétaire distribue ou fait distribuer, chaque fois qu'il en reçoit l'ordre, des avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire des livres, des registres, des documents et de tout autre instrument appartenant à l'organisation. Le secrétaire est nommé par le Conseil et doit être administrateur. Le secrétaire signe les contrats, documents ou instruments par écrit qui nécessitent

sa signature et a tous autres pouvoirs et fonctions qui peuvent lui être attribués de temps à autre par le Conseil d'administration ou qui sont nécessaires au poste.

- e) Trésorier – Le trésorier, si ce poste doit être comblé, exerce les pouvoirs et les fonctions que le Conseil précise. Le trésorier est nommé par le Conseil et doit être administrateur. Le trésorier a la garde de tous les fonds et titres de l'organisation et les dépose au nom de l'organisation dans la ou les banques ou auprès de tout autre dépositaire ou des dépositaires que le Conseil peut ordonner. Il doit tenir ou faire tenir des comptes exacts de tous les reçus et débours de l'organisation dans des livres comptables appropriés. Il signe par écrit les contrats, documents ou instruments qui requièrent sa signature et a les autres pouvoirs et fonctions qui peuvent lui être attribués de temps à autre par le Conseil ou qui sont accessoires au bureau. Il peut être tenu de donner une telle caution pour l'accomplissement fidèle de ses fonctions comme l'exige le Conseil, à sa discrétion incontrôlée, mais aucun administrateur ne sera tenu responsable du défaut d'exiger une telle caution ou de l'insuffisance d'une telle caution ou pour toute perte en raison du défaut de l'organisation de recevoir toute indemnité ainsi fournie.

Les pouvoirs et les fonctions de tous les autres dirigeants de l'organisation sont déterminés en fonction des exigences de leur mandat ou des directives du directeur général ou du conseil. Le conseil peut, à l'occasion et sous réserve de la Loi, modifier, augmenter ou limiter les pouvoirs et les fonctions de n'importe quel dirigeant.

Une personne peut occuper plus d'un poste tant qu'elle est qualifiée pour occuper un tel poste.

Fonctions des autres membres de la direction: Les fonctions de tous les autres membres de la direction, qui relèveront du chef de la direction, doivent être telles que les conditions de leur mandat le demandent ou que le conseil d'administration exige d'eux.

**VIII.2 Vacance d'un poste** – En l'absence d'une convention contraire écrite, le conseil peut révoquer, avec ou sans motif valable, tout dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants à survenir :

- a) la nomination d'une personne pour lui succéder;
- b) la démission du dirigeant;
- c) la date à laquelle le dirigeant cesse d'être administrateur (si ce statut est une condition à la nomination);
- d) le décès du dirigeant.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent, par résolution, nommer une personne pour y pourvoir.

**VIII.3 Rémunération des dirigeants** – La rémunération de tous les dirigeants nommés par le conseil est déterminée conformément au paragraphe 5.12 ci-haut.

**ARTICLE IX**  
**CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**IX.1 Conflit d'intérêts.**

- a) Tout administrateur ou dirigeant de l'organisation communique par écrit à une réunion du conseil, ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions du conseil, la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou toute opération – en cours ou projeté – d'importance avec l'organisation, dans les cas suivants :
  - (i) il est partie à un tel contrat ou à une telle opération,
  - (ii) il est administrateur ou dirigeant d'une personne morale ou d'une entreprise qui est partie à un tel contrat ou à une telle opération, ou a un intérêt important dans une telle personne morale ou entreprise.
- b) L'administrateur ou le dirigeant effectue la communication exigée à l'alinéa (a) qui précède à la première réunion du conseil :
  - (i) au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié,
  - (ii) suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération, s'il n'en avait pas à la réunion visée à l'alinéa (a),
  - (iii) suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu,
  - (iv) suivant le moment où il devient administrateur, selon le cas, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt dans un contrat ou une opération.
- c) Le dirigeant qui n'est pas administrateur effectue la communication exigée à l'alinéa (a) qui précède immédiatement après :
  - (i) avoir appris que le contrat ou l'opération – en cours ou projeté – a été ou sera examiné à l'occasion d'une réunion du conseil,
  - (ii) avoir acquis un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu,
  - (iii) être devenu dirigeant, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt dans un contrat ou une opération.
- d) L'administrateur ou le dirigeant communique par écrit à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion du conseil ou d'un comité du conseil la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il a connaissance de tout contrat ou de toute opération – en cours ou projeté – d'importance qui, dans le cours normal

des activités de l'organisation, ne requiert l'approbation ni des administrateurs ni des membres.

- e) L'administrateur visé au sous-alinéa 9.1(a)(i) ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération, sauf s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :
  - (i) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de mandataire de l'organisation ou d'un membre de son groupe,
  - (ii) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 151 de la Loi,
  - (iii) conclu avec un membre de son groupe.
- f) Pour l'application du présent paragraphe 9.1, constitue une communication suffisante de son intérêt dans un contrat ou une opération l'avis écrit général donné par l'administrateur ou le dirigeant aux administrateurs et portant qu'il est administrateur ou dirigeant – ou qu'il agit en cette qualité – d'une partie visée à l'alinéa 9.1a)(ii), qu'il y possède un intérêt important ou qu'il y a eu un changement important de son intérêt dans celle-ci et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans le contrat ou l'opération conclu avec elle.
- g) Le contrat ou l'opération assujetti à l'obligation de communication n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération ou que l'administrateur a assisté à la réunion du conseil ou d'un comité du conseil au cours de laquelle est étudié le contrat ou l'opération ou a permis d'atteindre le quorum, si les conditions suivantes sont réunies :
  - (i) l'administrateur ou le dirigeant a communiqué son intérêt conformément au présent paragraphe,
  - (ii) les administrateurs ont approuvé le contrat ou l'opération,
  - (iii) au moment de son approbation, le contrat ou l'opération était équitable pour l'organisation.
- h) Toutefois, même si les conditions visées à l'alinéa 9.1(g) ne sont pas réunies, le contrat ou l'opération n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant qui agit avec intégrité et de bonne foi n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération, si les conditions suivantes sont réunies :
  - (i) le contrat ou l'opération a fait l'objet d'une approbation ou d'une confirmation par résolution extraordinaire adoptée à une assemblée des membres,

- (ii) l'intérêt a été communiqué aux membres de façon suffisamment claire pour en indiquer la nature et l'étendue avant l'approbation ou la confirmation du contrat ou de l'opération par les membres,
  - (iii) au moment de son approbation ou de sa confirmation par les membres, le contrat ou l'opération était équitable pour l'organisation.
- i) Un contrat n'est pas entaché de nullité simplement parce qu'un administrateur ou un dirigeant ne se conforme pas aux dispositions du présent paragraphe 9.1. Toutefois, un tribunal peut, sur demande de l'organisation ou d'un de ses membres, prononcer la nullité du contrat ou de l'opération selon les modalités qu'il estime indiquées, enjoindre à l'administrateur ou au dirigeant de rendre compte à l'organisation de tout bénéfice qu'il en a tiré et prendre toute autre mesure qu'il estime indiquée.

## **ARTICLE X**

### **PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET AUTRES**

**X.1 Norme de soin** – Les administrateurs et les dirigeants sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente. Les administrateurs et les dirigeants de l'organisation sont tenus d'observer la Loi, les règlements, les statuts, les règlements administratifs, et tous les codes de déontologie adopté par le Conseil.

**X.2 Limitation de responsabilité** – À condition d'avoir respecté la norme de soin prévue par la Loi et le règlement administratif, l'administrateur ou le dirigeant n'est pas responsable d'un acte, d'un encaissement, d'une négligence ou d'un manquement attribué à un autre administrateur, dirigeant ou employé, de la participation à un encaissement ou à un autre acte à des fins de conformité, des pertes ou des dommages subis ou des dépenses engagées par l'organisation par suite de l'insuffisance ou du vice touchant le titre de propriété d'un bien acquis par l'organisation ou en son nom, de l'insuffisance ou de la déficience d'une valeur mobilière dans laquelle ou en fonction de laquelle l'argent de l'organisation est investi, des pertes ou des dommages découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actions délictueuses d'une personne auprès de laquelle l'argent, les valeurs mobilières ou les effets de l'organisation sont déposés, des pertes occasionnées par une erreur de jugement ou une méprise de la part de l'administrateur ou du dirigeant, des pertes, des dommages ou des malheurs survenus lors de l'exercice de ses fonctions, sauf si ces événements sont occasionnés par la négligence ou un manquement intentionnel de la part de l'administrateur ou du dirigeant ou s'ils se sont produits parce que l'administrateur ou le dirigeant a omis de se conformer à la Loi et aux règlements.

**X.3 Indemnisation des administrateurs et des dirigeants** – L'organisation peut indemniser ses administrateurs ou dirigeants ou leurs prédécesseurs ainsi que les autres personnes physiques qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateurs ou de dirigeants – ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues – pour une autre entité de tous leurs frais, coûts et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans

lesquelles elles étaient impliquées en raison de leur association avec l'organisation ou l'autre entité, si la personne en cause :

- a) d'une part, a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation ou, selon le cas, de l'entité dans laquelle elle occupait les fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande de l'organisation;
- b) 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.

L'organisation peut indemniser ces personnes pour toutes autres questions, actions, poursuites et circonstances, sous réserve des dispositions de la Loi ou du droit. Le présent règlement administratif ne limite d'aucune façon le droit d'une personne admissible à l'indemnisation de demander cette indemnisation indépendamment des dispositions du présent règlement administratif.

**X.4 Assurance** – Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation peut souscrire au profit de toute personne indemnisable par elle conformément au paragraphe 10.3 ci-haut, une assurance couvrant la responsabilité que cette personne encourt soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant de l'organisation, soit pour avoir, sur demande de l'organisation, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant – ou exercé des fonctions analogues – pour une autre entité.

**X.5 Avances** – Lorsqu'un administrateur ou un dirigeant ou une autre personne physique oppose une défense à une revendication, à une poursuite en justice, à une instance ou à un litige, civil ou pénal, et qu'il doit être indemnisé par l'organisation conformément aux dispositions de la Loi, le conseil peut autoriser l'organisation à verser d'avance à l'administrateur, au dirigeant ou à l'autre personne les fonds jugés raisonnablement nécessaires à une telle défense, à condition que l'administrateur ou le dirigeant donne à l'organisation un avis écrit décrivant les détails de la revendication, la poursuite en justice ou le litige et qu'il demande l'avance. L'administrateur ou le dirigeant doit rembourser les fonds ainsi avancés s'il ne remplit pas les conditions de l'article 151(3) de la Loi.

## **ARTICLE XI**

### **AVIS**

**XI.1 Mode de communication des avis** – Tout avis (notamment toute communication ou tout document) qui doit être donné (laquelle expression comprend envoyé, livré ou signifié) en vertu de la Loi, des statuts, du règlement administratif ou autrement à un membre, un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité du conseil ou à l'expert-comptable est réputé donné :

- (a) s'il est remis en mains propres à chaque membre habile à voter à l'assemblée ou s'il est posté par courrier ordinaire ou envoyé par messenger à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation, au plus tôt 60 jours et au plus tard 21 jours avant la date de l'assemblée;

- (b) s'il est transmis à chaque membre habile à voter à l'assemblée par communication téléphonique, électronique ou autre, au plus tôt 35 jours et au plus tard 21 jours avant la date de l'assemblée.

Une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier le règlement administratif de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

**XI.2** Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par communication électronique ou autre communication semblable est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis au serveur électronique ou dispositif équivalent pertinent. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration du secrétaire portant qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable que l'avis a été donné. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que doit donner l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

**XI.3 Omissions et erreurs** – La non-communication involontaire d'un avis à un membre, un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité du conseil ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ces destinataires lorsque l'organisation a donné un avis conformément au règlement administratif ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider une mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou par ailleurs fondée sur cet avis.

**XI.4 Renonciation à un avis** – Une personne peut renoncer à un avis devant lui être communiqué ou consentir à l'abrègement du délai y afférent. La renonciation ou le consentement à l'abrègement, avant ou après une assemblée ou un autre événement devant être annoncé par l'avis, répare tout manquement concernant la communication ou le délai de communication d'un tel avis, suivant le cas. La renonciation ou le consentement à l'abrègement doivent être par écrit.

## **ARTICLE XII**

### **RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

**XII.1 Médiation et arbitrage** – Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs ou dirigeants de l'organisation sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu au paragraphe 12.2 ci-après.

**XII.2 Mécanisme de règlement des différends** – Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs ou dirigeants de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans



le cadre de réunions privées entre les parties, sans nuire ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, aux administrateurs ou aux dirigeants de l'organisation 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 du mécanisme de règlement indiqué ci-après :

- a) Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- b) Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois (3) à un (1) ou deux (2).
- c) Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément aux lois provinciales et territoriales régissant les arbitrages en vigueur dans la province ou le territoire où est situé le siège de l'organisation et comme les parties au différend peuvent par ailleurs en convenir. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que 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 aux médiateurs désignés conformément au présent paragraphe sont assumés à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent paragraphe sont assumés par les parties, selon ce que déterminent les arbitres.

### **ARTICLE XIII** **RÉSOLUTIONS EXTRAORDINAIRES ET VOTE PAR CATÉGORIE**

**XIII.1 Résolutions extraordinaires** – Il est entendu qu'une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier le présent règlement administratif ou les statuts à l'une des fins suivantes :

- a) changer la dénomination de l'organisation;
- b) transférer son siège dans une autre province;
- c) ajouter, modifier ou supprimer toute restriction quant à ses activités;
- d) créer de nouvelles catégories ou de nouveaux groupes de membres;
- e) modifier les conditions requises pour en devenir membre;

- f) modifier la désignation de ses catégories ou groupes de membres ou ajouter, modifier ou supprimer tous droits et conditions dont ils sont assortis;
- g) scinder une catégorie ou un groupe de membres en plusieurs catégories ou groupes et fixer les droits et conditions dont ils sont assortis;
- h) ajouter, modifier ou supprimer toute disposition concernant le transfert des adhésions;
- i) sous réserve de l'article 133 de la Loi, augmenter ou diminuer le nombre minimal ou maximal d'administrateurs prévu par les statuts;
- j) modifier le libellé de la déclaration d'intention de l'organisation;
- k) modifier la déclaration relative à la répartition du reliquat de ses biens après le règlement de ses dettes;
- l) modifier les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres;
- m) modifier les méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents à une assemblée de membres sont autorisés à voter;
- n) ajouter, modifier ou supprimer toute autre disposition que la présente loi autorise à insérer dans les statuts.

**XIII.2 Vote par catégorie ou groupe** – Les membres d'une catégorie ou d'un groupe de membres peuvent voter séparément en tant que catégorie ou groupe sur les propositions visant à apporter une modification visée au paragraphe 13.1 ci-haut et qui aurait l'un des effets suivants :

- a) échanger, reclasser ou annuler tout ou partie des adhésions de la catégorie ou du groupe;
- b) étendre, modifier ou supprimer les droits ou conditions dont sont assorties les adhésions de la catégorie ou du groupe, notamment :
  - (i) en réduisant ou en supprimant une préférence en matière de liquidation,
  - (ii) en étendant, en supprimant ou en modifiant, de manière préjudiciable, les droits de vote ou de transfert de la catégorie ou du groupe;
- c) accroître les droits, égaux ou supérieurs, conférés par les adhésions d'une autre catégorie ou d'un autre groupe;
- d) accroître les droits inférieurs conférés par les adhésions d'une autre catégorie ou d'un autre groupe afin de les rendre égaux ou supérieurs à ceux conférés par les adhésions de leur catégorie ou de leur groupe;

- e) créer une nouvelle catégorie ou un nouveau groupe de membres dont les adhésions confèrent des droits égaux ou supérieurs à ceux de leur catégorie ou de leur groupe;
- f) échanger tout ou partie des adhésions d'une autre catégorie ou d'un autre groupe contre celles de leur catégorie ou de leur groupe ou créer un droit à cette fin.

### **13.3 Vérification**

Les livres et registres de l'organisation doivent être vérifiés chaque exercice. La vérification comprendra un examen de tous les actifs détenus par l'organisation. Le vérificateur a le droit d'inspecter à tout moment tous les dossiers, livres, documents, transactions, pièces justificatives, procès-verbaux et comptes de l'organisation. Le rapport du vérificateur doit décrire en détail l'usage pour lequel les revenus ont été utilisés et les dépenses engagées.

ENTRÉE EN VIGUEUR INITIALE : 2020-12-11  
DERNIÈRE RÉVISION OU MODIFICATION : XXXX  
PROCHAIN EXAMEN :(annuel)