

LA CORPORATION

Le Saumonois

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dans ce texte, la forme masculine, utilisée à certains endroits, désigne aussi bien les femmes que les hommes. Cette forme est utilisée uniquement pour faciliter la lecture.

Règlements généraux adoptés par le comité provisoire
à sa réunion du 6 janvier 2007
Ratifiés par l'assemblée générale de fondation le 27 janvier 2007

Ces règlements ont été amendés par la suite par différents conseils d'administration et ratifiés aux assemblées générales annuelles suivantes :

Le 31 mars 2009

Le 30 mars 2010

Le 11 janvier 2011

*La version 2011 a été amendée lors de la réunion du conseil d'administration tenue le 6 mars 2013. Ces amendements et / ou abrogations seront soumis à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Ils font partie du présent texte et sont identifiés en italique **et en rouge**. La version 2011 est conservée afin de permettre une meilleure compréhension des amendements adoptés le 6 mars 2013. Les articles 1.4, 1.5, 2.2, 3.11, 4.2, 5.1 sont affectés.*

TABLE DES MATIÈRES

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
2	LES MEMBRES	6
3	LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	8
4	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
5	LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL	13
6	LES OFFICIERS	16
7	LES COMITÉS	17
8	AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES OU REGROUPEMENTS	18
9	EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR	18
10	REGISTRES	18
11	CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS	19
12	PROCÉDURES, DÉCLARATIONS ET INDEMNISATION	19
13	MODIFICATION DES RÈGLEMENTS	20
14	DISSOLUTION DE LA CORPORATION	20
15	ENTRÉE EN VIGUEUR	21
	ANNEXE I	22
	<i>Procédure d'élection</i>	22
	<i>Procédure de vote</i>	22
	ANNEXE II	24
	<i>Déclaration d'intérêts des personnes intéressées.</i>	24

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Dénomination sociale

Nom de la Corporation : *Le Saumonois*

1.2 Siège social

Le siège social de la Corporation est situé au 333A, rue Saint-Edmond, Lac-au-Saumon (Québec) ou à tout autre endroit désigné par le conseil et ratifié par l'assemblée générale.

1.3 Le territoire

La corporation exerce principalement ses activités sur le territoire de la municipalité de Lac-au-Saumon, Québec, Canada.

1.4 Objets

Animer et mobiliser la population de Lac-au-Saumon autour d'objectifs d'intérêt commun par la publication d'un journal. Dispenser des cours en formation journalistique pour ceux et celles intéressées à collaborer à la production du journal sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé.

Acquérir, louer ou posséder des biens immobiliers, des appareils, des machines, des équipements nécessaires, utiles ou connexes aux opérations de la corporation.

Favoriser le développement et la promotion des services communautaires locaux en mettant à leur disposition des espaces de publication dans le journal de la corporation.

Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions. Pour les fins de la corporation, amasser de l'argent par voie de souscriptions publiques, de subventions, de donations, par abonnement à nos publications, par la vente d'encarts publicitaires ou autrement. Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelques formes que ce soit l'argent qu'ils auront versé à la corporation, *à l'exception des abonnements et des publicités payés d'avance soumis à des modalités de remboursement fixées par résolution du conseil d'administration, suite à un arrêt de publication du journal et/ou de la dissolution de la corporation.*

1.5 Définitions

Corporation :	Le Saumonois
Majorité simple :	Désigne cinquante pour cent plus une des voix exprimées par les membres actifs en règle présents et/ou les administrateurs à une assemblée.
Officier :	Désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de la corporation.
Personne morale :	Désigne un sujet autre qu'un être humain qui, comme lui, a des droits et des obligations et peut donc posséder des biens.
Règlement :	Désigne les présents règlements ainsi que tous les autres règlements en vigueur de la corporation.
Voix prépondérante :	En cas d'égalité des voix à l'assemblée des membres (générale ou spéciale), le président d'assemblée a un second vote ou vote prépondérant. Le président d'assemblée doit être un membre, en fonction, du conseil d'administration (dont le poste n'est pas en élection à cette assemblée). À l'assemblée générale de fondation, le président de l'assemblée doit être un membre du conseil d'administration provisoire

Abonnement payé d'avance :

chaque abonnement au journal le saumonois donne droit à un nombre de numéro, au prix unitaire variable dans le temps et / ou selon le type d'édition (imprimée sur papier ou sur support électronique). Le nombre de numéro acheté, abonnement payé d'avance, représente le solde d'abonnement. Ce solde est débité d'un (1) à chaque édition du journal et représente ce qui reste en banque en matière de numéro à recevoir. Un abonnement est réputé actif lorsque son paiement est encaissé.

Publicité payée d'avance :

chaque encart publicitaire acheté, à paraître dans le journal, a un prix unitaire variable dans le temps indépendant du type d'édition. Le nombre d'encarts publicitaires achetés, publicité payé d'avance, représente le solde de publicité. Ce solde est débité de un (1) à

chaque édition du journal et représente ce qui reste en banque en termes de publicité à paraître. Chaque achat donne droit à recevoir le nombre de numéro correspondant, selon l'édition choisie.

2 LES MEMBRES

2.1 Catégories

La Corporation comprend quatre (4) catégories de membres : le membre actif, le membre associé et le membre supporteur

2.2 Membre ACTIF

Est membre actif du *Saumonois* toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de la corporation, abonné au Journal et pour la durée de son abonnement.

1 OBLIGATIONS du membre actif

Le membre actif doit :

- payer son abonnement
- se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de l'association.

2 DROITS du membre actif

Le membre actif a le droit à l'intérieur de la période courante d'abonnement :
de participer à toutes les activités de la corporation ;

Sous réserve d'avoir été abonné au *Saumonois* pour dix numéros le membre actif a droit

Sous réserve d'être abonné au Saumonois depuis soixante (60) jours, le membre actif a droit :

- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- d'assister à ces assemblées ;
- de voter conformément aux modalités de représentation prévues au présent règlement ;
- d'être éligible comme administrateur de la corporation.

3 Admission du membre actif

L'admission du membre actif se fait lors de l'acquittement de son abonnement au Journal

2.3 Membre actif de fait

Est membre actif de fait tout administrateur du Journal

1 Obligations du membre actif de fait

- Se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de l'association.

2 DROITS du membre actif de fait

Le membre actif de fait a le droit

de participer à toutes les activités de la corporation ;

- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- d'assister à ces assemblées ;
- de voter conformément aux modalités de représentation prévues au présent règlement ;

2.4 Membre ASSOCIÉ

Un membre associé désigne tout organisme et établissement privé et/ou public intéressés à acheter de l'espace de publication, de l'espace publicitaire dans le journal, ou un abonnement au dit journal à un tarif corporatif. Il est membre pour la période courante d'achat.

1 OBLIGATIONS du membre associé

Le membre associé doit :

- payer sa redevance au journal
- se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de l'association.

2 DROITS du membre associé

Le membre associé a le droit:

- de participer, sur invitation, aux activités de la corporation;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- d'assister à ces assemblées avec droit de parole sans droit de vote;
- le délégué n'est pas éligible comme administrateur de la corporation.

2.5 Membre SUPPORTEUR

Un membre supporteur désigne une société, une personne physique ou une personne morale autre qu'un membre actif ou associé intéressé à contribuer financièrement ou matériellement à la réalisation de la mission de la corporation.

1 OBLIGATIONS du membre supporteur

Le membre supporteur doit :

- se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de l'association.

2 DROITS du membre supporteur

Le membre supporteur a le droit :

- de participer sur invitation aux activités de la corporation ;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- d'assister à ces assemblées avec droit de parole, sans droit de vote;
- de bénéficier d'une visibilité conforme aux politiques de la corporation ;
- le représentant n'est pas éligible comme administrateur de la corporation.

3 Demande d'admission du membre supporteur

La demande d'admission comme membre supporteur doit être faite par écrit. Le contenu sera fixé par résolution du conseil d'administration de la corporation.

2.6 Suspension et expulsion

Le conseil peut suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser tout membre qui ne respecte plus les buts ou les règlements généraux ou dont la conduite est préjudiciable à la corporation ou encore qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu. La décision du conseil d'administration doit être précédée d'un avis adressé au membre lui indiquant les motifs pour lesquels il pourrait être suspendu ou expulsé :

- Le défaut de se conformer aux règlements de la corporation ;
- Le fait de perdre l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre ;
- Le fait d'exercer une activité interdite par les règlements ;
- Le fait de poser un geste ou d'exprimer des propos contraires aux objectifs de la corporation;
- Le fait de critiquer de façon intempestive et répétée la corporation;
- Le fait de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la corporation.
- Il lui sera signifié également la date, l'heure et le lieu où il pourra se faire entendre avant que le conseil ne prenne sa décision. Le défaut de se présenter, sans raison valable entraînera automatiquement la suspension ou l'expulsion.
- La décision du conseil d'administration de suspendre ou d'expulser un membre sera prise par le 2/3 des administrateurs présents.

2.7 Retrait ou démission

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant ce retrait au secrétaire de la corporation.

2.8 Registre des membres

Le secrétaire doit voir à la tenue d'un registre des membres, selon leur catégorie, de la corporation indiquant leur nom, prénom et lieu de résidence. Le registre mis à jour sous la responsabilité du secrétaire, tient lieu de liste officielle des membres. C'est aux membres d'aviser le secrétaire du conseil d'administration de tout changement d'adresse.

3 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 Composition

L'assemblée des membres se compose de tous les membres en règle de la corporation.

Les personnes morales sont représentées conformément aux articles 2,3 et 2,4 du présent règlement alors que les personnes physiques y participent personnellement sans droit de se faire représenter.

3.2 Représentation des membres associés

1 Désignation

Chaque membre associé est représenté par un délégué de second rang, désigné par écrit, par le conseil d'administration ou la personne autorisée.

Ce délégué peut être choisi parmi les membres ou les employés des membres associés. La demande d'admission est remise au secrétaire de la corporation selon les indications du formulaire d'admission.

2 Remplacement d'une personne désignée

La personne désignée peut être remplacée, en tout temps suivant les mêmes conditions qu'à l'article Désignation

3.3 Durée et prise d'effet de la désignation d'un délégué, d'un représentant.

Sous réserve d'une perte de qualité, la désignation d'un délégué, d'un représentant vaut jusqu'à son remplacement et prend effet le jour de la réception, par le secrétaire de la corporation, du formulaire de nomination dûment complété.

3.4 Pouvoir de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et par le présent règlement.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'assemblée générale peut exercer son influence sur :

- La mission et les orientations générales et financières de la Corporation;
- L'offre de service de la corporation
- Elle est décisionnelle sur :
 - a : L'élection d'un président d'assemblée choisi parmi les officiers en fonction de la corporation;
 - b : L'approbation du rapport annuel des administrateurs incluant la ratification des règlements, des résolutions et des actes adoptés ou posés par les administrateurs et les officiers depuis la dernière assemblée annuelle;
 - c : L'approbation du bilan des activités;
 - d : L'approbation des états financiers ;
 - e : La nomination du ou des vérificateurs(s), s'il y a lieu ;
 - f : L'élection des administrateurs

3.4.1 Procédure : proposeur, secondeur,

Le président demande à l'assemblée si un vote est nécessaire.

3.5 Prise de position et mandat aux instances ou amendement aux règlements

Le conseil d'administration reçoit et étudie tout projet écrit de prise de position et mandat aux instances ou d'amendement aux règlements de la Corporation.

Le conseil d'administration rend compte de ses décisions sur ces projets écrits, à l'occasion de la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Le projet est supporté par au moins trois (3) membres actifs en règle ;
- Le projet a été reçu au siège social de la Corporation, au moins trente (30) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Malgré les alinéas précédents, le conseil d'administration peut rendre compte de ses orientations sur tout autre projet qui ne répond pas aux conditions.

3.6 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale est tenue à toute date et à tout endroit déterminés par le conseil d'administration, le comité exécutif ou la ou les personnes autorisées par la Loi à convoquer ces assemblées.

L'assemblée spéciale ou «extraordinaire» des membres, c'est toute assemblée des membres autre que l'assemblée annuelle. Comme son nom l'indique, ce genre d'assemblée n'est tenue que dans certaines circonstances exceptionnelles.

1 Convocation

Une assemblée générale spéciale des membres de la corporation peut être convoquée pour l'étude de tout sujet précis :

- En tout temps, par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif de la corporation ;
- Requête écrite : Par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif de la corporation au plus tard dans les vingt et un (21) jours à compter de la date de réception d'une requête écrite présentée par au moins 25% des membres actifs.

2 Conditions de recevabilité de la requête

Pour être recevable, toute requête doit :

- Être présentée par des membres actifs en règle ;
- Être appuyée par résolution du conseil d'administration ;
- Être adressée au secrétaire de la corporation ;
- Indiquer l'ordre du jour de l'assemblée.

3 Ordre du jour de l'assemblée générale spéciale

Seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être discutés.

4 Convocation par défaut

À défaut par le conseil d'administration ou le comité exécutif de convoquer l'assemblée sollicitée par requête, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la requête. Le Répartiteur de la corporation est alors tenu de procéder à la convocation de cette assemblée.

3.7 Avis de convocation des assemblées

Un avis de convocation doit être expédié par le Répartiteur de la corporation, à la dernière adresse connue de chaque membre actif par courrier ordinaire, télécopieur, tout autre moyen de communication électronique ou dans les médias de la région, dans les délais suivants, selon le type d'assemblée :

- Au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ;
- Au moins sept (7) jours avant la date de l'assemblée générale spéciale.

3.8 Irrégularités

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis, ou sa non réception par un membre, n'affectent en rien la validité des procédures à une assemblée.

3.9 Contenu de l'avis

L'avis de toute assemblée générale spéciale doit indiquer l'affaire qui doit y être prise en considération. L'avis de convocation doit préciser le lieu, l'heure, la date et l'ordre du jour de l'assemblée. L'omission accidentelle de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.

3.10 Quorum

Les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres de la corporation.

3.11 Vote

Les membres présents de même que les représentants ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis.

Les personnes habiles à voter ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis.

3.12 Modalités du vote

1 Vote à main levée

À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote est pris à main levée. Dans ce cas, les personnes habiles à voter votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées.

La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le

procès-verbal de l'assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

2 Vote par scrutin secret

Le vote est pris par scrutin secret, dans les cas suivants :

- Le président de l'assemblée le demande ;
- Au moins trois (3) personnes habiles à voter le demandent ;
- Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.

3 Scrutateurs

Lorsqu'un scrutin secret est tenu, le président d'assemblée nomme deux (2) scrutateurs pour l'assister lors de la tenue et du dépouillement du vote. Il n'est pas nécessaire que ces scrutateurs soient des membres.

3.13 Ajournement

À toute assemblée où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

3.14 Procès-verbaux

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque assemblée des membres de la corporation. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou mesures adoptées.

Lorsqu'ils sont approuvés par l'assemblée et signés par le Journaliste en chef et le Répartiteur de la corporation les procès-verbaux sont authentiques. Les procès-verbaux doivent être tenus et conservés au siège social de la corporation.

3.15 Décision à la majorité

Les questions soumises aux membres sont décidées à la majorité simple (50% + 1) des voix exprimées par les personnes habiles à voter présentes.

La décision de la majorité des voix constitue une résolution et lie tous les membres de la corporation. Toutefois, si plus que la majorité est requise par une disposition de la Loi, des lettres patentes ou des règlements de la corporation, la décision devra être en accord avec cette disposition.

3.16 Voix prépondérante

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

3.17 Procédures aux assemblées

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports, et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

3.18 Présences des membres aux assemblées

Seuls peuvent assister aux assemblées des membres les personnes qui, aux termes de la Loi ou des règlements de la corporation, bénéficient de ce droit.

Il n'est pas permis à un membre de se faire représenter par une autre personne à l'assemblée.

4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Nombre de sièges

Le conseil d'administration comporte 5 sièges

4.2 Éligibilité

Tout membre actif est éligible comme administrateur. *Tout membre actif qui répond au libellé de l'article 2 du présent règlement, est éligible comme administrateur.* Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles.

Pour être éligible à un poste d'administrateur, le candidat doit être présent. En cas d'absence il doit avoir exprimé son acceptation par écrit au président d'élection.

Tous les administrateurs de la corporation devront signer une Déclaration d'intérêts des personnes intéressées. (Déclaration d'intérêts des personnes intéressées - annexe 2).

4.3 Durée du mandat

La durée du mandat d'un administrateur est de deux (2) ans. Les mandats sont renouvelables. Les membres du conseil d'administration demeurent en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

4.4 Vacances

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

4.5 Retrait d'un administrateur

Un membre du conseil d'administration cesse d'en faire partie et son poste devient vacant:

- S'il remet sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une réunion du conseil d'administration;
- S'il décède, devient insolvable ou inapte;
- S'il perd la qualité nécessaire à son élection;
- S'il s'absente, sans raison valable, durant trois (3) assemblées consécutives.
- S'il est destitué de la manière prévue au présent règlement.

4.6 Destitution

Tout administrateur peut être démis de ses fonctions pour ou sans cause, avant l'expiration de son mandat, par un vote à majorité simple des membres actifs convoqués à cette fin lors d'une assemblée spéciale.

À cette même assemblée, un membre actif peut être élu en lieu et place de l'administrateur démis par un vote à majorité simple des membres présents à cette fin. La personne ainsi élue demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de l'administrateur destitué.

4.7 Élection

Il y a nomination des administrateurs au conseil une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres de la corporation; deux postes aux années paires (sièges 2 et 4) et trois postes (sièges 1, 3 et 5) aux années impaires.

- À la première assemblée générale annuelle suivant l'adoption du présent règlement, la désignation des administrateurs qui ont des mandats de un an ou de deux ans se fait par tirage au sort.
- L'élection d'un administrateur à l'assemblée générale doit se faire en sa présence ou celui-ci doit avoir exprimé son acceptation par écrit.
- Dans le cas où il n'y a pas plus de membres actifs présents que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation; dans le cas où il y a plus de membres que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite à main levée ou à scrutin secret à la majorité simple (Procédure d'élection - annexe 1)
- Les élections se font par siège.

4.8 Pouvoirs

Le conseil d'administration possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires à l'administration et à la direction des affaires de la corporation.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, le conseil dispose notamment des pouvoirs suivants qu'il n'est pas autorisé à déléguer :

- Adopter le plan d'organisation de la corporation;
- Adopter le plan d'action de la corporation dans le respect des orientations retenues par l'assemblée générale ;
- Déterminer les conditions d'admission des membres;
- Prendre les décisions au sujet des revenus et dépenses dans lesquelles la corporation peut s'engager et adopter un budget pour l'année;
- Adopter, modifier, abroger ou remettre en vigueur tout règlement de la corporation, sujet toutefois à le soumettre pour ratification à la première assemblée générale des membres qui suit l'adoption, la modification, l'abrogation ou la remise en vigueur dudit règlement;
- Élire parmi les administrateurs les officiers de la corporation.
- Voir à l'adoption d'un système efficace de gestion et de contrôle pour la conservation et l'utilisation des ressources de la corporation;
- Constituer des comités, y nommer les personnes qui les composent, déterminer leur mandat et leur conférer les pouvoirs qu'il juge opportun de leur déléguer.
- Préparer l'assemblée générale annuelle

4.9 Devoirs d'honnêteté et de loyauté

L'administrateur est tenu d'agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la corporation. Il doit agir avec pour seul objectif le bien de la corporation, personne morale distincte, sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.

L'administrateur ne doit défendre ni l'intérêt du groupe des membres qui l'ont désigné, ni celui de la majorité des membres à qui il doit son élection, ni même celui de la totalité des membres. Les administrateurs ne sont pas mandataires des membres : la Loi dit expressément qu'ils sont mandataires de la corporation (Code civil du Québec, art. 321). Cela signifie que les administrateurs n'ont aucune instruction à recevoir des membres.

Le conseil d'administration de la corporation se compose de cinq (5) administrateurs élus parmi les membres actifs en suivant la procédure d'élection de l'annexe 1.

5 LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL

5.1 Fréquence des réunions

Le conseil doit tenir toutes les assemblées qui sont nécessaires pour la bonne marche de la corporation. Il se réunit au moins six (6) fois par année. *Il se réunit au moins six (6) fois par année. abrogé*

5.2 Présences

Les assemblées ne sont pas publiques, seuls y sont autorisés les administrateurs et des invités s'il y a lieu.

5.3 Avis de convocation

Un avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chacun des administrateurs, par courrier ordinaire, télécopieur, messenger ou tout autre moyen de communication électronique, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, l'heure, la date et l'ordre du jour proposé. Si la réunion se tient à l'aide de moyens techniques permettant aux administrateurs d'être situés dans les lieux différents, l'avis doit le préciser.

En cas d'urgence, la convocation peut également être faite par téléphone et le délai minimum d'avis est de vingt-quatre (24) heures. Le Journaliste en chef détermine s'il y a urgence ou non.

5.4 Réunion sans avis

Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans avis de convocation, si tous les administrateurs sont présents ou si, personnellement, ils renoncent par écrit à l'avis de convocation.

La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres est tenue sans avis de convocation.

5.5 Irrégularité ou défaut d'avis

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis, ou sa non réception par un administrateur, n'affectent en rien la validité des procédures à une réunion sauf si un administrateur absent lors de cette réunion en conteste formellement la validité au cours de la première réunion subséquente.

Un certificat émis par le secrétaire attestant de la transmission de l'avis dans le délai prescrit constitue une preuve irréfutable de la régularité de l'avis. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

5.6 Résolution signée

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

5.7 Participation par télé média

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

5.8 Quorum

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en fonction.

5.9 Perte de quorum

Une fois le quorum constaté, une réunion peut se poursuivre malgré le départ d'un ou plusieurs administrateurs ayant pour effet d'affecter ce quorum à moins qu'un des administrateurs demeurant présents n'invoque un tel défaut et demande que la réunion soit ajournée.

Dans un tel cas, la réunion est d'abord ajournée pour une durée de trente (30) minutes de manière à permettre à nouveau l'atteinte du quorum requis. Si le quorum n'est toujours pas atteint au terme de cette période, la réunion doit être ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis.

5.10 Ajournement

À toute réunion où il y a quorum, une proposition peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il ne soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

5.11 Vote

1 Le vote

Lors des réunions, chaque administrateur a droit à une voix. Le vote par procuration est interdit. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix exprimées par les membres présents. Cependant, idéalement, les décisions se prennent à l'unanimité.

Un administrateur peut faire inscrire au procès-verbal sa dissidence sur l'une ou l'autre des résolutions. Autrement, tous et toutes doivent se rallier à la décision prise.

Le Journaliste en chef ne peut utiliser ici le vote prépondérant.

2 Déclaration du président

À moins que le vote ne soit demandé, la déclaration du président de la réunion, le Journaliste en chef ou son substitut, à l'effet qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent, à première vue, la preuve de ce fait.

3 Vote à main levée

Si un vote est demandé, il se prend à main levée, à moins que deux (2) administrateurs ne demandent la tenue d'un scrutin secret.

4 Scrutin

Toute élection se déroule au scrutin secret, sauf s'il en est autrement par le consentement unanime des administrateurs. En cas de scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

5.12 Procédure aux réunions

Sous réserve des dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne la procédure aux réunions est de la compétence du président de la réunion, lequel s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

En cas de problèmes de procédures, la corporation s'en remettra au code de procédures de Victor Morin (dernière édition).

5.13 Résolution

Pour qu'une proposition soit soumise au conseil d'administration pour adoption au moyen d'un vote, elle doit être présentée et appuyée par un administrateur habilité à prendre part à la réunion. L'opinion adoptée par la majorité requise devient alors une résolution.

Sauf lorsqu'il en est autrement prescrit par la loi, les lettres patentes ou les règlements de la corporation, les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les administrateurs présents et habiles à voter.

5.14 Report d'une question

En raison de son importance ou de sa complexité, le report d'une question à l'ordre du jour de la réunion en cours pour considération lors d'une réunion ultérieure peut être demandé par un administrateur. À cette fin, il doit présenter une proposition dûment appuyée qui est débattue prioritairement et suspend le débat sur la question. Le conseil d'administration en dispose par résolution.

5.15 Huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, l'huis clos peut être décrété sur demande d'un membre du conseil d'administration.

5.16 Conflit d'intérêts

Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou autre avantage qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la corporation doit, sous peine de sanction, dénoncer son intérêt au conseil et s'abstenir

d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur cette entreprise, ce contrat ou cet avantage est débattue.

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

5.17 Procès-verbaux

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du conseil d'administration. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou mesures adoptées sous forme de résolutions.

L'adoption du procès-verbal ne comporte pas d'expression d'opinion de la part des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante; elles sont corrigées et initialisées par le secrétaire sur le procès-verbal de la dite réunion et sont mentionnées dans le procès-verbal de la réunion subséquente.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

Lorsqu'ils sont approuvés par le conseil et signés par le Journaliste en chef et le Répartiteur de la corporation les procès-verbaux sont authentiques. Chaque membre du conseil en reçoit une copie sur demande. Les procès-verbaux doivent être tenus et conservés au siège social de la corporation.

5.18 Président et secrétaire d'assemblée

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le Journaliste en chef de la corporation. En son absence, le Répartiteur le remplace. C'est le Répartiteur de la corporation qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

5.19 Rémunération, dépenses et montant forfaitaire.

Les administrateurs de la corporation ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services mais ils ont droit d'être remboursés de tous frais et dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, dans le cadre de la politique adoptée à cet effet par résolution du conseil d'administration.

5.20 Indemnisation

Tout administrateur, ses héritiers et ayants droit seront tenus, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la corporation, indemne et à couvert :

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

5.21 Présence des membres aux séances du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques, par conséquent les membres actifs n'y assistent que s'ils y sont invités. Aucun membre actif ne peut exiger d'assister à une assemblée des administrateurs en tant qu'observateur. Advenant le cas que des personnes invitées assistent à une réunion, celles-ci ne peuvent prendre la parole qu'avec l'autorité de la personne qui préside. Seuls peuvent y assister les membres qui, aux termes de la Loi ou des règlements de la corporation, bénéficient de ce droit.

5.22 Caucus

Le conseil d'administration pourra tenir, s'il le juge nécessaire avant une rencontre régulière ou une assemblée des membres une réunion appelée «caucus» ou pré-rencontre. A ce moment là, les membres du conseil seront appelés à étudier les questions à l'ordre du jour et à préparer par le fait même cet ordre du jour, le caucus permet aussi d'y débattre des questions controversées. Aucune décision ne peut être prise lors de ces pré-rencontres.

6 LES OFFICIERS

6.1 Désignation

Les officiers de la corporation sont : Le Journaliste en chef (président), le Répartiteur (le vice-président et le secrétaire de la corporation) , l' Argentier (trésorier) , Le Distributeur et le Vendeur.

6.2 Qualification

Les officiers doivent être des administrateurs élus .

6.3 Rémunération

Les officiers de la corporation ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

6.4 Délégation de pouvoirs

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la Loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration ou le comité exécutif leur délègue ou impose.

En cas d'absence ou d'incapacité d'un officier de la corporation ou pour toute raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de cet officier à un autre officier ou à un membre du conseil d'administration.

6.5 Le Journaliste en chef

Le Journaliste en chef est le producteur du journal. Il est responsable de son contenu journalistique , de sa mise en forme et il s'assure que le contenu du journal respecte les objectifs de la corporation..

Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration, du comité exécutif et il fait partie ex-officio de tous les comités d'études et des services de la corporation. Il surveille l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le conseil d'administration. C'est lui qui généralement signe, avec l' Argentier, les documents qui engagent la corporation Il est également le plus souvent chargé des relations extérieures de l'organisme.

Le Journaliste en chef est le représentant officiel et l'officier exécutif en chef de la corporation. Entre autres :

- il convoque les assemblées;
- il prépare les ordres du jour ;
- il est responsable de la préparation du rapport annuel ;
- il stimule la participation des membres;
- lors des réunions, il prend toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement du conseil d'administration;
- il établit un climat favorisant l'expression;
- il assure le suivi des décisions du conseil d'administration (voir délibérations, amendements et décisions, politiques et procédures)
-

6.6 Le Répartiteur

Le répartiteur est l'éditeur du journal. Il assure sa publication et sa mise en vente. Il est la porte d'entrée au Journal, et il alimente et assure le lien entre les officiers. Il agit de plus comme secrétaire de la corporation, il tient le registre des procès-verbaux, voit à la conservation de ces derniers et à celle des documents officiels. Il adresse les avis de convocation. Il remplit toutes les charges qui lui sont dévolues par la loi et les règlements et celles qui lui sont attribuées dans le cours de son terme par le conseil.

Le Répartiteur assiste le Journaliste en chef dans ses tâches et le remplace au besoin. Dans ce cas, il exerce tous les droits et assume tous les devoirs de cette fonction.

Entre autres :

- Il veille avec le Journaliste en chef à la mise en forme du journal et il s'assure que chaque édition soit conforme aux normes établis par le conseil d'administration
- Il est responsable de l'impression du journal
- Il est responsable de la liste des abonnés qu'il tient à jour
- Il reçoit toutes les communications adressées au Journal et s'assure de les transmettre aux officiers

responsables.

- Il fait la reddition des comptes avec l'Argentier
- Il s'assure de l'envoi du journal avec le Distributeur
- Il coordonne entre elles les activités des autres officiers
- Il a la garde de la petite caisse de la corporation
- Il rédige les convocations et les ordres du jour des réunions ;
- Il rédige les procès-verbaux ;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle ;
- Il est responsable du registre des membres et de celui des administrateurs ;
- Il signe avec le le Journaliste en chef et/ou l' Argentier les chèques ou mandats de la corporation;
- Il collabore à la rédaction du rapport annuel ;
- En collaboration avec le Journaliste en chef, il prépare les ordres du jour et assure le suivi des assemblées ;

6.7 L' Argentier

L'Argentier a la charge des fonds de la corporation et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Entre autres :

- Il donne un état des finances à chaque réunion ;
- Il achemine toute demande de paiement ;
- Il recueille les pièces justificatives ;
- Il s'assure que les dépenses répondent aux normes de la Corporation ;
- Il s'assure du respect du budget ;
- Il prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le président ;
- Il prépare un rapport annuel en collaboration avec le président et le vérificateur s'il y a lieu.

6.8 Le Distributeur

- Le Distributeur s'assure que le Journal parvienne en temps aux différentes catégories d'abonnés.. Il est responsable des envois postaux du journal ainsi que de sa mise en kiosque. Il est également responsable de faire parvenir à la Division du dépôt légal, Bibliothèque et Archives Canada les exemplaires édités requis .

6.9 Le Vendeur

Le Vendeur est responsable de la vente du Journal, des abonnements, de la vente d'espaces de publications, d'encart publicitaires, de la promotion, de campagnes de financements et de collecte de dons. Il a la charge , avec le Journaliste en chef, des relations extérieures de la corporation.

7 LES COMITÉS

7.1 Formation

Le Conseil d'administration peut établir des comités et déléguer à ceux-ci tous les pouvoirs qu'il juge à propos pour atteindre les fins pour lesquelles ils sont créés, sauf ceux qu'il ne peut déléguer (voir article 4.8 Pouvoirs)

7.2 Composition

Le Conseil d'administration décide de la composition des comités en conformité avec les mandats qu'il lui confie.

8 AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES OU REGROUPEMENTS

8.1 Association avec des organismes et entreprise

- La corporation peut, si elle le désire, être associée à tout organisme ou regroupement à but lucratif, à but non lucratif et bénévole pour :
- poursuivre des objectifs communs ;
- concevoir, réaliser et financer des programmes d'activités et de services nécessaires à ses membres, le tout sur une base volontaire s'inscrivant dans le cadre de leur totale autonomie.

Les associés doivent s'engager à respecter les règlements de la corporation.

9 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR

9.1 Exercice financier

L'exercice financier de la corporation se terminera le trente et un (31) décembre de chaque année, ou à toute autre date fixée de temps à autre par résolution du conseil d'administration.

9.2 Vérificateur Requis si moins de 200 000\$?

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée annuelle. Aucun officier de la corporation ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur.

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

Les livres de la corporation seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

10 REGISTRES

10.1 Tenue et description

Le Répartiteur doit tenir au siège social de la corporation les registres suivants:

- L'original ou une copie certifiée des lettres patentes et lettres patentes supplémentaires de la corporation.
- Les règlements et les politiques générales de la corporation;
- Les procès-verbaux dûment contresignés des assemblées générales des membres, des réunions du conseil d'administration;
- Les nom et adresse de chacun des membres actifs de la corporation, de leurs représentants, de leurs délégués ainsi que des émissaires des membres associés;
- Les noms et adresse et occupation des administrateurs de la Corporation accompagnés de leur titre d'officier, s'il y a lieu ;
- Les budgets et états financiers;
- Les titres de propriété et les contrats d'importance et de caractère permanent ainsi que les créances garanties par hypothèque ou acte de fiducie et le nom des créanciers ;
- Les contrats de travail en vigueur ou échus et les lettres d'entente s'y rattachant, s'il y a lieu ;
- Les documents et procédures sur toute affaire soumise ou devant être soumise à un tribunal judiciaire ou administratif ou à un arbitrage ;
- Les ententes, accords, conventions, contrats de coopération ou de services avec toute personne physique ou morale.

(Si cela s'applique) la corporation doit tenir un registre des hypothèques.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans des registres ainsi que la forme de ces registres.

10.2 Consultation

Les registres des lettres patentes, des règlements, des administrateurs, des membres et éventuellement le registre des hypothèques ont un caractère "public", ils sont ouverts aux membres. Ces registres peuvent être consultés tous les jours, les samedis, dimanches et les jours de fête exceptés, au siège social de la corporation, pendant les heures d'affaires. Il est permis, par le membre, d'en faire des extraits.

Les livres de comptabilité, le registre des procès-verbaux, des résolutions ou tout autre document de régie interne (contrats...) ne sont accessibles qu'aux personnes jouant un rôle dans l'administration et les opérations de la corporation. Ils ne sont pas disponibles à la consultation; à moins de dispositions contraires décidées, par résolution, par le conseil d'administration.

11 CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS

11.1 Contrats

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la corporation devront être signés par le président et le trésorier.

Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la corporation. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier. Sauf ce qui précède et sauf toute disposition contraire dans les règlements de la corporation, aucun officier, représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier la corporation par contrat ou autrement ni d'engager son crédit.

11.2 Chèques et autres effets

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créance, émis, acceptés ou endossés au nom de la corporation devront être signés par le ou les administrateurs, officiers ou employés de la corporation que le conseil d'administration désignera par résolution et de la manière déterminée par le conseil.

N'importe lequel de ces administrateurs, officiers ou représentants peut endosser seul les billets et les traites pour perception au nom de la corporation par l'entremise de ses banquiers et peuvent endosser les billets et les chèques pour dépôt auprès de l'institution financière de la corporation au crédit de la corporation.

N'importe lequel de ces administrateurs, officiers ou représentants peut ajuster, régler, vérifier et certifier les livres et comptes entre la corporation et ses banquiers, recevoir les chèques payés et les pièces justificatives et signer les formules de règlement de solde de même que bordereaux de quittance ou de vérification de l'institution financière.

11.3 Dépôts

Les fonds de la corporation devront être déposés au crédit de la corporation auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

Le conseil déterminera par résolution trois (3) membres pouvant signer sur les transactions bancaires. Pour que la transaction soit légale, deux des trois personnes devront y avoir apposé leur signature. Le trésorier est responsable de la bonne gestion financière.

11.4 Emprunt et hypothèque

Le conseil d'administration peut faire des emprunts pécuniaires sur le crédit de la corporation et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts et des autres obligations de la corporation.

(Règlement d'emprunt ratifié par au moins les 2/3 des membres présents à l'assemblée générale spéciale tenue le .)

11.5 Règles de dépenses admissibles

La participation au conseil se fait sur une base bénévole. Le conseil se donne des règles de dépenses (interurbain, kilométrage, formation, repas, etc.) et tous les déboursés doivent être approuvés par résolution du conseil, de même que les dépenses des membres qui ont été autorisées préalablement par l'officier responsable. On doit présenter des pièces justificatives.

11.6 Vente d'actifs

Toute vente d'actifs de la corporation, dont la valeur aux livres dépasse 1000\$, devra être soumise à un processus d'appel d'offre publique

12 PROCÉDURES, DÉCLARATIONS ET INDEMNISATION

12.1 Procédures

Tout officier ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration est habilité :

- À répondre pour la corporation à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour;
- à répondre au nom de la Corporation à toute saisie-arrêt et
- à déclarer au nom de la corporation sur toute saisie-arrêt dans laquelle la corporation est tierce-saisie;

- à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle la corporation est partie;
- à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de la corporation;
- de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la corporation;
- et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

12.2 Déclarations au registre

La corporation doit mettre à jour les informations contenues dans sa déclaration d'immatriculation ou sa déclaration initiale en produisant une déclaration annuelle durant la période prescrite, soit entre le 15 septembre et le 15 avril de l'année suivante.

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sont signées par le président, tout administrateur de la corporation, le secrétaire ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. (Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de la corporation et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que la corporation a produite une telle déclaration.)

12.3 Défense et Indemnisation

La corporation assume la défense et indemnise tout administrateur ou officier qui fait l'objet d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits, omissions ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Toutefois, lorsqu'un administrateur ou officier fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la corporation n'assume le paiement des dépenses de celui-ci que lorsque ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée, l'affaire devant obligatoirement se référer à la corporation.

13 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

13.1 Règlements

Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter, d'abroger ou de modifier toute disposition réglementaire, mais toute adoption, abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée générale des membres convoquée à cette fin, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; et si cette adoption, abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix, à moins que la Loi sur les compagnies ne le prévoit autrement, lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

14 DISSOLUTION DE LA CORPORATION

14.1 Dissolution

Il appartient aux membres, au cours d'une assemblée générale spéciale, de dissoudre la corporation. La dissolution devra être adoptée par la majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs présents.

Mises à jour : 5 janvier 2007, 31 mars 2009, 31 mars 2010, 11 janvier 2011

15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 27 janvier 2007

Le Saumonois
Assemblée générale de fondation

Tenue le 27 janvier 2007

À Lac-au-Saumon (Québec)

Il est proposé par : Régis Bérubé et appuyé par : Marcel Bérubé
d'adopter les règlements généraux de la corporation: *Le Saumonois*

Ratifiés le 27 janvier 2007 par l'assemblée générale.

Le Journaliste en chef

Le Répartiteur

ANNEXE I

Procédure d'élection

(Mise en nomination)

Nomination d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection. Si les règlements généraux de la corporation ne précisent pas la procédure d'élection, on procède ainsi:

Le président d'élection rappelle que :

Seuls les membres actifs en règle pourront être élus administrateurs (réf. : règlement d'éligibilité)

Obligation d'être âgé de 18 ans. C'est la loi des compagnies.

Mentionne le nombre d'administrateurs composant le C.A. selon les règlements généraux.

Identifie en se référant aux règlements généraux si tous les sièges sont à combler ou seulement une partie. Il mentionne alors le nombre de sièges à combler.

Le président d'élection procède par voie de mise en nomination par siège.

Il explique la procédure (avant de procéder comme tel).

Il demandera une proposition d'ouverture des mises en nomination. Elle doit être appuyée.

Il demandera de procéder aux mises en nomination

Un proposeur par mise en nomination. L'appuyeur n'est pas requis.

Le président d'élection reçoit autant ou plus de mises en nomination et ce jusqu'à une proposition de fermeture des mises en nomination. Celle-ci doit être appuyée.

Le président d'élection nomme les personnes mises en nomination l'une après l'autre en commençant par la dernière mise en nomination. À chacune, il lui demande si elle accepte de se porter candidate comme administrateur à ce siège. À cette étape chaque nommé peut faire valoir sa candidature devant l'assemblée des membres.

N.B. Une personne absente ne peut être mise en nomination à moins qu'elle n'ait fait connaître par écrit son intention de se présenter comme administrateur. S'assurer de la conformité avec le texte des règlements généraux de la Corporation.

Si le nombre de mise en nomination (dont les personnes ont accepté) est un (1), le président déclare le candidat élu comme administrateurs et demande une proposition d'acceptation globale, laquelle doit être appuyée.

Si le nombre de mises en nomination est supérieur à un (1), le président d'élection doit enclencher la procédure de vote.

Et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les postes en élections soient comblés.

Procédure de vote

Le président d'élection demande une proposition, laquelle doit être appuyée, de 2 scrutateurs parmi les membres qui ne sont pas candidats ou qui n'ont pas droit de vote. Ces scrutateurs demeurent en place jusqu'à épuisement des procédures de vote.

Le vote s'effectue par scrutin secret. Les scrutateurs distribuent aux membres actifs les bulletins de vote dont chacun est initialisé par le secrétaire d'élection.

Le secrétaire d'élection, assisté des scrutateurs, procède au dépouillement des bulletins de vote recueillis; vérifie leur authenticité (initiales) et s'assure que leur nombre correspond ou n'est pas supérieur au nombre de membres ayant droit de vote et que le nombre de noms sur le bulletin est égal au nombre de postes à combler.

N.B. Le président d'élection, doit donc, avant le procéder au vote, informer les membres ayant droit de vote du nombre de noms qu'ils doivent inscrire sur leur bulletin de vote.

On doit retrouver un seul nom sur le bulletin parmi les personnes mises en nomination par siège.

Suite au dépouillement, le président d'élection donne le nom du candidat ayant obtenu le plus de votes en éliminant le candidat qui en a le moins.

Le président procède ainsi jusqu'à ce que le nombre de candidats élus soit égal au nombre de sièges à combler en appliquant la procédure du dépouillement.

Le détail du scrutin peut être dévoilé à la demande des candidats défaits ou de la majorité des membres actifs.

Lorsque le détail du scrutin a été dévoilé, un deuxième dépouillement des votes peut être exigé par la majorité des membres actifs. Ce dépouillement est définitif.

Le secrétaire d'élection doit détruire les bulletins immédiatement après la proclamation des élus par le président d'élection.

Il se peut qu'il n'y ait pas de mise en nomination à un siège ou que les personnes nouvellement mises en nomination refusent. Dans cette situation, il appartiendra aux administrateurs élus (une fois en poste, c'est-à-dire, lorsqu'ils entrent en fonction après l'assemblée générale), de combler le ou les postes laissés vacants.

ANNEXE II

Déclaration d'intérêts des personnes intéressées.

Je soussigné(e) _____ demeurant et résidant

au _____ déclare ce qui suit :

Je suis membre du conseil d'administration de la corporation Le Saumonois

Je suis employé(e) de la corporation Le Saumonois.

Je ne détiens aucun intérêt dans toute entreprise.

Je détiens des intérêts dans la corporation ou les entreprises suivantes :

% intérêts dans

% intérêts dans

J'ai des liens (parenté et/ou conjugaux) avec les membres du conseil d'administration de la corporation et/ou avec les employés(es) de la corporation et/ou une personne traitant sur une base d'affaires avec la corporation:

(Nom de la personne – Relation avec la corporation– Lien avec moi)

(Nom de la personne - Relation avec la corporation–Lien avec moi)

(date)

(signature)