

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
PAVILLON ST-ARNAUD INC.
(Ratifié par l'AGA du 16 juin 2025)

Le Pavillon St-Arnaud inc. édicte ce qui suit:

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 DÉFINITIONS. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

"**acte constitutif**": le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de la Corporation, les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi et les avis de l'article 32;

"**administrateur**": un membre du conseil d'administration;

"**Corporation**": Pavillon St-Arnaud inc.;

"**Loi**": la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., c. C-38) ainsi que tout amendement qui pourrait être apporté et toute loi qui pourrait la remplacer en tout ou en partie. Advenant un tel remplacement, toute référence à un article de la Loi devra être interprétée comme étant une référence à l'article l'ayant remplacée;

"**majorité simple**": cinquante pour cent plus une des voix exprimées à une assemblée;

"**officier**": le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier de la Corporation;

"**règlement**": le présent règlement ainsi que les autres règlements de la Corporation et toutes les modifications dont ils pourraient subséquemment être l'objet;

"**représentant**": tout administrateur, officier, employé, mandataire ou tout autre représentant ayant le pouvoir d'agir au nom de la Corporation;

"**vérificateur**": une firme de vérificateurs.

1.2 DÉFINITIONS DE LA LOI. Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux dispositions des règlements.

- 1.3** RÈGLES D'INTERPRÉTATION. Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa. Ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa.
- 1.4** DISCRÉTION. À moins de disposition contraire, lorsque les règlements de la Corporation confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent, avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la Corporation. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.
- 1.5** PRIMAUTÉ. En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.
- 1.6** TITRES. Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

2. AVIS

- 2.1** AVIS AUX MEMBRES. Sous réserve de l'alinéa 6.04, les avis ou documents dont la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la Corporation exigent l'envoi aux membres sont adressés par courrier électronique, courrier ou remis en personne aux membres ou à une personne responsable à la dernière adresse figurant dans le livre de la Corporation.
- 2.2** AVIS AUX ADMINISTRATEURS. Sous réserve du paragraphe 9.1, les avis ou documents dont la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la Corporation exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier électronique, courrier ou déposés directement dans la boîte à lettres à la dernière adresse inscrite dans le livre de la Corporation, ou bien remise en personne à ceux-ci ou à une personne responsable à leur domicile ou à leur place d'affaires.
- 2.3** PRÉSUMPTION. Les administrateurs et les membres auxquels sont envoyés des avis ou documents sont réputés, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus à la date normale de livraison par la poste. La signification d'un avis ou autre document adressé par courrier recommandé est censée avoir été faite au temps où, suivant le cours ordinaire de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre recommandée qui le contient. Pour prouver le fait et la date de la signification, il suffit d'établir que la lettre a été recommandée, qu'elle a été correctement adressée et qu'elle a été déposée au bureau de poste, la date où elle a été déposée, et quel temps était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du service de la poste.

- 2.4** ADRESSES DES MEMBRES. La Corporation peut considérer que seule la personne inscrite en tant que membre dans le livre de la Corporation a le droit de recevoir les avis ou autres documents envoyés aux membres. Chaque membre doit donner à la Corporation une adresse où les avis et documents doivent lui être envoyés ou laissés, à défaut de quoi, il sera réputé avoir renoncé à recevoir tels avis et documents.
- 2.5** MEMBRE INTROUVABLE. La Corporation n'est pas tenue d'envoyer les avis ou documents dont la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la Corporation exigent l'envoi aux membres lorsqu'ils lui sont retournés plus de deux fois consécutives, sauf si le membre introuvable lui a fait connaître par écrit sa nouvelle adresse.
- 2.6** AVIS À LA CORPORATION. Les avis ou documents à envoyer ou à signifier à la Corporation peuvent l'être par courrier recommandé à l'adresse du siège indiquée dans le dernier règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la Loi. La Corporation est alors réputée, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste.
- 2.7** RENONCIATION. Sous réserve de toute disposition contraire de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de la Corporation, toute personne qui a le droit de recevoir un avis peut renoncer par écrit, en tout temps, à cet avis ou à son délai. Le présent paragraphe n'a pas pour effet d'imposer la nécessité d'un écrit lorsque la Loi, l'acte constitutif ou les règlements prévoient que la renonciation peut être donnée verbalement ou par tout autre moyen.
- 2.8** COMPUTATION DES DÉLAIS. Lorsqu'un avis stipulant un nombre fixe de jours ou un avis s'étendant sur une période prédéterminée doit être donné en vertu d'une disposition de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de la Corporation, le jour suivant immédiatement la signification ou la mise à la poste de l'avis doit, à moins d'indication contraire, être comptée comme étant le premier jour.

3. SIÈGE

- 3.1** LIEU DU SIÈGE. Le siège de la Corporation est situé à Trois-Rivières dans la province de Québec, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à tout autre endroit dans cette ville que celui-ci peut de temps à autre déterminer.

4. SCEAU ET LOGO

- 4.1** CARACTÈRE FACULTATIF DU SCEAU. Il n'est pas nécessaire que la Corporation ait un sceau et, en aucun cas, un document émanant de la Corporation n'est invalide pour le motif que le sceau n'y est pas apposé. La Corporation peut cependant posséder un ou plusieurs sceaux.

- 4.2 **FORME ET TENEUR.** Les administrateurs peuvent déterminer le sceau de la Corporation et préciser sa forme et sa teneur.
- 4.3 **CONSERVATION ET UTILISATION.** Le cas échéant, le sceau est gardé au siège de la Corporation et seule une personne autorisée peut l'apposer sur un document émanant de celle-ci.
- 4.4 **LOGO.** La Corporation peut adopter un logo selon les spécifications prescrites par le conseil d'administration.

5. **MEMBRES**

- 5.1 La corporation comprend deux (2) catégories de membres soit les membres réguliers et les membres honoraires.
- 5.2 **MEMBRES RÉGULIERS.** Est un membre régulier, toute personne qui se conforme aux conditions d'admission suivantes:
- a) Avoir donné un ou plusieurs cours dans le cadre des activités de la Corporation durant les sessions d'hiver ou d'automne précédant l'assemblée annuelle des membres ou avoir reçu une invitation du conseil d'administration à devenir membre régulier;
 - b) Satisfaire à toute autre norme ou condition établie de temps à autre par le conseil d'administration.

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

- 5.3 **MEMBRES HONORAIRES.** Les administrateurs peuvent désigner comme membre honoraire de la corporation, toute personne morale ou association ou toute personne physique ayant rendu service à la corporation, notamment par son travail, rémunéré ou non, ou par ses donations, en vue de promouvoir la réalisation de ses objectifs. Les membres honoraires peuvent assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas, à ce titre, le droit de voter lors de ces assemblées. Ils ne sont pas éligibles à ce titre comme administrateurs de la Corporation.

Tout membre honoraire qui est une personne morale devra désigner par écrit une personne physique autorisée à le représenter.

- 5.4 EXPULSION. Le conseil d'administration peut, par simple résolution, suspendre, pour la période qu'il détermine, ou expulser définitivement tout membre qui ne se conforme pas aux règlements ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à la Corporation.

6. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

- 6.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE. L'assemblée annuelle des membres de la Corporation a lieu chaque année au siège de la Corporation ou à tout autre endroit au Québec, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'exercice financier de la Corporation, à la date et à l'heure déterminée par les administrateurs. Cette assemblée se tient aux fins de ratifier les actes des administrateurs, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie. De plus, toute assemblée annuelle peut constituer une assemblée spéciale habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une assemblée spéciale.
- 6.2 ASSEMBLÉE SPÉCIALE. Le président, le vice-président ou deux administrateurs peuvent convoquer une assemblée spéciale des membres soit au siège de la Corporation, soit à tout autre endroit que déterminent les administrateurs, le président ou le vice-président.
- 6.3 CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES. Une assemblée spéciale des membres doit être convoquée à la requête d'au moins cinquante pour cent (50%) des membres en règle et doit être tenue à la date, l'heure et l'endroit qu'ils fixent. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposées au siège de la Corporation. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou au vice-président de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la Corporation. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer cette assemblée.
- 6.4 AVIS DE CONVOCATION. Un avis de convocation de chaque assemblée annuelle et de chaque assemblée spéciale des membres doit être expédié aux membres. Cette convocation se fait au moyen par courriel, d'un avis écrit transmis par messenger ou par la poste, à l'adresse respective des membres, telle qu'elle apparaît aux livres de la Corporation, au moins cinq jours avant la date fixée pour l'assemblée. Si une adresse n'apparaît pas aux livres de la Corporation, l'avis peut être transmis par messenger ou par la poste à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de lui parvenir dans les meilleurs délais.

- 6.5** **CONTENU DE L'AVIS:** L'avis de convocation à l'AGA ou à une assemblée spéciale est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter.
(Article ajouté le 23 novembre 2021)
- 6.6** **RENONCIATION À L'AVIS.** Une assemblée annuelle ou spéciale des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif, sans avis de convocation prescrit par la Loi ou les règlements, pourvu que tous les membres renoncent par écrit à cet avis. Pour les fins de renonciation à l'avis de convocation, l'expression "par écrit" doit s'interpréter largement et la renonciation peut s'effectuer par télécopieur, courrier électronique ou sous toute autre forme écrite. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut être donnée avant, pendant ou après la tenue de cette assemblée. La présence d'un membre à l'assemblée équivaut à la renonciation à cet avis, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.
- 6.7** **IRRÉGULARITÉS.** Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'il ne parvienne pas à un membre, n'invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à une assemblée. De plus, le défaut accidentel de mentionner à l'avis de convocation une des affaires devant être soumises à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que celui-ci ne risque d'être lésé.
- 6.8** **VALIDITÉ.** Les décisions prises lors d'une réunion des membres sont valides nonobstant une irrégularité telle que définie à l'article 6.7.
- 6.9** **PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE.** Le président de la Corporation ou le vice-président préside aux assemblées des membres. À défaut du président et du vice-président, les membres présents peuvent choisir parmi eux un président d'assemblée. En l'absence de disposition à ce sujet dans la loi ou l'acte constitutif, le président de toute assemblée des membres peut voter et il a droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.
- 6.10** **QUORUM.** Le nombre de membres présents constitue la validité des délibérations de l'assemblée.
- 6.11** **AJOURNEMENT.** À défaut d'atteindre le quorum, les membres présents peuvent ajourner l'assemblée. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces membres, et ce, sans nécessité d'un avis de convocation si le quorum requis est atteint; lors de cette reprise, les membres peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originairement convoquée. Toute assemblée réunissant le quorum requis peut s'ajourner de la même manière pour une période déterminée par vote.

- 6.12** VOTE. Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par majorité précise est une preuve concluante à cet effet sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur de ou contre la proposition. Le vote par procuration n'est pas permis.
- 6.13** VOTE AU SCRUTIN. Le vote est pris au scrutin lorsque le président ou un membre le demande.
- 6.14** SCRUTATEURS. Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des membres de la Corporation, pour agir comme scrutateur à toute assemblée des membres.
- 6.15** **PROCESSUS D'ÉLECTION ET DE MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS**
(Article ajouté le 23 novembre 2021)
- 6.15.1 SENS D'ÉLIGIBILITÉ.** Seuls peuvent être administrateurs les membres réguliers votants en règle de la corporation de plus de dix-huit (18) ans.
- 6.15.2 ÉLECTION.** Les administrateurs sont élus chaque année par les membres réguliers votants au cours de l'assemblée annuelle. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple.
- 6.15.3 MISE EN CANDIDATURE.** Tout membre peut proposer, par un avis écrit, signé de sa main et déposé au siège social de la corporation dix (10) jours au moins avant l'assemblée générale annuelle, la candidature de tout autre membre.
- 6.15.4 PROCÉDURES D'ÉLECTION.** Lors de l'assemblée générale annuelle, seulement les personnes proposées préalablement seront susceptibles d'être élues administrateurs de la corporation. Si, lors de l'assemblée générale annuelle, les candidatures ne sont pas en nombre suffisant, le conseil d'administration, par résolution, verra à recruter les administrateurs nécessaires.
- 6.15.5 DURÉE DES FONCTIONS.** Chaque administrateur demeure en fonction pour deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur soit élu, à moins que son mandat ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible. Le terme d'office se termine chaque année pour quatre (4) administrateurs, l'année suivante, pour cinq (5) administrateurs.

7 ADMINISTRATEURS

- 7.1 **COMPOSITION.** La Corporation est administrée par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs élus parmi tous les membres réguliers en règle de la Corporation lors de l'assemblée générale des membres de la Corporation.
- La corporation doit avoir au minimum un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.**
(Article modifié le 23 novembre 2021)
- 7.2 **DURÉE DES MANDATS.** La durée du mandat de chaque administrateur est de deux (2) ans.
- 7.3 **ÉLIGIBILITÉ.** Seuls peuvent être administrateurs les membres actifs de la Corporation.
- 7.4 **DÉMISSION.** Tout administrateur peut démissionner en tout temps en faisant parvenir au siège de la Corporation, une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de la réception de cette lettre au siège de la Corporation ou à toute autre date ultérieure indiquée dans celle-ci.
- 7.5 **DESTITUTION.** À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, par les membres du conseil d'administration, au moyen d'une résolution adoptée par au moins les deux tiers des administrateurs présents. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu par la Loi ou par le présent règlement pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.
- 7.6 **FIN DU MANDAT ET REMPLACEMENT.** Le mandat d'un administrateur prend fin à son expiration et advenant son décès, sa démission, sa destitution ou sa perte d'éligibilité. Tout administrateur dont la charge est devenue vacante avant terme peut être remplacé par le conseil d'administration au moyen d'une simple résolution. Le nouvel administrateur demeure alors en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.
- 7.7 **RÉMUNÉRATION.** Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.
- 7.8 **INDEMNISATION.** La Corporation peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser un administrateur de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle il était parti en cette qualité, à l'exception des cas où celui-ci a agi de mauvaise foi ou de façon grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la Corporation peut souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

7.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS. Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec la Corporation, qui contracte à la fois à titre personnel avec la Corporation et à titre de représentant de cette dernière ou qui, directement ou indirectement, a un intérêt pécuniaire particulier sur une question, doit divulguer la nature générale de cet intérêt au conseil d'administration et s'abstenir de participer aux délibérations, de voter ou tenter d'influencer le vote sur celle-ci. Chaque administratrice et administrateur doit déposer auprès du ou de la secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.
(Article modifié le 23 novembre 2021)

7.9.1 Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.
(Article ajouté le 23 novembre 2021)

7.9.2 Le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.
(Article ajouté le 23 novembre 2021)

8 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 PRINCIPES. Le conseil d'administration a le pouvoir de faire toutes choses concernant le contrôle et la gestion des affaires de la Corporation en conformité avec les lois et ses règlements.

8.2 DÉPENSES. Le conseil d'administration peut autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la Corporation.

8.3 DONATIONS. Le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la Corporation de solliciter d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la Corporation.

8.4 COMITÉS. Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge nécessaire, former des comités parmi les membres du conseil d'administration et définir leur mandat.

9 ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 CONVOCATION. Le président, le vice-président ou deux administrateurs peuvent convoquer une assemblée du conseil d'administration au moyen d'un avis indiquant le lieu, la date et l'heure de celle-ci, lequel doit parvenir ou être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant la date fixée pour cette assemblée. Cet avis est envoyé par la poste, par télécopieur, par courrier électronique ou par messenger. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas aux livres de la Corporation, cet avis de convocation peut être envoyé à l'adresse où, au jugement de l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais.

- 9.2 Le conseil d'administration devrait tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année.
(Article ajouté le 23 novembre 2021)
- 9.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES. Immédiatement après toute assemblée générale des membres, peut se tenir une assemblée des administrateurs, sans qu'un avis de convocation ne soit requis, aux fins d'élire ou de nommer les officiers de la Corporation et de transiger toute autre affaire dont le conseil d'administration peut être saisi.
- 9.4 RÉUNION EN CAS D'URGENCE. Une réunion des administrateurs peut être convoquée par tout moyen, au moins trois heures avant celle-ci, par la ou les personnes ayant le pouvoir de la convoquer si, de l'avis de cette ou de ces personnes, il est urgent qu'elle soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion convoquée d'urgence, cet avis de convocation sera considéré comme suffisant.
- 9.5 RENONCIATION. Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut à renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. La signature de résolutions écrites tenant lieu de réunion équivaut également à renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.
- 9.6 LIEU. Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège de la Corporation ou à tout autre endroit que fixent les administrateurs.
- 9.7 QUORUM. La présence de la majorité des administrateurs est nécessaire pour assurer la validité des délibérations du conseil.
- 9.8 VOTE. Chaque administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si un ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant au cas d'égalité des voix.
- 9.9 COMMUNICATION ENTRE ADMINISTRATEURS. Un, plusieurs ou tous les administrateurs peuvent, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la Corporation, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer oralement entre eux. Ces administrateurs sont en pareil cas considérés comme ayant assisté à la réunion, laquelle est alors réputée tenue au Québec. Une réunion tenue en utilisant des moyens techniques peut avoir lieu pour délibérer sur toutes les questions, dont notamment l'adoption d'un règlement, l'une quelconque des fonctions

réservées aux administrateurs ou le remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également divulguer tout conflit d'intérêts lors de pareilles réunions. La déclaration au procès-verbal de la réunion à l'effet qu'un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

- 9.10** DROIT À LA DISSIDENCE. Tout administrateur en désaccord avec une décision prise par le conseil d'administration doit voter contre et faire enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il est entendu que dans ce cas, l'administrateur renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.
(Article ajouté le 23 novembre 2021)
- 9.11** PROCÈS-VERBAUX. Le secrétaire de la Corporation doit rédiger et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration. Après son adoption à la fin de la réunion ou au commencement d'une réunion subséquente, il est signé par la personne présidant alors la réunion.
- 9.12** CONFIDENTIALITÉ. Le contenu des discussions lors des réunions du conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de ces réunions doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs seulement.
(Article ajouté le 23 novembre 2021)
- 9.13** RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION. Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.
- 9.14** AJOURNEMENT. À défaut d'atteindre le quorum, les administrateurs peuvent ajourner la réunion. La reprise de toute réunion ainsi ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces administrateurs, et ce, sans nécessité d'un avis de convocation si le quorum requis est atteint; lors de cette reprise, les administrateurs peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles la réunion avait été originellement convoquée. Toute réunion réunissant le quorum requis peut s'ajourner de la même manière pour une période déterminée par vote. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, celle-ci est réputée avoir pris fin à la réunion précédente où l'ajournement fut décrété.
- 9.15** IRRÉGULARITÉS. Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un administrateur n'invalident de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à une réunion du conseil d'administration. De plus, le défaut accidentel de mentionner à l'avis de convocation une des affaires devant être soumises au conseil d'administration, alors que telle mention est requise, n'empêche pas celui-ci de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un administrateur ou que celui-ci ne risque d'être lésé.

- 9.16** VALIDITÉ. Les décisions prises lors d'une réunion du conseil d'administration sont valides nonobstant l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un ou de plusieurs administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateur.
- 9.17** RÈGLES. Le conseil d'administration établit de temps à autre ses propres règles pour définir sa régie interne et ses procédures, déterminer les fonctions des administrateurs, des officiers et des dirigeants, et fixer les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle de ses biens, œuvres et entreprises.
- 9.18** DEVOIR D'ÉTHIQUE. Un administrateur doit respecter la plus stricte confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le conseil d'administration.
- 9.19** PARTICIPATION À DISTANCE Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Le conseil d'administration accepte également toute résolution contenant une signature électronique.
(Article ajouté le 23 octobre 2023 par résolution)

10 OFFICIERS

- 10.1** ÉLECTION. Le conseil d'administration nomme ou élit, parmi les administrateurs, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.
- 10.2** TERME. Les officiers restent en fonction jusqu'à ce que leur remplaçant soit nommé ou élu par les administrateurs, à moins que leur mandat ne prenne fin avant terme conformément aux articles 10.03 et 10.04 du présent règlement.
- 10.3** DÉMISSION ET DESTITUTION. Tout officier peut démissionner en faisant parvenir au siège de la Corporation une lettre de démission. La démission prend effet lorsqu'elle est acceptée par le conseil d'administration. La démission d'un officier ne peut avoir lieu à une époque préjudiciable à la Corporation.
- 10.4** FIN AVANT TERME. Le mandat d'un officier se termine par son décès, son interdiction, ou son incapacité civile.
- 10.5** REMPLACEMENT. Le conseil d'administration pourvoit tout poste d'officier devenu vacant.
- 10.6** INDEMNISATION. La Corporation peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser un officier de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle il était parti en cette qualité, à l'exception des cas où celui-ci a agi de mauvaise foi ou de façon grossièrement négligente. Aux fins d'acquiescement de ces sommes, la Corporation peut souscrire une assurance au profit de ses officiers. La rémunération des officiers de la Corporation, s'il y a lieu, est fixée par le conseil d'administration.

- 10.7** POUVOIRS DE L'OFFICIER. Sous réserve de l'acte constitutif ou des règlements de la Corporation, les administrateurs déterminent les pouvoirs des officiers et autres représentants de la Corporation. Les administrateurs peuvent leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les officiers et autres représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou de leur fonction. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir ou pour tout autre motif que les administrateurs jugent suffisant, ces derniers peuvent déléguer, à titre exceptionnel ou pour le temps qu'ils déterminent les pouvoirs d'un officier ou d'un représentant à une autre personne.
- 10.8** DEVOIRS. Les officiers et autres représentants doivent agir dans l'intérêt de la Corporation et dans les limites de leur mandat respectif. Ils sont réputés avoir agi dans les limites de leur mandat lorsqu'ils le remplissent d'une manière plus avantageuse pour la Corporation. Ils sont responsables à l'égard de la Corporation lorsqu'ils accomplissent seuls quelque chose qu'ils étaient chargés de faire conjointement ou avec plusieurs autres.
- 10.9** PRÉSIDENT. Il exerce tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration. Il préside, s'il est présent, toutes les réunions des administrateurs et autres comités et toutes les assemblées des membres. Il s'assure finalement que toutes les décisions et politiques adoptées ou ratifiées par les membres ou le conseil d'administration sont correctement et effectivement mises en vigueur. Il agit comme porte-parole officiel de la Corporation. La présidente ou le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration. À la fin de son mandat, la présidente sortante ou le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.
- Les fonctions de la présidence et de la direction générale (ou de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général) sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.
(Article modifié le 23 novembre 2021)
- 10.10** VICE-PRÉSIDENT. En l'absence du président ou en cas d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de celui-ci, le vice-président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du président. Dans le cas où le président demande au vice-président de représenter la Corporation en tant qu'officier exécutif de cette dernière, les responsabilités et pouvoirs du vice-président sont limités au mandat spécifique donné par le président.
- 10.11** TRÉSORIER. Il doit soumettre à chaque réunion du conseil d'administration, lorsque requis par le président ou un administrateur, un relevé détaillé de la situation financière de la Corporation. Il doit fournir les états financiers de la Corporation, préparés conformément à la Loi, et soumettre un budget pour la prochaine année financière lors de la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée générale annuelle des membres. Il accomplit tous les devoirs inhérents à sa charge, ainsi que les pouvoirs et fonctions déterminés par les administrateurs.
- 10.12** SECRÉTAIRE. Il agit comme secrétaire aux réunions du conseil d'administration, de ses comités et aux assemblées des membres. Il doit s'assurer que les avis sont donnés

conformément aux dispositions de la Loi et des règlements de la Corporation et rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, de ses comités et des assemblées des membres dans un registre prévu à cette fin. De plus, il doit garder en sûreté le sceau de la Corporation. Il est également tenu au classement des archives de cette dernière, y compris des livres contenant les noms et adresses des administrateurs et des membres de la Corporation. Il signe les procès-verbaux et les certificats de membres. Il prépare chaque année une liste de personnes qui sont membres de la Corporation.

- 10.13** CONFLIT D'INTÉRÊTS. Tout officier doit divulguer son intérêt dans tout contrat projeté entre lui et la Corporation. Les règles régissant la divulgation d'intérêts par les administrateurs s'appliquent aux officiers.

LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Article ajouté le 23 novembre 2021)

11. LES COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité d'audit :

Les administrateurs nomment chaque année deux à trois administrateurs qui formeront, avec le directeur général, le comité d'audit. Ce comité a pour mandat de s'assurer de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers de l'organisation, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.

Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie :

Les administrateurs nomment chaque année deux à trois administrateurs qui forment avec le directeur général, le comité de gouvernance d'éthique et de déontologie. Ce comité a pour mandat d'aider le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie de l'organisation pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

Le comité des ressources humaines :

Les administrateurs nomment chaque année deux à trois administrateurs pour siéger sur ce comité en présence du directeur général s'il y a lieu.

Il assiste le conseil d'administration en ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève pour la direction générale (et pour la haute direction, s'il y a lieu). Il assiste également le conseil d'administration en ce qui a trait à la mise en place et à l'application, par la direction générale, de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines pour l'ensemble de l'organisme (acquisition de talents; rétention, formation et perfectionnement du personnel; gestion de la relève; rémunération et gestion du rendement). Le comité des ressources humaines devrait être mixte pour favoriser la diversification des points de vue et de l'expérience, en plus de rendre le processus d'embauche et d'évaluation le plus objectif possible.

11.1 LES COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Conformément aux dispositions pertinentes au sein des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités permanents.
- b) Le rôle de tout comité permanent est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation de mandat de travail précis.
- c) Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.
- d) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer les membres de tout comité, définir l'étendue de son mandat et lui signifier clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.
- e) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sien de l'organisme.
- f) À la fin du mandat d'un comité permanent, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

11.2 LES COMITÉS AD HOC

Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil. Par exemple, le conseil d'administration forme un comité pour élaborer un plan pluriannuel de développement stratégique ou encore recommander une politique des communications et d'identité graphique.

(Article ajouté le 23 novembre 2021)

12. LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR GÉNÉRAL (Article ajouté le 23 novembre 2021)

- 12.1 La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- 12.2 Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- 12.3 Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme

- 12.4** Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.
- 12.5** Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d'administration.
- 12.6** Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.
- 12.7** Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.
- 12.8** Une administratrice ou un administrateur ne peut pas occuper la fonction de directrice générale ou de directeur général.
- 12.9** Le conseil d'administration embauche la directrice générale ou le directeur général, et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.

13 CONTRATS, PROCÉDURES LÉGALES ET LETTRES DE CHANGE

- 13.1** SIGNATURE DES DOCUMENTS. Le conseil d'administration peut autoriser, parmi les officiers de la Corporation ou les employés de celle-ci, la ou les personnes pour signer, pour elle et en son nom, les contrats, documents et autres écrits engageant celle-ci.
- 13.2** PROCÉDURES LÉGALES. Le président, tout officier ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour la Corporation à tout bref ou ordonnance émis par toute cour; à répondre au nom de la Corporation à toute saisie-arrêt dans laquelle la Corporation est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle la Corporation est partie; à faire des requêtes pour ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la Corporation; à être présent et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la Corporation; à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment dans le meilleur intérêt de la Corporation.

LETTRES DE CHANGE. Les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce émis par la Corporation sont signés par deux des quatre personnes autorisées par le conseil d'administration et choisies parmi les officiers de la Corporation ou les employés de celle-ci. N'importe laquelle de ces personnes a le pouvoir d'endosser seule les lettres de change, au nom de la Corporation, pour fins de dépôt au compte de celle-ci ou de perception en son nom par l'entremise de toute institution financière. Telle personne peut également recevoir tous les chèques payés et les pièces justificatives de toute institution financière.

14 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION

- 14.1** EXERCICE FINANCIER. L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date déterminée par le Conseil d'administration.
- 14.2** LIVRE ET COMPTABILITÉ. Le trésorier de la Corporation doit tenir un ou des livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la Corporation, tous les biens qu'elle détient, toutes ses dettes et obligations, et toutes autres transactions financières. Ces livres sont conservés au siège de la Corporation et peuvent être consultés en tout temps par le président ou un administrateur.
- 14.3** VÉRIFICATION. Les membres nomment, lors de leur première assemblée générale et de toute assemblée générale annuelle, un vérificateur des livres comptable et des états financiers de la Corporation. Le mandat de celui-ci se termine à chaque assemblée générale annuelle subséquente. À défaut de nomination d'un nouveau vérificateur, celui qui termine son mandat demeure en fonction jusqu'à la nomination de son successeur. Sa rémunération est fixée par les administrateurs de la Corporation. Aucun administrateur ou officier de la Corporation ne peut être nommé vérificateur. Si le vérificateur cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son mandat, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur. Les états financiers sont accessibles à tous les administrateurs de la Corporation, ainsi qu'aux membres.

15 DISSOLUTION

Dans le cas d'une dissolution de la corporation du Pavillon St-Arnaud inc., les actifs, biens meubles et immeubles seront donnés à une ou des organisations reconnues par la Ville de Trois-Rivières et ayant la même mission communautaire que le Pavillon St-Arnaud. (Article ajouté le 20 juin 2023 par résolution)

DÉCLARATION

Ce qui précède est le texte intégral des règlements généraux de la Corporation. Ils ont été établis par résolution adoptée lors d'une assemblée des administrateurs tenue le 23 novembre 2021 et le 20 juin 2023 ratifiés par l'assemblée des membres tenue le 16 juin 2025 .

Politique de gouvernance du Pavillon St-Arnaud inc.

(Mise à jour le 22 juin 2022)

Dans le cadre des nouvelles pratiques de gouvernance des OBNL et suite à l'obligation de s'y conformer provenant du ministère de l'Éducation supérieure du Loisir et du Sport (MEES), voici un document de travail visant à améliorer la gouvernance du Pavillon St-Arnaud par la mise en place des politiques qui valorisent les principes fondamentaux de la bonne gouvernance et de la saine gestion.

C'est un sujet bien d'actualité pour des gens qui siègent à un conseil d'administration.

Vous trouverez dans ce document des textes qui ont été relevés de références des Fédérations de sport et de loisir, essentiellement basés sur des écrits d'auteurs spécialistes en gouvernance d'OBNL. Le service juridique du Regroupement Loisir et Sport du Québec a également contribué au contenu.

1. CADRE JURIDIQUE

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), aux dispositions applicables aux personnes morales du *Code civil du Québec* (CCQ-1991), ainsi qu'aux éléments publiés dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir*, adoptés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente politique s'appliquent au conseil d'administration, aux administrateurs et sur certains aspects à la direction générale.

3. LA MISSION DU PAVILLON ST-ARNAUD

Le Pavillon St-Arnaud a pour mission principale de favoriser le développement intégral de la personne par l'entremise de programmes de loisirs et d'activités communautaires, par la création

d'un milieu de vie où le souci de la personne est une préoccupation constante et cela dans la plus grande accessibilité pour tous

4. LES VALEURS ORGANISATIONNELLES DU PAVILLON ST-ARNAUD

- a) L'offre d'activités de loisirs du Pavillon St-Arnaud doit s'adresser à tous les groupes d'âge de la population notamment les plus défavorisés, mais aussi les enfants, les jeunes, les adolescents, les adultes, les personnes âgées, les personnes handicapées et les familles.
- b) Les activités du Pavillon St-Arnaud doivent être offertes à des coûts favorisant une réelle accessibilité.
- c) Le Pavillon St-Arnaud, centre communautaire de loisirs, se doit d'être un " milieu de vie " c'est-à-dire un lieu physique où des gens de tout âge et de toute condition sociale y sont accueillis, reconnus et aimés et ne sont pas considérés comme des numéros. Le centre communautaire Pavillon St-Arnaud doit véhiculer des valeurs favorisant l'éducation et le développement intégral de la personne, grâce à l'appui d'un noyau de permanents au service du milieu, lequel soutenu et orienté par un conseil d'administration de bénévoles.
- d) Le Pavillon St-Arnaud doit soutenir, collaborer, appuyer tout projet à caractère communautaire et/ou humanitaire provenant d'une personne ou d'un groupe d'individus ou d'un organisme ou d'ensemble d'organismes sans but lucratif.
- e) Le Pavillon St-Arnaud doit tendre aussi à soutenir toute activité ou action dite d'éducation populaire.

5. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Le conseil d'administration est le représentant du Pavillon St-Arnaud inc. et à ce titre, il est responsable envers l'organisme.
- b) Le conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- c) Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspectives et recul.
- d) Le conseil d'administration met sur pied le plan stratégique de l'organisme et établit le plan d'action annuel en collaboration avec les intervenants du milieu, le cas échéant.
- e) Le conseil d'administration s'assure que le système de gouvernance mis en place fonctionne adéquatement.
- f) Le conseil d'administration assure une surveillance générale du Pavillon St-Arnaud inc. en faisant un suivi constant de l'évolution de ses activités.
- g) Le conseil d'administration, annuellement, procède à l'évaluation des risques du Pavillon St-Arnaud inc. et prend les mesures appropriées.
- h) Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.

- i) Le conseil d'administration adopte annuellement les états financiers.
- j) Le conseil d'administration s'assure de l'efficacité et de l'intégrité des processus de suivis qu'il met sur pied relativement à tous les mandats qu'il octroie.
- k) Le conseil d'administration élabore, développe, approuve et fait ratifier par les instances appropriées, le cas échéant, les règlements et les politiques de l'organisme.
- l) Le conseil d'administration s'assure de la conformité du Pavillon St-Arnaud aux diverses lois et règlements du paysage corporatif québécois.
- m) Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits.
- n) Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.

6. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

- a) Tous les administrateurs sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face au Pavillon St-Arnaud inc.
- b) L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- c) L'administrateur doit se comporter de façon indépendante face à son électorat. L'administrateur est le mandataire du Pavillon St-Arnaud et non des membres qui l'ont élu.
- d) L'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté envers l'organisme.
- e) L'administrateur fait preuve d'ouverture d'esprit et participe positivement aux discussions du conseil d'administration.
- f) Les administrateurs font preuve d'assiduité et de ponctualité lors des événements du Pavillon St-Arnaud Inc.
- g) L'administrateur doit arriver préparé aux réunions du conseil d'administration, à cet effet, il a la responsabilité de prendre connaissance de toute la documentation et l'information qui lui est transmise.
- h) Sous réserve de toutes dispositions à l'effet contraire au sein des règlements généraux du Pavillon St-Arnaud inc. ou en l'absence de telles dispositions d'une résolution du conseil d'administration, le président du conseil d'administration agit à titre de porte-parole du Pavillon St-Arnaud inc.

- i) **CONFLIT D'INTÉRÊTS.** Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec la Corporation, qui contracte à la fois à titre personnel avec la Corporation et à titre de représentant de cette dernière ou qui, directement ou indirectement, a un intérêt pécuniaire particulier sur une question, doit divulguer la nature générale de cet intérêt au conseil d'administration et s'abstenir de participer aux délibérations, de voter ou tenter d'influencer le vote sur celle-ci. Chaque administratrice et administrateur doit déposer auprès du ou de la secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.
- j) Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.
- k) Le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.
- l) Le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration.
- m) Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.
- n) Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur.
- o) Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.

7. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- a) La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- b) Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- c) Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme.

- d) Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le conseil d'administration.
- e) Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation du Pavillon St-Arnaud Inc.
- f) Le directeur général voit à ce que le conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

8. LES RÈGLES DE TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Règles d'application générales concernant la tenue des réunions du conseil d'administration

- a) Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.
- b) Le conseil d'administration inscrit un minimum de quatre (4) rencontres au calendrier des réunions.
- c) Même en présence d'un calendrier des réunions, les réunions du conseil d'administration sont dûment convoquées conformément aux dispositions pertinentes à cet effet, prévues aux règlements généraux de l'organisme.
- d) Des réunions extraordinaires peuvent avoir lieu entre les réunions régulières afin de traiter d'affaires ponctuelles et la convocation de celles-ci doit être faite en respectant l'ensemble des dispositions pertinentes prévues aux règlements généraux de l'organisme.
- e) Il est possible de tenir des réunions du conseil d'administration par tous moyens technologiques, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux prévus à cet effet.
- f) Il est possible d'utiliser les résolutions signées par tous les administrateurs habiles à voter sur la question afin de remplacer une réunion du conseil d'administration, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux.
- g) La convocation des réunions du conseil d'administration doit se faire conformément aux dispositions inscrites aux règlements généraux de l'organisme.
- h) Le président du conseil d'administration dirige les réunions du conseil. Il peut nommer un remplaçant à cet effet.

- i) Il est souhaitable que les administrateurs confirment ou infirment leur présence à toute réunion du conseil d'administration, et ce, dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

8.2 Documentation accompagnant l'avis de convocation

- a) Lors de l'envoi de tout avis de convocation, le secrétaire de l'organisme devrait s'assurer de transmettre aux administrateurs l'ensemble de la documentation pertinente à la tenue de la réunion du conseil d'administration.
- b) L'avis de convocation pourrait notamment, mais sans s'y limiter, être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée, du procès-verbal de la dernière réunion, de l'ensemble des documents clés.
- c) Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant toute rencontre du conseil d'administration, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas une analyse ou une décision différée de l'affaire par le conseil d'administration.

8.3 Procès-verbaux

- a) Un procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit être rédigé à la suite de chacune de ses réunions, qu'elles soient régulières ou extraordinaires.
- b) Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration, sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présente chacune des résolutions adoptées.
- c) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au conseil d'administration.

8.4 Confidentialité

Le contenu des discussions lors des réunions du conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de ces réunions doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs seulement.

8.5 Dépenses

- a) Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus et découlant de leur charge si cela est prévu par les règlements généraux de l'organisme ou par une politique concernant le remboursement des dépenses des administrateurs, dûment adoptée par l'organisme.
- b) La Corporation peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser un administrateur de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle il était parti en cette qualité, à l'exception des cas où celui-ci a agi de mauvaise foi ou de façon grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la Corporation peut

souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

8.6 Droit à la dissidence

Tout administrateur en désaccord avec une décision prise par le conseil d'administration doit voter contre et faire enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il est entendu que dans ce cas, l'administrateur renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.

9. LES COMITÉS STATUTAIRES

La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions. Il s'agit habituellement du comité d'audit, du comité de gouvernance et de déontologie et du comité des ressources humaines.

10. LES COMITÉS PERMANENTS

- a) Conformément aux dispositions pertinentes au sein des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités permanents.
- b) Le rôle de tout comité permanent est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation de mandat de travail précis.
- c) Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.
- d) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer les membres de tout comité, définir l'étendue de son mandat et lui signifier clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.
- e) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sien de l'organisme.
- f) À la fin du mandat d'un comité permanent, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

11. LES COMITÉS AD HOC

Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil. Par exemple, le conseil d'administration forme un comité pour élaborer un plan pluriannuel de développement stratégique ou encore recommander une politique des communications et d'identité graphique.

12. PERENNITÉ

- a) Le conseil d'administration s'assure de la continuité, de la bonne réputation, et de la viabilité à long terme du Pavillon St-Arnaud inc.
- b) Le conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction et de l'enthousiasme quant à nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.
- c) Le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires pour les postes d'administrateur à élire afin de réaliser son plan stratégique.
- d) Dans son plan de recrutement, le conseil d'administration s'assure de travailler au recrutement d'administrateur indépendant.
- e) Afin qu'il soit en mesure de pleinement jouer son rôle, le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.
- f) Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail annuel un suivi des politiques de l'organisme ainsi qu'un rapport annuel de leur application, et ce, afin de s'assurer de façon constante de leur pertinence et de leur applicabilité.
- g) Le conseil d'administration voit à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de l'organisme.

13. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 13.1 Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour.
- 13.2 Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration.
- 13.3 La présidente ou le président du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques dès sa prise de fonction.

DÉCLARATION

Ce qui précède est le texte intégral de la politique de gouvernance de la Corporation du Pavillon St-Arnaud Inc. Cette politique a été établis par résolution adoptée lors d'une assemblée des administrateurs tenue le 31 mai 2022 et ratifiés par l'assemblée des membres tenue le 22 juin 2022.