

# **Règlements généraux 2019**

## **Corporation de développement de Saint-Damien (CDSD)**

*Document adopté par le CA le :*

*Document ratifié en AGA le :*

*Entrée en vigueur le :*

# Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
1.1 DÉFINITIONS .....	4
1.2 DÉNOMINATION SOCIALE.....	4
1.3 SIÈGE SOCIAL .....	5
1.4 LOGO.....	5
2. ÉNONCÉ DE MISSION ET OBJECTIFS .....	5
2.1 ÉNONCÉ DE MISSION .....	5
2.2 OBJECTIFS .....	5
3. MEMBRES DE LA CORPORATION .....	6
3.1 DÉFINITION .....	6
3.2 RETRAIT.....	7
3.3 EXPULSION.....	7
4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES .....	7
4.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE .....	7
4.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE.....	8
4.3 LIEU DES ASSEMBLÉES .....	8
4.4 AVIS DE CONVOCATION .....	9
4.5 QUORUM .....	9
4.6 DROIT DE VOTE .....	10
4.7 AJOURNEMENT .....	10
4.8 PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE .....	10
4.9 SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE.....	10
5. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	11
5.1 COMPOSITION .....	11
5.1.1 Sièges au conseil d'administration .....	11
5.2 NOMINATION ET ÉLECTION .....	11
5.3 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL.....	12
5.4 DURÉE DU MANDAT .....	12
5.5 PERTE DE LA QUALITÉ D'ADMINISTRATEUR .....	13
5.6 DESTITUTION .....	13
5.7 VACANCE.....	14
5.8 RÉMUNÉRATION .....	14
5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	14
5.10 QUORUM .....	15
5.11 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
5.12 PRÉSIDENTE DES RÉUNIONS DU CONSEIL .....	15
5.13 MAJORITÉ .....	15
5.14 RÉUNION SANS AVIS DE CONVOCATION .....	15
5.15 PARTICIPATION À DISTANCE PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE .....	16
5.16 RÉOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION .....	16
5.17 PROCÈS-VERBAL.....	16

5.18 ÉLECTION DES OFFICIERS .....	16
a) PRÉSIDENT .....	17
b) VICE-PRÉSIDENT .....	17
c) TRÉSORIER.....	17
d) SECRÉTAIRE.....	17
6. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS, OFFICIERS, DIRECTEURS ET AUTRES.....	18
7. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES.....	18
7.1 POUVOIR D’EMPRUNT .....	18
7.2 ANNÉE FINANCIÈRE .....	19
7.3 DÉLÉGATION .....	19
7.4 ATTESTATION DE DOCUMENTS .....	19
7.5 RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS .....	19
7.6 LIQUIDATION .....	19
7.7 ADOPTION, ABROGATION ET AMENDEMENTS .....	20
8. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	21
Président     Secrétaire.....	21
Président d’assemblée     Secrétaire d’assemblée .....	21
Annexe 1 : Lettres patentes.....	22
Annexe 2 : Logo .....	26
Annexe 3 : Cotisations des membres .....	26
Annexe 4 : Élections des administrateurs, Première élection en AGA de 2020.....	28
Annexe 5 : Élections des administrateurs, Élection en AGA de 2021 et suivantes .....	30

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les règlements de la Corporation doivent être interprétés en conformité avec la Partie III de la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, c. C-38 ou toute loi la remplaçant (ci-après dénommée la « Loi »).

Les mots et expressions définis dans la Loi ont la même signification aux fins du présent règlement.

Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre sera censé inclure le masculin et le féminin.

## 1.1 DÉFINITIONS

Dans les présents règlements généraux, à moins que le sens n'indique le contraire, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

- a) « administrateur » : une personne membre du conseil d'administration;
- b) « Corporation » : Corporation de développement de Saint-Damien;
- c) « membre actif » : membre en règle de la corporation;
- d) « membre coopté » : membre choisi par le conseil d'administration

## 1.2 DÉNOMINATION SOCIALE

L'organisme régi par les présents règlements généraux porte le nom constitutif de « Corporation de développement de Saint-Damien (CDSD) ». Il est un organisme à but non lucratif (OBNL).

## **1.3 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la corporation est situé dans la localité de Saint-Damien, à un endroit que détermine le conseil d'administration dans les limites imposées par les Lettres patentes (voir annexe 1).

## **1.4 LOGO**

Le logo ou les logos de la corporation sont déterminés par le conseil d'administration (voir annexe 2).

# **2. ÉNONCÉ DE MISSION ET OBJECTIFS**

## **2.1 ÉNONCÉ DE MISSION**

La Corporation de développement de Saint-Damien (CDS) a pour mission de favoriser et promouvoir le développement local (incluant le développement économique, artistique, récréotouristique, sportif et des infrastructures) de la Municipalité de Saint-Damien, tout en favorisant la concertation entre les différents intervenants du milieu.

## **2.2 OBJECTIFS**

Les objectifs de la corporation sont de :

- a) Favoriser l'implication des citoyens, organismes et institutions de Saint-Damien dans la promotion du développement local de la Municipalité ;
  
- b) Assurer le dit développement en tenant compte de l'essor des activités récréotouristiques et de villégiature ;

- c) Aménager ou faire aménager des infrastructures nécessaires au développement de la Municipalité ;
- d) Assurer la mise en valeur et le développement des terres publiques situées sur le territoire de la Municipalité ;
- e) Fournir les services en relation avec la mission de la corporation.
- f) Trouver et assurer des sources de financement pour la CDS
- g) Faire connaître la CDS

## **3. MEMBRES DE LA CORPORATION**

### **3.1 DÉFINITION**

Les membres actifs de la corporation sont constitués de personnes physiques ou morales de 18 ans minimum, dont le domicile ou le siège social ou une place d'affaires est situé dans la Municipalité de Saint-Damien, et qui respectent et partagent la mission et les objectifs de la Corporation. La personne morale, membre actif, est représentée par une personne physique dûment mandatée à cette fin.

Ils doivent alors payer les frais d'adhésion (voir annexe 3) déterminés par le conseil d'administration par résolution et remplir le formulaire d'adhésion.

Pour être admissible à devenir ou à demeurer membre, toute personne, entreprise et son représentant, association et son représentant doivent être en règle avec la municipalité de St-Damien et la CDS.

Tous les membres en règle sont convoqués à l'assemblée générale annuelle, y ont droit de vote et peuvent consulter le rapport annuel et les états financiers.

Le membre coopté est une personne physique ou morale, choisie par le conseil d'administration en fonction de son expertise et des besoins de la corporation, sans égard à son lieu de provenance et sans droit de vote aux assemblées générales.

La municipalité de Saint-Damien, par la voix de ses deux (2) représentants désignés, est membre d'office, avec droit de vote et les frais d'adhésion doivent être acquittés.

## **3.2 RETRAIT**

Tout membre actif peut se retirer en tout temps, en signifiant ce retrait à un officier ou à un dirigeant de la corporation. Toutefois, le retrait d'un membre ne le libère pas du paiement de toute cotisation due à la corporation.

## **3.3 EXPULSION**

Le conseil d'administration peut, par résolution, expulser temporairement ou définitivement tout membre qui enfreint les règlements de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation.

L'expulsion n'est imposable au membre en question que s'il a eu le droit d'être entendu à une réunion du conseil d'administration convoquée à cette fin. La décision du conseil d'administration doit être transmise au membre concerné par écrit : elle est finale et sans appel.

# **4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

## **4.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE**

Une assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans un délai maximal de six (6) mois suivants la fin de l'exercice financier de la corporation à la date, à l'heure et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration, afin de procéder, entre autres:

- a) À la présentation des états financiers ;

- b) À l'élection des administrateurs (voir les annexes 4 et 5 sur le processus électoral) ;
- c) À la présentation du rapport du vérificateur-comptable et du rapport annuel ;
- d) À la nomination du vérificateur pour l'exercice financier suivant ;
- e) Au dépôt et l'adoption des modifications des règlements généraux, le cas échéant ;
- f) Au bilan des activités et/ou réalisations.

## **4.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

Une assemblée extraordinaire des membres actifs de la Corporation peut être convoquée en tout temps :

- a) Par le conseil d'administration au moyen d'une résolution ;
- b) Par au moins un dixième (1/10) des membres actifs en règle, au moyen d'une requête écrite à cet effet, adressée au secrétaire de la corporation.

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

L'avis de convocation doit alors indiquer les points à y être traités.

## **4.3 LIEU DES ASSEMBLÉES**

Les assemblées des membres actifs de la Corporation sont tenues au siège social de la corporation ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.



## 4.4 AVIS DE CONVOCATION

Tous les membres actifs de la Corporation doivent être convoqués par un avis écrit par courriel ou par la poste, en plus d'un avis sur le site Internet de la corporation, les informant du jour, de l'heure et de l'endroit, et ce, au moins quatorze (14) jours civils avant sa tenue.

Les documents qui seront présentés à l'assemblée annuelle doivent être disponibles sur le site web de la CDSB au moins quatorze (14) jours civils avant l'assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit être acheminé au moins dix (10) jours civils avant le début de l'assemblée. L'avis de convocation doit mentionner les sujets et questions qui seront soumises à l'assemblée.

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou quelques membres ne peut annuler les résolutions adoptées à cette assemblée.

Un membre actif qui s'absente de l'assemblée est réputé avoir consenti à la tenue de l'assemblée.

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis en tout temps et à n'importe quel endroit permis par la Loi si :

a) Tous les membres actifs sont présents en personne ou si toutes les personnes non présentes ont renoncé par écrit à l'avis de convocation ou ont consenti à la tenue de l'assemblée ;

b) Le vérificateur et tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de convocation ou ont consenti à la tenue de l'assemblée.

## 4.5 QUORUM

Le quorum pour toute assemblée générale ou extraordinaire est constitué d'au moins cinq membres actifs en règle présents.

## **4.6 DROIT DE VOTE**

Tous les membres actifs, en règle et présents ont le droit de voter dans le cadre des assemblées générales ou extraordinaires. Chaque membre a droit à un (1) vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Sous réserve des dispositions de la Loi ou ses règlements, toute question soumise aux membres à une assemblée est décidée par la majorité des votes exprimés à main levée ou secrets sur la question. La tenue d'un vote secret peut être demandée par un seul membre. Dans l'éventualité d'une égalité des votes, le président de l'assemblée n'aura pas voix prépondérante.

## **4.7 AJOURNEMENT**

Une assemblée des membres de la corporation peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par les membres présents, et ce sans autre avis. Un sujet qui aurait pu être traité à une assemblée avant son ajournement peut tout autant être traité à la reprise de l'assemblée où il y a quorum.

## **4.8 PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE**

Le président d'assemblée est élu par les membres présents à l'assemblée.

## **4.9 SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE**

Le secrétaire d'assemblée est élu par les membres présents à l'assemblée.

# 5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 5.1 COMPOSITION

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs, comblé par cinq (5) membres actifs élus en assemblée générale et par deux (2) représentants de la municipalité de Saint-Damien, nommés par elle.

L'employé désigné par le conseil d'administration est présent d'office au conseil d'administration et n'a pas droit de vote.

### 5.1.1 Sièges au conseil d'administration

Les sièges se répartissent comme suit :

- Deux (2) représentants de la municipalité ;
- Deux (2) membres actifs représentant les entreprises et organisations de Saint-Damien ;
- Deux (2) membre actif issu de la communauté ;
- Un (1) membre complémentaire dans l'une des trois catégories ci-dessus mentionnées.

## 5.2 NOMINATION ET ÉLECTION

Les membres actifs intéressés à siéger au conseil d'administration de la corporation pourront faire parvenir une correspondance pour présenter leurs candidatures, cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée générale annuelle ou la présenter à l'assemblée annuelle.

Les administrateurs, sauf les administrateurs désignés par la municipalité, sont élus par les membres à l'assemblée générale annuelle de la corporation par vote secret. Le président et secrétaire de

l'assemblée agissant comme président et secrétaire des élections si l'assemblée l'accepte par vote à main levée. Sinon, un président et un secrétaire d'élection devront être choisis par l'assemblée.

## **5.3 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

Le conseil d'administration administre les affaires de la corporation et exerce tous les pouvoirs de la corporation, sauf ceux qui sont conférés expressément par la loi aux membres.

L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté et toujours dans l'intérêt de la corporation.

Les administrateurs voient à la mise en œuvre du plan d'action annuel et stratégique et peuvent autoriser les dépenses visant à actualiser les objectifs de la corporation.

De plus, le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à la corporation d'accepter, d'acquérir, de solliciter ou de recevoir des legs, présents, règlements et dons de toutes sortes dans le but de promouvoir ses objectifs.

Le conseil d'administration peut, notamment, mais non exclusivement :

- Recevoir et analyser les demandes de subvention présentées en vertu du règlement # 740 ;
- Recevoir et analyser les projets soumis par les membres ;
- Recevoir et analyser les projets demandés par la Municipalité;
- Discuter des grandes orientations de développement conformément à ses lettres patentes.
- Entériner l'acceptation de nouveaux membres.

## **5.4 DURÉE DU MANDAT**

Un administrateur est élu pour un mandat de deux (2) ans renouvelable. En alternance, deux (2) postes sont en élection une année et deux (2) l'année suivante.

Les administrateurs désignés par la Municipalité ont un mandat de 2 ans en autant qu'ils demeurent élus municipaux.

L'administrateur coopté détient un mandat d'un (1) an, renouvelable selon les besoins de la corporation.

Les administrateurs entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils sont élus.

## **5.5 PERTE DE LA QUALITÉ D'ADMINISTRATEUR**

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

- a) Qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration ;
- b) Qui est en faillite, qui fait une liquidation générale au profit de ses créanciers, ou qui est déclaré insolvable ;
- c) Qui devient sous curatelle ou tutelle ;
- d) Qui n'est plus membre actif ;
- e) Qui a un dossier criminel ;
- f) Qui ne se présente pas à trois réunions du Conseil sans motiver ses absences.

## **5.6 DESTITUTION**

Un administrateur (sauf ceux nommés par la Municipalité) peut être destitué au moyen d'une résolution adoptée par les membres lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin. L'administrateur visé par la destitution aura droit de donner son point de vue à la dite assemblée extraordinaire.

## **5.7 VACANCE**

Sous réserve des dispositions de la Loi et nonobstant toute vacance, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, tant et aussi longtemps que le quorum au conseil est respecté.

Le conseil d'administration peut combler un poste d'administrateur vacant de manière intérimaire. La nomination intérimaire n'est valide que jusqu'à la prochaine assemblée des membres.

Le poste vacant est comblé par une personne physique ou morale de la même catégorie. S'il s'agit d'un poste vacant d'élu, la municipalité de St-Damien verra à faire la nomination. Si le conseil d'administration ne parvient pas à combler le poste, lors de l'assemblée générale, par une personne physique ou morale, il peut alors coopter pour une année une personne de son choix parmi les membres actifs.

## **5.8 RÉMUNÉRATION**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés. Seules les dépenses qu'ils effectuent pour la corporation et qui ont été préalablement autorisées par résolution du conseil d'administration sont remboursables sur présentation des preuves justificatives ou autres modalités prévues par le conseil d'administration.

## **5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout administrateur doit se retirer et s'abstenir de voter lorsque le conseil d'administration discute d'une question sur laquelle il est en conflit d'intérêts. Chaque administrateur doit, en tout temps, éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit déclarer sans délai au conseil d'administration tout conflit d'intérêts.

## **5.10 QUORUM**

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est constitué de quatre (4) administrateurs, dont au moins un représentant de la municipalité. Le quorum, de 4 administrateurs minimum, doit être présent pour toute la durée des assemblées.

## **5.11 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les réunions du conseil d'administration sont déterminées par le conseil d'administration et convoquées par le secrétaire de la corporation ou toute personne désignée par lui. Un avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu ainsi que les affaires devant être traitées à la réunion doit être communiqué à chacun des administrateurs au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion.

## **5.12 PRÉSIDENTE DES RÉUNIONS DU CONSEIL**

Le président du conseil d'administration préside les assemblées de la corporation. En son absence la présidence est assumée par le vice-président ou, à défaut, par un autre administrateur nommé par l'assemblée.

## **5.13 MAJORITÉ**

Sous réserve de toute disposition à l'effet contraire de la Loi ou ses règlements, toute question soulevée dans le cadre d'une réunion doit être décidée à la majorité des votes ; en cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée n'aura droit à aucun vote prépondérant.

## **5.14 RÉUNION SANS AVIS DE CONVOCATION**

Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans avis de convocation en tout temps, et en tout lieu au Québec, sous réserve des dispositions de la Loi, si tous les administrateurs sont présents en personne ou à distance par un moyen technologique.

## **5.15 PARTICIPATION À DISTANCE PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE**

Un administrateur peut participer à une réunion des administrateurs à l'aide d'appareils de communication permettant à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer entre elles et, de ce fait, l'administrateur en question est réputé assister à cette réunion.

## **5.16 RÉOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION**

Une résolution écrite, approuvée et signée ou une résolution approuvée par courrier électronique votée par tous les administrateurs fondés à voter à l'égard d'une telle résolution lors d'une réunion du conseil d'administration est aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une telle réunion. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé dans le registre des procès-verbaux et résolutions du livre de la corporation.

## **5.17 PROCÈS-VERBAL**

Les décisions de toute assemblée du conseil d'administration doivent être consignées dans un procès-verbal.

Une copie du procès-verbal doit être envoyée à chacun des administrateurs. Après approbation, lors d'une réunion suivante, le procès-verbal doit être signé par le président ou le secrétaire. La signature peut être apposée électroniquement.

Le procès-verbal et tout autre document relatif au conseil d'administration sont conservés au siège social de la corporation.

## **5.18 ÉLECTION DES OFFICIERS**

Le conseil d'administration doit, à la première assemblée qui suit l'assemblée annuelle de la corporation et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire les officiers du conseil d'administration.



### **a) PRÉSIDENT**

Le président du conseil exerce une surveillance générale sur les affaires de la corporation. Il agit comme le porte-parole officiel et le représentant de la corporation dans ses relations extérieures avec les parties prenantes. Il doit signer les contrats, les documents et les actes écrits qui requièrent sa signature et dispose des pouvoirs et remplit les fonctions pouvant lui être assignées de temps à autre par résolution du conseil d'administration.

### **b) VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer et exercer ses pouvoirs, et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le conseil d'administration.

### **c) TRÉSORIER**

Le trésorier a la responsabilité générale des finances de la corporation. Il voit à déposer tous les argents et valeurs de la corporation au nom et crédit de la corporation auprès de l'institution financière choisie par le conseil d'administration. Le trésorier doit aussi, sur demande du conseil d'administration, rendre compte de l'état des finances et de toutes transactions effectuées.

Aussitôt l'année financière terminée, il doit voir à la préparation des rapports financiers annuels et les soumettre au conseil d'administration.

Il a la garde et la charge de la tenue des livres de comptabilité exigée par la loi et régissant la corporation.

Il remplit toute autre tâche, pertinente à ses fonctions, demandée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut choisir de déléguer l'une ou l'autre de ces tâches à une personne embauchée et rémunérée par lui à cette fin.

### **d) SECRÉTAIRE**

Le secrétaire prend note du déroulement des délibérations et des résolutions en rapport avec l'ordre du jour des assemblées et réunions et s'assure de la rédaction des procès-verbaux. Il a la garde des registres de la corporation et est responsable du sceau de la corporation.

Il voit aussi à la convocation dans les délais requis de toutes les assemblées de la corporation

Il remplit toute autre tâche, pertinentes à ses fonctions, demandée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut choisir de déléguer l'une ou l'autre de ces tâches à une personne embauchée et rémunérée par lui à cette fin.

## **6. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS, OFFICIERS, DIRECTEURS ET AUTRES**

La corporation doit fournir une assurance responsabilité civile pour les administrateurs, dirigeants et autres personnes désignées à agir au nom de l'organisme. Dans l'éventualité où la compagnie d'assurance refusait couverture, le conseil d'administration aura la responsabilité de décider si la Corporation s'engage à couvrir la ou les personnes visées, s'il y a des motifs sérieux de croire que la situation était conforme à la loi et de bonne foi.

## **7. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

### **7.1 POUVOIR D'EMPRUNT**

Sous réserve de la Loi et des lettres patentes de la corporation, le conseil d'administration peut :

- a) Emprunter de l'argent sur le crédit de la corporation ;
- b) Restreindre ou augmenter la somme à emprunter ;
- c) Garantir tout emprunt au moyen d'une hypothèque.

## **7.2 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de la corporation débute le 1er avril et se termine le 31 mars de la même année.

## **7.3 DÉLÉGATION**

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, déléguer à un ou plusieurs administrateurs ou employés de la corporation, désignés par le conseil, tous ou partie des pouvoirs ci-dessus énumérés, dans la mesure et de la façon déterminée par le conseil au moment de la délégation.

## **7.4 ATTESTATION DE DOCUMENTS**

Les contrats, actes ou autres documents exigeant la signature de la corporation sont signés, par deux (2) officiers ou employés désignés par le conseil d'administration et engageant, une fois signée, la corporation sans autres formalités.

## **7.5 RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS**

Le cas échéant, les employés de la corporation sont rémunérés pour leurs services. La rémunération est déterminée lors de la création d'un poste et approuvée par les membres du conseil d'administration.

Cette rémunération est révisée lors de la présentation des prévisions budgétaires annuelles.

## **7.6 LIQUIDATION**

Advenant la dissolution ou la liquidation de la corporation, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes et obligations acquittées, sera distribué à un ou plusieurs organismes de la municipalité de Saint-Damien qui poursuivent des fins similaires lors d'une dernière assemblée générale. Dans le cas où aucun organisme ne peut recevoir ce legs, les biens sont remis à la municipalité.

## **7.7 ADOPTION, ABROGATION ET AMENDEMENTS**

Le conseil d'administration peut, lorsque requis, adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraire à la Loi et aux lettres patentes de la corporation.

Il peut abroger, modifier ou remettre en vigueur d'autres règlements de la corporation. Ces nouveaux règlements ou modifications, doivent, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres et, à défaut d'y être sanctionnés, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements ont été adoptés par le conseil d'administration le XXXX, ratifiés par les membres de la corporation le XXXX, et sont entrés en vigueur le XXXX conformément aux dispositions de la Loi.

*ADOPTÉ* par le conseil d'administration :

---

Président

---

Secrétaire

*RATIFIÉ* par les membres ce jour du mois de XXXX 2019 et signé par :

---

Président d'assemblée

---

Secrétaire d'assemblée

# Annexe 1 : Lettres patentes

Québec 

## LETTRES PATENTES

*Loi sur les compagnies, Partie III*

*(L.R.Q., chap. C-38, art. 218)*

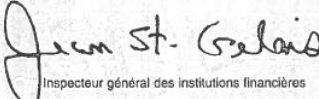
L'Inspecteur général des institutions financières, en vertu de la Loi sur les compagnies, délivre les présentes lettres patentes aux requérants ci-après désignés, les constituant en personne morale sous la dénomination sociale

CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT DE  
SAINT-DAMIEN INC.

FAIT À QUÉBEC LE 10 DÉCEMBRE 2003

Déposées au registre le 10 décembre 2003  
sous le matricule 1161918082



  
Inspecteur général des institutions financières

  
Contresignataire (Art 21)

E050D52D80C81DA

**1 - Requéranants**

Les requéranants auxquels sont accordées les présentes lettres patentes sont :

Nom et prénom	Profession ou occupation habituelle	Adresse domiciliaire (N°, rue, municipalité, code postal)
CÉLINE TREMBLAY	RETRAITÉE MAIRESSE	4195, RUE CENTRALE SAINT-DAMIEN, QC. JOK 2EO
LOUISE MOULIN	RETRAITÉE CONSEILLÈRE	3240, RUE DELORME SAINT-DAMIEN, QC. JOK 2EO
JEAN-PIERRE DUROCHER	COMPTABLE CONSEILLER	4011, CHEMIN DES BRISES SAINT-DAMIEN, QC. JOK 2EO
MICHÈLE VALOIS-POIRIER	FEMME AU FOYER CONSEILLÈRE	7372, CHEMIN DU COTEAU-DU-LAC SAINT-DAMIEN, QC. JOK 2EO

**2- Siège**

Le siège de la personne morale est situé :

6850, ROUTE 347, SAINT-DAMIEN, QUÉBEC, JOK 2EO

**3- Conseil d'administration**

Les administrateurs provisoires de la personne morale sont :

CÉLINE TREMBLAY

LOUISE MOULIN

JEAN-PIERRE DUROCHER

MICHELE VALOIS-POIRIER

**4- Immeubles**

Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale est limité à 10 000 000,00 \$.

ou

Les revenus provenant des biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale sont limités à \_\_\_\_\_ \$.

## 5- Objets

Les objets pour lesquels la personne morale est constituée sont les suivants :

À des fins purement charitables et sociales et à toutes autres fins de même nature, mais sans intention pécuniaire pour ses membres:

- a) Promouvoir le développement local de la Municipalité de Saint-Damien;
  - b) Favoriser l'implication des citoyens organismes et institutions de Saint-Damien dans la promotion du développement local de la Municipalité;
  - c) Assurer ledit développement en fonction de l'essor des activités récréotouristiques et de la villégiature;
  - d) Aménager ou faire aménager les infrastructures nécessaires au développement de la Municipalité
  - e) Négocier et conclure avec la Municipalité de Saint-Damien et les autorités gouvernementales les ententes requises à la mise en oeuvre de projets de développement élaborés par la corporation;
  - f) Assurer la mise en valeur et le développement des terres publiques situées sur les territoires de la Municipalité de Saint-Damien;
  - g) Fournir des services de toute nature en relation avec les buts de la corporation;
  - h) Recevoir des dons, octrois, subventions, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels dons, octrois, subventions, legs et contributions;
  - i) Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins de la corporation;
- Ainsi que de réaliser tous autres objectifs accessoires compatibles avec ces objets;



**6- Autres dispositions (selon le cas)**

1. Le Conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies;
2. Le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour acquérir des actions de sociétés par actions.
3. Un administrateur ne peut-être destitué que par ceux qui l'ont nommé. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée ou telle destitution sera discutée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. L'avis de convocation de l'assemblée doit également mentionner que cette personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche. L'administrateur peut y assister et 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.
4. Le conseil d'administration peut, lorsqu'il juge opportun:
  - a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la corporation;
  - b) émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour un prix et des sommes jugés convenables; et
  - c) hypothéquer les immeubles et le meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation.
  - d) Nonobstant les disposition du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations..
5. Advenant la dissolution ou la liquidation de la corporation, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera transféré, avec l'accord de la Municipalité par résolution de son conseil, à un ou plusieurs organismes de la Municipalité poursuivant des objets analogues ou similaires et sans but lucratif ou, subsidiairement, à la Municipalité de Saint-Damien à l'option de cette dernière pour être utilisés aux mêmes fins.

## Annexe 2 : Logo



## **Annexe 3 : Cotisations des membres**

Les frais de cotisations des membres pour l'année 2019-2020 ont été fixés à \$0.

# **Annexe 4 : Élections des administrateurs, Première élection en AGA de 2020**

Tous les membres actifs et présents ont droit de vote pour toutes les catégories énumérées ci-dessous. Dans le texte qui suit, le masculin inclut également le féminin.

L'élection des administrateurs se déroule comme suit :

1. On procède d'abord à la validation du président et secrétaire d'assemblée comme président et secrétaire d'élection par vote à main levée. S'il n'y a pas validation, un président et secrétaire d'élection doivent être choisis par l'assemblée.
2. L'élection des administrateurs se fera dans l'ordre suivant : au premier tour, on procède à l'élection des 2 administrateurs de la catégorie des entreprises et associations ; au deuxième tour, on procède à l'élection des 2 administrateurs de la catégorie des citoyens ; au troisième tour, on procède à l'élection du membre complémentaire.
3. Le président d'élection déclare le processus d'élection ouvert. Il annonce et explique la composition du CA et les postes soumis à l'élection ainsi que les catégories de poste d'administrateurs, ainsi que la mission du CA. Il peut répondre à des questions sur ces sujets. Il peut aussi demander à un autre membre du CA sortant et présent de répondre aux questions.
4. Pour chacune des catégories, le président d'élection appelle l'assemblée à soumettre des candidatures.
5. Un membre de l'assemblée peut soumettre sa candidature ou celle d'un autre membre présent à la dite assemblée, si cette candidature correspond à la dite catégorie. Un membre absent ne peut pas être candidat sauf s'il a communiqué son intérêt de façon écrite à un membre du CA ou à l'agent de développement.
6. Une fois toutes les candidatures présentées, le président d'élection leur demande s'ils acceptent leur mise en candidature.
7. L'assemblée vote ensuite, par vote secret, pour la catégorie en cours, en choisissant deux candidatures.

8. Après comptage des votes par le président et le secrétaire d'élection, le président annonce le ou les candidats ayant été élus dans l'ordre de leur nombre de votes reçus. Le premier est élu pour un mandat de deux ans. Le deuxième est élu pour un mandat d'un an. En cas d'égalité pour la première ou la deuxième place un deuxième vote devra être tenu pour les départager.
9. Une catégorie étant terminée, on procède pour la catégorie suivante, jusqu'à la dernière catégorie.
10. Pour l'ensemble du processus le secrétaire d'élection devra documenter les questions et réponses, les catégories, les candidatures, les acceptations de candidature, les nominations et le nombre de tours nécessaires par catégorie. Il notera également l'heure d'ouverture et de fermeture du processus d'élection. Il notera également les coordonnées des nouveaux administrateurs. Ce procès-verbal d'élection sera joint au procès-verbal de l'AGA.
11. L'élection étant terminée, l'assemblée doit déclarer l'élection terminée et statuer sur la destruction ou la conservation des bulletins de vote.
12. Les nouveaux administrateurs fournissent au secrétaire d'élection leurs coordonnées téléphoniques et de courriel, en vue des futures convocations aux rencontres du CA.
13. Les nouveaux nommés entrent en poste immédiatement comme administrateurs de la CDSD. Ils devront par la suite, lors de la première assemblée du CA, signer la déclaration de confidentialité, déclarer tout conflit d'intérêt et signer les règles d'éthique du CA, avant d'être reconnus pleinement comme administrateurs. En cas de refus, leur élection sera déclarée nulle.

# Annexe 5 : Élections des administrateurs, Élection en AGA de 2021 et suivantes

Tous les membres actifs et présents ont droit de vote pour toutes les catégories énumérées ci-dessous. Dans le texte qui suit, le masculin inclut également le féminin.

L'élection des administrateurs se déroule comme suit :

1. On procède d'abord à la validation du président et secrétaire d'assemblée comme président et secrétaire d'élection par vote à main levée. S'il n'y a pas validation, un président et secrétaire d'élection doivent être choisis par l'assemblée.
2. L'élection des administrateurs devant être soumis à l'élection, suite à une fin de mandat ou à une vacance, se fera dans l'ordre suivant : au premier tour, on procède à l'élection des administrateurs de la catégorie des entreprises et associations ; au deuxième tour, on procède à l'élection des administrateurs de la catégorie des citoyens ; au troisième tour, on procède à l'élection du membre complémentaire.
3. Le président d'élection déclare le processus d'élection ouvert. Il annonce et explique la composition du CA et les postes soumis à l'élection ainsi que les catégories de poste d'administrateurs. Il spécifie aussi pour chaque poste la durée du mandat. Il peut répondre à des questions sur les postes et les catégories, ainsi que sur la mission du CA. Il peut aussi demander à un autre membre du CA sortant et présent à l'assemblée de répondre aux questions.
4. Pour chacune des catégories, le président d'élection appelle l'assemblée à soumettre des candidatures.
5. Un membre de l'assemblée peut soumettre sa candidature ou celle d'un autre membre présent à la dite assemblée, pour cette catégorie, si cette candidature correspond à la dite catégorie. Un membre absent ne peut pas être candidat sauf s'il a communiqué son intérêt de façon écrite à un membre du CA ou à l'agent de développement.
6. Une fois toutes les candidatures présentées, le président d'élection leur demande s'ils acceptent leur mise en candidature.

7. L'assemblée vote ensuite, par vote secret, pour la catégorie en cours, en choisissant une ou deux candidatures (selon le nombre de postes disponibles).
8. Après comptage des votes par le président et le secrétaire d'élection, le président annonce le ou les candidats ayant été élus dans l'ordre de leur nombre de votes reçus. Les candidats sont élus pour un mandat de deux ans ou moins (en cas de vacance). En cas d'égalité pour la première ou la deuxième place, un deuxième vote devra être tenu pour les départager.
9. Une catégorie étant terminée, on procède pour la catégorie suivante, jusqu'à la dernière catégorie.
10. Pour l'ensemble du processus, le secrétaire d'élection devra documenter les questions et réponses, les catégories, les candidatures, les acceptations de candidatures, les nominations et le nombre de tours nécessaires par catégorie. Il notera également l'heure d'ouverture et de fermeture du processus d'élection. Il notera également les coordonnées des nouveaux administrateurs. Ce procès-verbal d'élection sera joint au procès-verbal de l'AGA.
11. L'élection étant terminée, l'assemblée doit déclarer l'élection terminée et statuer sur la destruction ou la conservation des bulletins de vote.
12. Les nouveaux administrateurs fournissent au secrétaire d'élection leurs coordonnées téléphoniques et de courriel, en vue des futures convocations aux rencontres du CA.
13. Les nouveaux nominés entrent en poste immédiatement comme administrateurs de la CDSD. Ils devront par la suite, lors de la première assemblée du CA, signer la déclaration de confidentialité, déclarer tout conflit d'intérêt et signer les règles d'éthique du CA, avant d'être reconnus pleinement comme administrateurs. En cas de refus, leur élection sera déclarée nulle.