



FONDATION
CÉGEP_{DE} RIMOUSKI

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
VERSION N° 10

Adoptés par le conseil d'administration le 27 mai 2009

Version n° 1

Modifiés en assemblée générale annuelle le 11 mai 2011

Version n° 2

Modifiés en séance extraordinaire du conseil d'administration le 13 novembre 2013

Version n° 3

Modifiés en assemblée générale annuelle le 4 novembre 2015

Version n° 4

Modifiés en assemblée générale annuelle le 31 octobre 2016

Version no 5

Modifiés en assemblée générale annuelle le 7 novembre 2017

Version no 6

Modifiés en assemblée générale annuelle le 12 novembre 2019

Version no 7

Modifiés en assemblée générale annuelle le 10 novembre 2020

Version no 8

Modifiés en assemblée générale annuelle le 11 décembre 2024

Version no 9

Modifiés en assemblée générale annuelle le 17 septembre 2025

Version no 10

TABLE DES MATIÈRES

SECTION UN - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	7
1. Objet du règlement.....	7
2. Définitions et interprétations	7
3. Dénomination sociale	7
4. Statut légal.....	7
5. Siège.....	7
SECTION DEUX - LES MEMBRES	8
6. Catégorie de membres	8
7. Membres réguliers.....	8
8. Exigences et privilèges du membre régulier.....	8
9. Membres gouverneurs	8
SECTION TROIS - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES.....	8
10. Composition	8
11. Vote	8
12. Quorum	9
13. Assemblée générale annuelle.....	9
14. Assemblée générale extraordinaire.....	9
15. Avis de convocation	10
16. Ajournement.....	10
17. Président et secrétaire d'assemblée générale annuelle.....	10
18. Procédure.....	11
19. Droit de vote.....	11
20. Décision de la majorité.....	11
21. Scrutateurs.....	11
SECTION QUATRE - CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
22. Composition	11
23. Qualifications	11
24. Élection ou nomination.....	12
25. Durée du mandat	13
26. Vacances.....	13
27. Comblement de la vacance.....	13
28. Démission.....	13
29. Suspension et expulsion	13
30. Conflit d'intérêts	14
31. Rémunération et remboursement des dépenses	14
32. Protection des administrateurs en cas de poursuite.....	14
33. Pouvoirs généraux	14

SECTION CINQ - CONVOCATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
CONVOCATION DES SÉANCES	15
34. Convocation.....	15
35. Délais d'avis de convocation.....	15
36. Expédition de l'avis de convocation	15
37. Non-réception de l'avis de convocation.....	15
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	15
38. Nombre de séances.....	15
39. Quorum	15
40. Lieu de la tenue des séances.....	16
41. Ouverture des séances	16
42. Procédure aux séances.....	16
43. Droit de parole de l'administrateur.....	16
44. Résolution.....	16
45. Droit de vote.....	17
46. Vote secret.....	17
47. Ordre du jour	17
48. Présence à l'assemblée	17
49. Enregistrement des délibérations	17
50. Ajournement.....	17
PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENT.....	17
51. Procès-verbal	17
52. Document	18
LIVRE ET DOCUMENTS DE LA CORPORATION	18
53. Contenu du livre.....	18
 SECTION SIX - DIRIGEANTS.....	19
54. Élection.....	19
55. Durée du mandat	19
56. Procédure d'élection	19
57. Remplacement d'un dirigeant	19
58. Vacances d'un dirigeant.....	19
59. Fonctions du président.....	20
60. Fonctions du vice-président.....	20
61. Fonctions du secrétaire	20
62. Fonctions du trésorier.....	21
AUTRES COMITÉS	21
63. Comités spéciaux.....	21
 SECTION SEPT - COMITÉ EXÉCUTIF	21
64. Comité exécutif	21
65. Vacances.....	21
66. Séances.....	21
67. Quorum et vote.....	21
68. Pouvoirs.....	21

SECTION HUIT - SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES	22
69. Signatures des effets de commerce, des actes, documents ou écrits.....	22
70. Dépôts	22
AUTRES DISPOSITIONS	22
71. Déclarations au registre	22
72. Employés.....	22
73. Saisies-arêts.....	22
SECTION NEUF - EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR.....	22
74. Exercice financier.....	22
75. Livres et comptabilité.....	22
76. Vérificateur.....	23
77. Mandat.....	23
78. Exercice des fonctions.....	23
79. Dissolution.....	23
SECTION DIX - DISPOSITIONS FINALES	23
80. Remplacement et abrogation	23
81. Modification de la loi et des règlements.....	23
82. Validité	23
83. Adoption, modification, abrogation.....	24
84. Entrée en vigueur du règlement.....	24
85. Disposition transitoire.....	24

SECTION UN - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de statuer sur la régie interne de la Fondation du Cégep de Rimouski.

2. Définitions et interprétations

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivants signifient :

- a) « Administrateur » : un membre du conseil d'administration ;
- b) « Corporation » désigne la « Fondation du Cégep de Rimouski », personne morale visée à la Partie III de la Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38 ;
- c) « Règlement » désigne tout règlement de la corporation en vigueur à l'époque pertinente ;
- d) « Contrats, documents ou actes écrits » comprend les actes, nantissements, hypothèques, charges, transports, transferts et cessions de propriété, réels ou personnes, meubles ou immeubles, conventions, reçus et quittances pour le paiement en numéraire ou autres obligations ou autres valeurs mobilières ou tout acte écrit ;
- e) Les mots employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa ; les mots employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa ; les expressions désignant des personnes physiques désignent également des personnes morales, corporations, compagnies, sociétés, syndicats, fiducies ou tout autre groupement de particuliers ;
- f) « Dirigeant » : président, vice-président, secrétaire, trésorier ;
- g) « Comité exécutif » : le comité du conseil d'administration institué par le présent règlement et responsable de l'administration courante de la corporation ;
- h) « Séance » : une séance ordinaire, extraordinaire ou annuelle (générale) du conseil d'administration ;
- i) « Séance extraordinaire » : rencontre des membres du conseil d'administration se déroulant dans des circonstances exceptionnelles et portant sur un dossier précis, à un moment imprévu, à l'intérieur du calendrier ;
- j) « Séance ordinaire » : rencontre des membres du conseil d'administration se déroulant dans son cadre habituel, sans condition particulière, comme convenu en début d'année ;
- k) « Réunion » : rencontre des membres d'un comité ou d'un conseil créé par le conseil d'administration.

3. Dénomination sociale

Le nom de la corporation est « La Fondation du Cégep de Rimouski ».

4. Statut légal

La Fondation du Cégep de Rimouski est une corporation au sens du Code civil et elle est investie des pouvoirs généraux d'une telle Corporation et des pouvoirs particuliers que lui confère la loi.

Elle est constituée et reconnue par les lettres patentes (Loi sur les compagnies, 3e partie et enregistrée le 19 décembre 1988 sous l'immatriculation n° 1142356790). La Fondation du Cégep de Rimouski est également reconnue comme organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada et le ministère du Revenu du Québec (n° 893058958-RR0001).

5. Siège

Le siège de la Fondation du Cégep de Rimouski est situé dans les locaux du Cégep de Rimouski, au 60, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski, G5L 4H6.

SECTION DEUX - LES MEMBRES

6. Catégorie de membres

La Corporation comprend deux catégories de membres : les membres réguliers et les membres gouverneurs.

7. Membres réguliers

Les membres réguliers sont toutes personnes physiques ou morales ayant contribué, pendant l'année en cours, à la fondation pour un montant de 25 \$ et plus. Est également considéré comme membre régulier, tout individu qui s'implique bénévolement au sein du conseil d'administration sans toutefois avoir contribué financièrement à la Fondation. Est également considéré comme membre régulier, tout étudiant inscrit au Cégep de Rimouski ayant contribué à la fondation pour un montant qui fera l'objet d'une entente avec l'Association Générale des Etudiants du Cégep de Rimouski (AGECR).

8. Exigences et privilèges du membre régulier

- a) Le membre régulier est âgé de 18 ans et plus, sauf s'il s'agit d'un mineur étudiant au Cégep de Rimouski.
- b) Le membre régulier peut devenir administrateur et siéger au conseil d'administration de la Corporation et est invité à l'assemblée générale annuelle
- c) Une personne morale doit désigner, par écrit, un individu pour la représenter.

9. Membres gouverneurs

Les membres gouverneurs sont nommés par résolution du conseil d'administration de la Corporation en reconnaissance de leur intérêt ou de leur contribution morale ou financière aux objectifs de la Fondation du Cégep de Rimouski.

Les membres gouverneurs sont convoqués à l'assemblée annuelle avec droit de parole, mais sans droit de vote. Ils sont invités à participer aux activités diverses, mais ne peuvent être administrateurs de la Corporation.

SECTION TROIS - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

10. Composition

Elle est composée des membres réguliers et gouverneurs de la Corporation.

11. Vote

- a) Chaque membre régulier a droit à un vote (dans le cas des personnes morales, une seule personne a droit de vote) ;
- b) Le vote par procuration n'est pas autorisé ;
- c) Le vote électronique est autorisé pour les assemblées virtuelles ;
- d) Le président de l'assemblée vote secrètement. Son vote sera dévoilé en cas d'égalité des voix ;
- e) Le vote peut se faire à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers (1/3) des membres réguliers présents ;
- f) Les membres gouverneurs n'ont que droit de parole.

12. Quorum

Le quorum est constitué d'un minimum de six membres réguliers de la Corporation.

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée.

13. Assemblée générale annuelle en présentiel ou en virtuel

a) Tenue

- L'assemblée générale annuelle de la Corporation est tenue dans les six (6) mois suivant la fin de son année financière,
 - À tel endroit, à telle date et à telle heure, fixés par le conseil d'administration ;
 - Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée des membres par un moyen d'information et de communication technologique (visioconférence, téléphonie, internet, etc.). Ces assemblées ont la même valeur et les mêmes règles et procédures que toute autre rencontre en personne à l'exception du vote secret. Lors d'une assemblée virtuelle, le moyen déterminé doit permettre à tous les membres d'avoir la possibilité de communiquer adéquatement entre eux et en direct. Lorsqu'un vote secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et, à la fois, de préserver le caractère secret du vote. Il va de soi que les invités qui ne sont pas membres de la Fondation pourront assister à l'assemblée, mais n'auront pas la possibilité de voter ou de poser des questions lors de l'assemblée.

b) Pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

- Ratifier les règlements généraux et leurs amendements ;
- Ratifier les règlements, résolutions et actes adoptés ou posés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle ;
- Recevoir le rapport du vérificateur, le bilan et les états financiers annuels ;
- Nommer un ou des vérificateurs des comptes ;
- Élire les administrateurs.

14. Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire des membres est convoquée par le président ou le secrétaire sur demande du conseil d'administration ou lorsqu'au moins six (6) membres réguliers de la Corporation en font la requête. La demande doit être adressée au secrétaire de la Corporation et doit indiquer la nature des affaires à débattre à l'assemblée ; elle doit être signée, à la date du dépôt de la demande, par au moins deux des membres réguliers de la Corporation. L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit mentionner en termes généraux toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette assemblée, l'ordre du jour étant fermé.

Il est nécessaire que les affaires à débattre à l'assemblée relèvent de la compétence de l'assemblée des membres. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la Corporation, l'ensemble des membres réguliers

de la Corporation signataires de la demande peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

15. Avis de convocation

L'avis de convocation de chaque assemblée générale annuelle et de chaque assemblée générale extraordinaire des membres doit être signé par le président ou le secrétaire. L'avis de convocation est publié sur le site Internet de la Fondation et via ses médias sociaux, au moins quatorze jours avant la date fixée de l'assemblée.

Toute irrégularité dans l'avis de convocation ou dans son expédition n'influe en rien sur la validité des procédures à une assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée générale doit indiquer l'endroit, la date et l'heure ainsi que la nature des affaires à débattre.

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou à quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

16. Ajournement

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et à une heure déterminée. Si une assemblée des membres est ajournée pour moins de 30 jours, il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement de cette assemblée autrement que par annonce faite lors de la première assemblée qui est ajournée.

Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de 30 jours ou plus, l'avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné comme pour une assemblée initiale.

Toute continuation d'assemblée peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités de l'ajournement et que le quorum y est maintenu. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. S'il n'y a pas quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée initiale sera réputée avoir été terminée immédiatement après son ajournement. Toute affaire qui aurait pu être étudiée et traitée à l'assemblée initiale selon les modalités de l'avis de convocation peut être soumise ou traitée à la continuation de l'ajournement.

17. Président et secrétaire d'assemblée générale annuelle

Les assemblées générales des membres sont présidées par le président de la Corporation ou, à son défaut, par le vice-président à moins que ces derniers acceptent de nommer un autre membre régulier pour présider l'assemblée.

C'est le secrétaire de la Corporation qui agit comme secrétaire des assemblées générales. La coordonnatrice de la Corporation rédige le procès-verbal de l'assemblée et le soumet au secrétaire qui en vérifie la conformité.

18. Procédure

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

Une déclaration par le président de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée, ou adoptée à l'unanimité ou par une majorité définie, ou rejetée, ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie, constitue une preuve concluante de ce fait.

À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie par les membres.

19. Droit de vote

À une assemblée générale des membres, les membres réguliers en règle ont droit à un vote chacun.

20. Décision de la majorité

Toutes les questions soumises à une assemblée générale des membres sont tranchées par une majorité simple des voix validement données. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Pour les fins du calcul de la majorité simple, on ne tient pas compte des abstentions.

21. Scrutateurs

Lors d'un vote secret demandé au préalable, le président de toute assemblée générale des membres peut nommer une ou plusieurs personnes (qui ne doivent pas nécessairement être des membres de la Corporation) pour agir comme scrutateurs à cette assemblée générale. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler les résultats du vote et à le communiquer au président de l'assemblée. Chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il indique le sens dans lequel il exerce sa voix.

SECTION QUATRE - CONSEIL D'ADMINISTRATION

22. Composition

Le conseil d'administration est composé de onze (11) administrateurs dont :

- Trois (3) membres proviennent du Cégep de Rimouski. Deux de ces membres sont élus d'office, soit le directeur général du Cégep de Rimouski, ou son représentant, et le représentant ou la représentante de l'Association générale des étudiantes et étudiants du Cégep de Rimouski (AGECR). Le troisième membre provient du personnel du Cégep de Rimouski.
- Huit (8) membres proviennent de l'extérieur du Cégep de Rimouski.

23. Qualifications

Tout administrateur doit, pour être membre du conseil d'administration :

- a) Être une personne physique ;

- b) Conformément à l'article 327 du Code civil du Québec, ne pas être un mineur, sauf s'il s'agit d'un étudiant au Cégep de Rimouski, un majeur en tutelle ou en curatelle, un failli ou une personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction ;
- c) Ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal de la province de Québec, d'une autre province ou d'un autre pays ;
- d) Ne pas être une personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales dans les cinq années précédant son élection comme administrateur ;
- e) Ne pas être une personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur dans les cinq années précédant son élection comme administrateur.

24. Élection ou nomination

- a) L'élection des postes d'administratrices et d'administrateurs laissés vacants en cours de mandat et non comblés ainsi que les postes à pourvoir et les renouvellements de mandat se font annuellement.

Outre les membres commis d'office, les administrateurs sont élus lors de l'assemblée générale annuelle de la Corporation.

1. La personne qui agit à titre de direction générale du Cégep de Rimouski ou son représentant
2. Une personne étudiante mandatée par l'AGECR
3. Une personne représentant les membres du personnel du Cégep de Rimouski
4. Externe
5. Externe
6. Externe
7. Externe
8. Externe
9. Externe
10. Externe
11. Externe

Sauf pour les postes 1 et 2 qui sont élus d'office, les postes avec les numéros impairs sont élus les années impaires et les postes avec les numéros pairs sont élus les années paires.

- b) Le bulletin de candidature peut être présenté jusqu'au moment de l'AGA. Il peut être signé de manière manuelle ou électronique, et ce, aussi bien par la candidate ou le candidat que pour la personne qui appuie la candidature. Les candidates et les candidats sont invités à soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'un court descriptif de présentation et leurs motivations avec leur bulletin de candidature.
- c) Les nouveaux membres du conseil d'administration entreront en fonction après que leur candidature aura été entérinée lors de l'assemblée générale. Dans le cas où plus de candidatures recevables que de postes disponibles se produisent, des élections ont lieu lors de l'AGA.

25. Durée du mandat

Les membres du conseil d'administration sont élus pour une période renouvelable de deux (2) ans.

26. Vacances

Un administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration, et son poste devient vacant :

- a) Par suite de son décès ;
- b) Par suite de sa démission dûment acceptée par le conseil d'administration, à compter du moment de son acceptation ;
- c) S'il est destitué conformément à la Loi et qu'aucune personne n'est nommée pour le remplacer lors de l'assemblée des membres au cours de laquelle il a été ainsi destitué ;
- d) S'il cesse de posséder les qualifications requises pour être administrateur.

27. Comblement de la vacance

La vacance est comblée pour la durée non écoulée du mandat de l'administrateur à remplacer par résolution du conseil d'administration.

28. Démission

Tout administrateur peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du conseil un avis écrit de son intention. Il est transmis par le secrétaire à tous les membres du conseil qui en accuse réception à la prochaine séance ordinaire du conseil d'administration suivant sa réception ou lors d'une séance extraordinaire spécialement convoquée à cette fin.

Le conseil d'administration ne peut la refuser à moins que cette démission ne compromette le quorum.

L'administrateur peut retirer sa démission, en tout temps, par écrit ou verbalement, jusqu'à son acceptation.

Ce retrait est accompagné des raisons qui le supportent et ne peut être refusé, à moins d'une situation exceptionnelle.

29. Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) de ses membres, à une séance extraordinaire convoquée à cette fin, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser tout administrateur qui enfreint quelques dispositions des règlements de la Corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation.

L'absence non motivée à deux (2) réunions au cours d'une même année pourra faire l'objet d'une telle suspension ou destitution. Une absence est non motivée lorsque l'administrateur omet d'aviser la coordonnatrice de son absence, au plus tard le jour de la tenue de la séance du conseil.

30. Conflit d'intérêts

a) Dénonciation

Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil ou de la Corporation doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer au plus tôt son intérêt au conseil.

b) Abstention obligatoire

L'administrateur en conflit d'intérêts doit s'abstenir de siéger ou de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question liée au conflit d'intérêts est débattue.

31. Rémunération et remboursement des dépenses

Aucun administrateur de la Corporation ne sera rémunéré comme tel par cette dernière. Seules les dépenses encourues dans le cadre de fonctions directement liées et préapprouvées par la Corporation seront remboursées sur présentation de pièces justificatives.

32. Protection des administrateurs en cas de poursuite

- a) La Fondation du Cégep de Rimouski assume la défense d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions conformément à la loi.
- b) La Fondation du Cégep de Rimouski, par l'entremise du Cégep de Rimouski, souscrit à une assurance responsabilité couvrant les décisions prises par un ou des membres du conseil d'administration ; la couverture (« umbrella ») est la même que celle qui protège les administrateurs et dirigeants du Cégep de Rimouski.
- c) Lorsqu'un membre du conseil d'administration fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, le paiement des dépenses du membre n'est assumé que lorsque ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.
- d) L'administrateur peut présenter ses observations avant que le conseil d'administration ne décide de l'existence de motifs raisonnables.
- e) Les dépenses occasionnées par une poursuite fondée sur un acte ou une omission qui est le résultat d'une grossière négligence ou d'un défaut volontaire et persistant d'agir avec intégrité et de bonne foi ne sont pas remboursées.

33. Pouvoirs généraux

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le 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 le prix et sommes jugées convenables ;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Corporation ;
- d) Acheter, louer ou acquérir, vendre, échanger, ou aliéner les biens meubles et immeubles requis pour les besoins de la Corporation ;
- e) Approuver les prévisions budgétaires et assurer le suivi de ces prévisions ;

- f) Adopter les états financiers annuels ;
- g) Adopter les règlements de la Corporation et leurs amendements ;
- h) Embaucher le personnel requis pour la bonne marche de la Corporation ;
- i) Créer tous les comités de travail nécessaires pour la bonne marche de la Corporation.

SECTION CINQ - CONVOCATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CONVOCATION DES SÉANCES

34. Convocation

Une séance ordinaire du conseil d'administration est convoquée par le président ou, en son absence, par un autre dirigeant du conseil.

Des séances extraordinaires du conseil d'administration seront tenues lorsque les circonstances l'exigeront. Il sera loisible au président ou au conseil d'administration de convoquer de telles assemblées. Le président sera tenu de convoquer une séance extraordinaire des membres, par écrit, signée par au moins le quart des administrateurs. À défaut par le président de convoquer telle séance dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite.

35. Délais d'avis de convocation

L'avis de convocation d'une séance ordinaire est d'au moins cinq (5) jours consécutifs.

L'avis de convocation d'une séance extraordinaire est d'au moins quarante-huit (48) heures, sauf dans le cas d'urgence alors que ce délai pourra n'être que de six (6) heures. L'avis mentionnera de façon précise les affaires qui y seront transigées.

36. Expédition de l'avis de convocation

Tout avis de convocation doit être expédié par courrier électronique ou par un autre moyen identifié par l'administrateur.

37. Non-réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis par un administrateur n'invalidera pas la séance, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Une preuve d'envoi établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

38. Nombre de séances

Au moins trois (3) réunions du conseil d'administration seront tenues chaque année.

39. Quorum

Le quorum, à toute séance, est constitué de la majorité simple des membres du conseil en fonction, soit la moitié plus une personne. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée des assemblées.

En l'absence du président et du vice-président, l'assemblée peut se nommer un président d'assemblée pour les fins de cette séance seulement.

40. Lieu de la tenue des séances

Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège de la Corporation ou à tout autre endroit au Québec ou ailleurs fixé par le président du conseil d'administration. Cette séance peut également se tenir par l'utilisation de moyens électroniques.

41. Ouverture des séances

À l'heure indiquée dans l'avis de convocation, le président ou, en son absence, la personne désignée pour diriger l'assemblée, ouvre la séance, à moins que le quorum ne soit pas atteint.

En cas de retard, un délai maximal de trente (30) minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation ou dans la proposition d'ajournement est accordé. Passé ce délai, le secrétaire dresse, à la demande du président, du vice-président ou d'un administrateur, un procès-verbal de l'heure, enregistre les présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

42. Procédure aux séances

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

43. Droit de parole de l'administrateur

Chaque administrateur a droit de parole à une séance et il ne peut se faire représenter. Dans toute intervention, l'administrateur ne peut porter atteinte au caractère confidentiel de tout renseignement personnel, à moins d'une autorisation écrite de la personne concernée.

Le président est responsable du déroulement de la séance et accorde le droit de parole. L'administrateur parle en s'adressant au président. Il doit s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières.

Le président peut interrompre l'administrateur lorsqu'une proposition technique est présentée, lorsque le temps alloué est écoulé ou lorsque le droit à la protection des renseignements personnels est menacé.

44. Résolution

Une décision prise à la majorité des voix des membres présents constitue une résolution et lie la Corporation.

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée à la majorité des membres du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été prise séance tenante. Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

Toute résolution dûment adoptée est exécutoire dès son adoption, à moins que le conseil d'administration ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

45. Droit de vote

Avant que le vote soit appelé, le président lit de nouveau la proposition de départ, avec ses modifications s'il y a lieu.

Chaque administrateur a droit de vote. À cette fin, il ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

Le vote peut se faire à main levée, de vive voix ou au scrutin secret.

Le président de l'assemblée vote secrètement. Son vote sera dévoilé en cas d'égalité des voix.

46. Vote secret

Un administrateur peut demander la tenue d'un vote au scrutin secret sur les nominations ou tout autre sujet jugé pertinent. Le président autorise la tenue d'un vote secret lorsque la demande est appuyée par le tiers (1/3) des membres présents.

47. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une séance régulière doit comprendre les points suivants : l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière séance, les sujets sur lesquels le conseil doit prendre une décision.

Seuls les membres présents à une séance peuvent voter pour l'adoption du procès-verbal de cette séance. L'ordre du jour d'une séance extraordinaire doit mentionner en termes généraux toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposé à cette séance, l'ordre du jour étant fermé.

48. Présence à l'assemblée

Seuls les administrateurs sont admis à assister aux réunions du conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de l'assemblée ou de la majorité des administrateurs présents, toute personne dont la présence est justifiée par l'intérêt de la Corporation.

49. Enregistrement des délibérations

Il n'est permis à aucun administrateur ni à toute personne présente de procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil d'administration. Des sanctions dont la nature est à déterminer pourraient être entreprises.

50. Ajournement

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

PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENT**51. Procès-verbal****1) Contenu**

Un procès-verbal doit être rédigé par la coordonnatrice de la Corporation pour chaque séance du conseil d'administration et soumis au secrétaire qui en vérifie la conformité. Il renferme sous forme d'attendus, les motifs et le libellé d'une proposition et la décision prise par le conseil d'administration.

Le procès-verbal indique la présence ou l'absence d'un administrateur pour une partie ou la totalité d'une séance. La présence ou l'absence doit être constatée au moment de l'adoption d'une proposition.

2) Lecture et correction

Le président doit lire le procès-verbal de la séance précédente. Cependant, les membres du conseil d'administration peuvent dispenser le président de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins 24 heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Tout administrateur qui désire apporter une correction au procès-verbal doit le faire au point de l'ordre du jour intitulé « Adoption du procès-verbal ». Les corrections apportées ne peuvent ni changer le sens et l'objet des décisions prises ni y ajouter des éléments qui n'y étaient pas abordés.

3) Authenticité et conservation

Lorsque le procès-verbal est approuvé par le conseil d'administration et signé par le président et le secrétaire, il est authentique.

L'original des procès-verbaux du conseil est conservé au siège social choisi par résolution du conseil.

52. Document

Tous les documents sont déposés ou transmis aux membres du conseil avec l'avis de convocation. Toutefois, dans certains cas, ils peuvent être déposés séance tenante.

La coordonnatrice de la Corporation a la garde de ces documents au bureau de la Corporation ou aux archives du Cégep de Rimouski.

LIVRE ET DOCUMENTS DE LA CORPORATION

53. Contenu du livre

La Corporation tient, à son siège, les documents suivants :

- a) Son acte constitutif, ses règlements de même que toute déclaration ou requête présentée au registraire des entreprises et déposée au registre des comptes ;
- b) Les noms, par ordre alphabétique, de toutes personnes qui sont ou qui ont été membres ;
- c) L'adresse de chaque personne pendant qu'elle est membre ;
- d) Les noms, adresse et profession de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la Corporation, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs ;
- e) Une liste des membres préparée annuellement
- f) Un registre des hypothèques et dans lequel elle y inscrit toute hypothèque et charges grevant les biens de la Corporation, donnant pour chaque cas une description succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans les cas d'obligations et autres valeurs à ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui regarde les hypothèques et charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée ;
- g) Ses recettes et débours et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres ;
- h) Ses transactions financières ;
- i) Ses créances et ses obligations ;

- j) Les procès-verbaux des assemblées de ses membres et des administrateurs et des votes pris à ces assemblées. Chaque procès-verbal inscrit dans ces livres doit être certifié par le président de la corporation ou de l'assemblée, et par le secrétaire de la corporation.

SECTION SIX - DIRIGEANTS

54. Élection

Les membres du conseil d'administration élisent parmi eux les dirigeants suivants : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Les postes de président et vice-président doivent être pourvus par des membres en provenance de l'externe.

55. Durée du mandat

Le mandat des dirigeants du conseil d'administration est d'un (1) an.

Toutefois, ils demeurent en fonction malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

56. Procédure d'élection

À moins que le conseil d'administration n'en décide autrement, l'élection des dirigeants dont le mandat est terminé est effectuée par les membres élus du conseil d'administration à la suite de l'assemblée d'élection des nouveaux administrateurs.

Le président d'élection est nommé par les administrateurs. Il procède à l'appel de candidatures et si plus d'un candidat est en lice pour un poste d'officier, une élection au scrutin secret est organisée, à moins qu'unaniment les administrateurs décident de voter à main levée. Le président d'élection procède au dépouillement des votes en déclarant élus, pour chaque poste, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes.

S'il survient une égalité des voix, le président d'élection procède à un tirage au sort parmi les candidats ayant obtenu un nombre de votes égal.

57. Remplacement d'un dirigeant

En cas d'absence prolongée ou d'incapacité d'agir dans l'intérêt de la Corporation d'une période d'au moins quatre (4) mois consécutifs d'un dirigeant, le conseil d'administration peut le remplacer par résolution, pour la durée non écoulée de son mandat. La personne ainsi désignée doit se qualifier au même titre que celle qu'elle remplace.

58. Vacances d'un dirigeant

Toute vacances survenant après la nomination d'un dirigeant doit être comblée par le conseil d'administration, pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer.

59. Fonctions du président

Le président préside avec impartialité les séances du conseil et les réunions du comité exécutif et voit à leur bon fonctionnement. Il a tous les pouvoirs nécessaires à cette fin. Il assume notamment les fonctions suivantes :

- a) Formuler l'ordre du jour ;
- b) Vérifier la régularité de la convocation, le quorum et le droit de toute personne d'y siéger ;
- c) Ouvrir la séance à l'heure fixée par la convocation au plus tard dans les trente (30) minutes qui suivent ;
- d) Décider des questions de procédure et de règlements ;
- e) Appeler les sujets à l'ordre du jour, les présenter lui-même ou demander à un participant à le faire ;
- f) Décider de la recevabilité des propositions et les soumettre aux membres du conseil d'administration ; le président, à moins d'une situation extraordinaire, évite de présenter lui-même une proposition ;
- g) Animer la période de questions des séances du conseil d'administration ;
- h) Être le représentant officiel de la Corporation ;
- i) S'il le souhaite, être membre de tous les comités et conseils créés par le conseil d'administration ;
- j) Signer, avec le secrétaire, les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- k) Signer, le cas échéant, tout acte, document ou écrit engageant la corporation ;
- l) Prendre des décisions lorsque les circonstances l'exigent, sujet à rendre compte au conseil d'administration ;
- m) Assumer toute autre fonction qui lui est assignée par règlement du conseil.

60. Fonctions du vice-président

Le vice-président remplace le président en son absence ou s'il est empêché d'agir temporairement.

Il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

61. Fonctions du secrétaire

Le secrétaire assume les fonctions suivantes :

- a) Agir d'office comme secrétaire des séances du conseil d'administration, des réunions du comité exécutif et, lorsque requis par règlement, de tout autre conseil ou comité ;
- b) Signer les procès-verbaux ;
- c) Certifier tout document, copie ou extrait qui émane de la Corporation ou fait partie de ses archives ;
- d) Assumer toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

Le secrétaire assume les fonctions suivantes en collaboration avec la coordonnatrice de la fondation :

- a) Assurer la prise de note lors des séances du conseil d'administration, des réunions du comité exécutif et, lorsque requis par règlement, de tout autre conseil ou comité ;
- b) Expédier les avis de convocation des séances du conseil d'administration, des réunions du comité exécutif et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité ;
- c) Rédiger les procès-verbaux des séances ou des réunions pour lesquelles il agit comme secrétaire ; les faire signer par le président ;
- d) Assurer la tenue et la conservation des archives comprenant les registres de la corporation et les dossiers complets des séances du conseil d'administration, des réunions du comité exécutif et, lorsque requis par règlement, de tout autre conseil ou comité, les livres et le sceau de la Corporation ;
- e) S'assurer que les membres du conseil d'administration signent une déclaration attestant qu'ils répondent aux qualifications requises pour en faire partie.

62. Fonctions du trésorier

Le trésorier fait les recommandations appropriées au conseil d'administration.

Le trésorier assume les fonctions suivantes en collaboration avec la coordonnatrice de la fondation ;

- a) Assurer la garde des fonds de la Corporation et de ses livres de comptabilité ;
- b) Étudier les relevés des biens, des dettes, des recettes et déboursés de la Corporation.

AUTRES COMITÉS**63. Comités spéciaux**

Les comités spéciaux sont des comités créés par le conseil d'administration, suivant les besoins, pour une période ou des buts déterminés. Ces comités, traitent des objets pour lesquels ils sont formés et relèvent du conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

SECTION SEPT - COMITÉ EXÉCUTIF**64. Comité exécutif**

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire du conseil d'administration.

65. Vacances

Le conseil d'administration peut, en choisissant parmi ses membres, combler toute vacances survenant au sein du comité exécutif pour quelque raison que ce soit.

66. Séances

Le président ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration peut convoquer les séances du comité exécutif en suivant la procédure établie pour la convocation des assemblées du conseil d'administration. Les séances du comité exécutif sont présidées par le président de la Corporation. En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du comité exécutif a la même valeur que si elle avait été prise séance tenante. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du comité exécutif.

67. Quorum et vote

Le quorum des séances du comité est constitué par la majorité des membres. Tout membre a droit à un vote et toutes les questions soumises au comité doivent être décidées au moins à la majorité simple des membres présents, le président du comité dévoilant son vote en cas d'égalité des voix.

68. Pouvoirs

Le comité exécutif possède tous les pouvoirs du conseil d'administration sauf ceux qui, en vertu de la Loi, doivent être exercés par les administrateurs, ceux qui requièrent l'approbation des membres ainsi que tous les pouvoirs que les administrateurs peuvent se réserver expressément par règlement. Le comité exécutif doit rendre compte de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration, et les administrateurs

peuvent modifier, confirmer ou infirmer les décisions prises par le comité exécutif, sous réserves toutefois des droits des tiers et des membres de bonne foi.

SECTION HUIT - SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES

69. Signatures des effets de commerce, des actes, documents ou écrits

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Fondation du Cégep de Rimouski sont signés par les dirigeants désignés à cette fin par le conseil d'administration.

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Corporation sont signés par le président et par le secrétaire ou le trésorier ou par tout autre dirigeant ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

70. Dépôts

Les fonds de la Corporation sont déposés au crédit de la Corporation auprès de la ou des institutions financières que le conseil d'administration désigne par résolution.

AUTRES DISPOSITIONS

71. Déclarations au registre

Les déclarations qui doivent être produites au registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le secrétaire de la Corporation ou dans l'incapacité du secrétaire, par le président ou toute autre personne autorisée à cette fin.

72. Employés

Le conseil d'administration peut décider de l'embauche d'employés qu'il juge nécessaires, en décrivant leurs fonctions et proposant leur rémunération.

73. Saisies-arrêts

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier est autorisé à répondre pour la Corporation à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux interrogatoires sur les faits se rapportant au litige qui peuvent être signifiés à la Corporation, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures faites par ou contre la Corporation, à poursuivre ou à faire une requête de faillite contre tout débiteur de la Corporation, à assister et à voter aux assemblées de créanciers et à y accorder des procurations relatives.

SECTION NEUF - EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR

74. Exercice financier

L'exercice financier se termine le 30 juin de chaque année.

75. Livres et comptabilité

Le conseil d'administration fera tenir, par le trésorier de la Corporation ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la

Corporation, tous les biens détenus par la Corporation et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de la Corporation. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège social de la Corporation et seront ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration.

76. Vérificateur

Les livres et états financiers de la corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

77. Mandat

Le mandat du vérificateur est, pour l'exercice financier pour lequel il a été nommé, de vérifier les livres et le rapport financier de la Corporation au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier. L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut confier au vérificateur d'autres mandats.

78. Exercice des fonctions

Pour l'exercice de ses fonctions, le vérificateur a accès à tous les livres, registres, comptes et autres écritures comptables de la Corporation ainsi qu'aux pièces justificatives ; toute personne ayant la garde doit lui en faciliter l'examen.

Il peut aussi exiger des membres du conseil d'administration, de leurs employés et autres représentants, les renseignements, explications et documents nécessaires à l'accomplissement de son mandat.

79. Dissolution

Dans le cas de dissolution de la Corporation pour quelque cause que ce soit, les actifs de la Corporation devront être distribués sans que les membres en retirent profit et dans le respect des statuts constitutifs de la Corporation.

SECTION DIX - DISPOSITIONS FINALES

80. Remplacement et abrogation

Tout règlement antérieur sur la régie interne de la Corporation est abrogé et remplacé par le présent règlement.

81. Modification de la loi et des règlements

Advenant que des modifications à la loi et aux règlements gouvernementaux aient pour effet de rendre inopérant ou de modifier l'un quelconque des articles du présent règlement, le conseil d'administration détermine que le présent règlement sera automatiquement modifié.

82. Validité

Le conseil d'administration adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, de manière que si un article, un paragraphe, un sous-paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement soient maintenues.

83. Adoption, modification, abrogation

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement de la Corporation doit être adoptée par le vote d'au moins 60 % des membres réguliers présents lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres.

Une copie de tel règlement doit être expédiée aux membres avec l'avis de convocation de l'assemblée.

84. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par les membres réguliers de la Corporation.

85. Disposition transitoire

À la suite de l'adoption des présents règlements, six des administrateurs seront élus pour une période initiale de deux ans et cinq des administrateurs seront élus pour un an. Les administrateurs élus détermineront d'un commun accord à la suite de leur élection, ceux qui disposeront d'un mandat d'un an et ceux disposant d'un mandat de deux ans.