



Patro  
**Villeray**  
Centre de loisirs et d'entraide

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA CORPORATION DU PATRO VILLERAY

ADOPTÉS par le CA, le 14 avril 2026

RATIFIÉS PAR L'AGA, le 14 avril 2026

## Table des matières

Historique du document .....	5
<b>Chapitre 1 – Dispositions générales .....</b>	<b>6</b>
1.1 Dénomination.....	6
1.1.1 Identité corporative .....	6
1.1.2 Incorporation .....	6
1.2 Mission et valeurs .....	6
1.2.1 Mission .....	6
1.2.2 Valeurs.....	7
1.3 Objets.....	7
1.4 Siège social .....	8
1.5 Champs d'action.....	8
<b>Chapitre 2 – Dispositions relatives aux membres de la Corporation .....</b>	<b>9</b>
2.1 Définition de « membre actif » .....	9
2.2 Définition de « membre sympathisant » .....	9
2.3 Droits .....	9
2.4 Obligations .....	9
2.5 Sanction contre un membre.....	10
<b>Chapitre 3 – Dispositions relatives à l'Assemblée générale .....</b>	<b>11</b>
3.1 Composition .....	11
3.2 Assemblée générale annuelle .....	11
3.2.1 Pouvoirs.....	11
3.2.2 Avis de convocation .....	12
3.2.3 Ordre du jour .....	12
3.2.4 Quorum.....	13
3.2.5 Droit de vote et droite de parole .....	13
3.3 Assemblée générale extraordinaire.....	13
<b>Chapitre 4 – Dispositions relatives au Conseil d'administration .....</b>	<b>14</b>
4.1 Composition .....	14

4.2	Durée des mandats.....	14
4.3	Éligibilité et disqualification.....	14
4.4	Rôle et responsabilités du Conseil d'administration .....	15
4.5	Réunions du CA .....	16
4.5.1	Réunions à distance .....	16
4.5.2	Quorum et vote .....	16
4.5.3	Procès-verbaux.....	17
4.5.4	Autres participants aux réunions du CA.....	17
4.6	Élection des membres du Conseil d'administration.....	18
4.6.1	Comité de mise en candidature.....	18
4.6.2	Mise en candidature des administrateurs .....	18
4.6.3	Élection.....	18
4.7	Démission et vacances .....	19
4.8	Remboursement des dépenses.....	19
4.9	Conflits d'intérêts.....	19
4.10	Comités et contractuels.....	20
<b>Chapitre 5</b>	<b>– Dirigeants.....</b>	<b>21</b>
5.1	Nomination.....	21
5.2	Fonction des dirigeants.....	21
5.2.1	Président.....	21
5.2.2	Vice-président .....	22
5.2.3	Trésorier.....	22
5.2.4	Secrétaire .....	22
<b>Chapitre 6</b>	<b>– Autres dispositions.....</b>	<b>24</b>
6.1	Exercice financier.....	24
6.2	Signataires : effets bancaires et contrats .....	24
6.3	Pouvoir d'acheter des actions .....	24
6.4	Règles d'emprunt.....	24
6.5	Amendements aux règlements .....	25
6.6	Indemnisation.....	25

6.7 Dissolution .....	25
<b>Chapitre 7 – Approbation des règlements généraux.....</b>	<b>26</b>
7.1 Ratification.....	26

## Historique du document

Description du changement	Auteur	Approuvé CA Date résolution	Ratifié AGA Date résolution
Version originale des règlements généraux du Patro Villeray	D. Côté É. Leroy L. L'Heureux C. Ouellet C. Turcot		Ratifiés par les AGEX du Patro Le Prevost et du Centre de loisirs communautaires Lajeunesse, le 21 juillet 2020
Modifications à l'article 4.1 et 4.2	F.N. Aladin	13 avril 2023 23-133-2023	18 avril 2023 AGA02-08-2023
Modifications des articles 3.2.2, 4.3, 4.4, 4.10, 5.1, 5.2.1, 5.2.4	C. Turcot É. Leroy	5 février 2024 29-173-2024	18 avril 2024 AGA03-03-2024
Modifications à l'article 5.1	D. Côté	14 avril 2025 39-239-2025	15 avril 2025 AGA04-03-2025
Modifications à l'article 4.3	E. Leroy	21 janvier 2026 45-261-2026	14 avril 2026 AGA05-03-2026

### Notes au lecteur. Pour alléger le texte, dans le présent règlement :

Le genre masculin inclut le genre féminin lorsqu'il est question de personnes ;  
Le « Conseil d'administration » est remplacé par le « CA ».

# Chapitre 1 – Dispositions générales

## 1.1 Dénomination

### 1.1.1 Identité corporative

Le nom de la personne morale est : « **LE PATRO VILLERAY** ».

Aux fins des présents règlements « **LE PATRO VILLERAY** » est désigné « **Corporation** ».

### 1.1.2 Incorporation

La présente Corporation, organisme sans but lucratif et de bienfaisance, dont le numéro de charité est **144226040RR0001**, a été incorporée par lettres patentes selon la troisième partie de la « Loi sur les Compagnies » (Québec), en date du 5 janvier 2021, sous le numéro matricule **1176114651**.

## 1.2 Mission et valeurs

### 1.2.1 Mission

Le Patro Villeray crée un milieu de vie axé sur le développement individuel et collectif par l'action communautaire, dans les domaines du loisir et de l'entraide, en interaction constante avec la collectivité.

Au Patro Villeray, l'action communautaire engage tous les citoyens, quelle que soit leur situation. Elle a pour but d'apporter des solutions collectives et solidaires à des besoins ou des problèmes communs. Cette action communautaire vise l'autonomie des personnes et des communautés en leur reconnaissant la capacité à être les principaux acteurs de leur développement.

## 1.2.2 Valeurs

### **L'ouverture**

Manifester de l'intérêt et de la curiosité envers les autres, en faisant preuve d'une grande tolérance.

### **La bienveillance**

Adopter une disposition d'esprit inclinant à la compréhension et à l'indulgence envers autrui.

### **L'innovation**

Avoir une attitude créatrice, constructive et transformatrice dans le travail de tous les jours.

### **La confiance**

Développer un sentiment d'assurance envers soi et envers les autres.

### **Le professionnalisme**

Démontrer les attitudes, les aptitudes et les comportements conformes à la promesse de qualité et d'excellence faites aux citoyens.

### **L'inclusion**

S'assurer de l'accessibilité de nos services, de nos lieux de pratique et de nos équipements et qu'on puisse participer à nos activités de façon autonome.

## 1.3 Objets

Les objets pour lesquels la Corporation est constituée sont les suivants :

- A. Promouvoir et diriger la formation sociale, intellectuelle et physique des personnes;
- B. Participer à l'épanouissement de la famille en suscitant son autonomie;
- C. Favoriser la prise en charge des citoyens dans leur collectivité locale en utilisant le moyen privilégié du loisir, du sport, de l'action communautaire et de l'éducation.
- D. Mettre en place des services d'entraide destinés à aider les personnes et les familles qui ont besoin de soutien et développer une conscience et un souci de justice sociale.
- E. Promouvoir le respect et la protection de l'environnement afin d'améliorer la qualité de vie de chaque citoyen.
- F. Gérer et optimiser l'utilisation des installations, des équipements et des ressources utiles aux fins ci-haut mentionnées
- G. Administrer, gérer et négocier des ententes avec tout organisme s'occupant de loisirs, d'éducation, d'entraide ou de sport.

H. À ces fins, acheter, posséder, louer ou autrement acquérir les biens meubles, les terrains, les bâtisses et autres immeubles utiles aux fins ci-haut mentionnées.

## 1.4 Siège social

Le siège social est situé au 7355, rue Christophe-Colomb à Montréal, province de Québec, ou à toute autre adresse civique que pourra déterminer le CA par résolution.

## 1.5 Champs d'action

La Corporation a pour champs d'action le territoire du grand Montréal. Cependant, les besoins de la population du quartier où elle est située seront les préoccupations prioritaires de ladite Corporation.

Elle peut acquérir des biens immeubles à l'extérieur du grand Montréal pour la réalisation de sa mission.

# Chapitre 2 – Dispositions relatives aux membres de la Corporation

## 2.1 Définition de « membre actif »

Le Patro Villeray reconnaît comme membre actif toute personne physique majeure, excluant ses employés, qui s'est inscrit à une activité durant l'année ou les parents d'enfant(s) de moins de 18 ans qui se sont inscrits à une activité durant l'année ou ont loué une installation du Patro.

## 2.2 Définition de « membre sympathisant »

Toute personne physique majeure, excluant ses employés, ayant à cœur les intérêts de la corporation, peut aussi devenir membre en remplissant un formulaire de « Demande d'adhésion à titre de membre sympathisant » et en payant le coût d'adhésion déterminé annuellement par le CA en début de chaque année.

## 2.3 Droits

Les membres de la Corporation peuvent :

- Assister à toutes les assemblées générales des membres et y exercer le droit d'intervention et de vote ;
- Obtenir copie des documents présentés lors de l'assemblée générale annuelle des membres ainsi qu'une copie du procès-verbal ;
- Solliciter un poste électif au sein du CA ;
- Solliciter un poste nominatif sur les différents comités formés par le CA ;
- Obtenir, sur demande, copie des lettres patentes et des règlements généraux du Patro Villeray.

## 2.4 Obligations

Les membres doivent, sous peine de subir les sanctions contre un membre prévues à l'article 2.5 :

- Respecter tous les règlements de la Corporation ;
- S'abstenir d'adopter publiquement une position, une conduite ou une attitude gravement préjudiciable à la Corporation ou à l'un de ses membres.

## 2.5 Sanction contre un membre

Le CA peut suspendre les droits ou expulser un membre de la corporation, dans le cas où un membre enfreint les règlements de la Corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Corporation.

Cependant, avant de prononcer l'expulsion du membre, le CA doit lui donner la possibilité de se faire entendre.

Ainsi, le CA avisera le membre par lettre recommandée avec signature et par courriel (si le Patro Villeray la connaît) de la date et de l'heure de l'audition de son cas, lui fera part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donnera la possibilité de se faire entendre lors de ladite audition.

Si la date de convient pas au membre sanctionné, le CA pourra convenir d'une nouvelle date, le tout confirmé de la même façon.

# Chapitre 3 – Dispositions relatives à l'Assemblée générale

## 3.1 Composition

Les membres de la Corporation et le directeur général de la Corporation composent l'assemblée générale des membres.

Les membres du CA et le directeur général se réservent le droit d'inviter des partenaires et des employés à titre d'invités, sans droit de vote.

## 3.2 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres doit se tenir avant l'expiration des cent vingt (120) jours suivant la fin de la dernière année financière, de façon à y présenter, tel que stipulé dans la Loi sur les compagnies, le bilan financier dans un délai inférieur à quatre (4) mois après la fin de l'année financière.

Le président du CA ou toute autre personne désignée par le CA préside l'assemblée et le secrétaire du CA agit d'office comme secrétaire pour la rédaction du procès-verbal.

### 3.2.1 Pouvoirs

Au cours d'une assemblée générale annuelle, les membres s'acquittent généralement des tâches suivantes :

- Recevoir le rapport annuel des activités de la Corporation ;
- Recevoir les états financiers annuels ainsi que le rapport de l'auditeur pour l'année financière écoulée ;
- Approuver le choix de l'auditeur pour l'année suivante ;
- Élire les membres du CA dont le mandat arrive à échéance et approuver les remplaçants des démissionnaires en cours de mandat ;
- Approuver tout règlement adopté par le CA depuis la dernière assemblée générale annuelle et qui n'aurait pas fait l'objet d'une approbation lors d'une assemblée générale extraordinaire.

### 3.2.2 Avis de convocation

Au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire du CA doit faire parvenir à toutes les personnes composant l'assemblée générale des membres, par écrit, un avis précisant la date, l'heure, le lieu où se tiendra l'assemblée générale annuelle et les documents suivants :

- L'ordre du jour complet ;
- Le texte des principales résolutions à adopter ;
- La liste des postes en élection au CA ;
- Toute autre question que le conseil veut soumettre aux membres.

La réunion pourrait se tenir par téléphone ou visioconférence. Le cas échéant, l'invitation devra préciser le moyen utilisé et les détails techniques pour y accéder.

L'omission accidentelle de transmettre à une personne composant l'assemblée générale des membres l'avis de l'assemblée ou le fait qu'une personne n'ait pas reçu l'avis, n'invalide aucune des procédures faites à l'assemblée.

### 3.2.3 Ordre du jour

En plus des éléments requis par la loi et par le CA le cas échéant, les points ci-dessous figurent à l'ordre du jour des assemblées générales annuelles :

- 1 – Ouverture de l'assemblée
- 2 – Vérification du quorum
- 3 – Adoption de l'ordre du jour
- 4 – Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
- 5 – Présentation des états financiers audités
- 6 – Nomination d'un auditeur pour le prochain exercice financier
- 7 – Présentation du rapport du président et du directeur général
- 8 – Rapport du CA au sujet des membres à la fin de l'exercice
- 9 – Période de questions
- 10 – Élection des administrateurs
- 11 – Varia
- 12 – Levée de l'assemblée

### 3.2.4 Quorum

La présence de quinze (15) membres constitue le quorum pour toute assemblée des membres.

### 3.2.5 Droit de vote et droite de parole

Les membres ont un droit de vote et de parole lors des assemblées générales des membres. Les invités à l'assemblée générale des membres n'ont qu'un droit de parole.

En tout temps, chaque membre ne peut exercer qu'un droit de vote peu importe son statut. Il n'y a pas de vote prépondérant pour le président.

Le vote est pris à main levée. Cependant sur demande, avant la prise du vote, d'un membre et de l'appui de 50% des autres membres présents, il se fera par scrutin secret.

Le vote par procuration ne sera pas accepté aux assemblées des membres.

## 3.3 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire, sur demande du CA, pour discuter avec les membres d'un sujet précis.

Il est aussi tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire sur demande d'au moins 10% des membres, par écrit, dans les 21 jours suivants la réception de la demande.

À défaut par le CA de convoquer ladite assemblée, les membres peuvent la convoquer eux-mêmes.

L'avis de convocation doit être envoyé au moins dix (10) jours à l'avance et doit mentionner, en plus du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée, le sujet et le but de l'assemblée et seuls ces sujets peuvent y être traités.

La réunion pourrait avoir lieu par téléphone ou visioconférence. L'invitation devra préciser le moyen utilisé et les détails techniques pour y accéder, le cas échéant.

# Chapitre 4 – Dispositions relatives au Conseil d'administration

## 4.1 Composition

Le CA se compose de 9 administrateurs élus. Il doit compter au moins un homme et une femme. Idéalement la répartition homme - femme des membres du CA est de l'ordre de 40% - 60%.

Le CA doit aussi rechercher la parité et la diversité dans la nomination des membres.

## 4.2 Durée des mandats

Lors des assemblées générales tenues une année impaire, cinq (5) administrateurs et lors de celles tenues une année paire, quatre (4) administrateurs sont élus pour un terme de deux (2) ans ; commençant immédiatement à la fin de l'assemblée générale au cours de laquelle ils ont été élus et se terminant à la fin de la deuxième assemblée générale suivant leur élection.

Les administrateurs sont rééligibles pour un maximum de quatre (4) mandats consécutifs, soit une durée totale de huit (8) ans.

Après quatre (4) mandats consécutifs, il doit s'être écoulé deux (2) ans avant qu'une personne puisse être à nouveau élue à un poste d'administrateur.

## 4.3 Éligibilité et disqualification

Tout administrateur occupant un poste élu doit être membre de la Corporation.

Pour être éligible, le candidat doit répondre aux conditions suivantes :

- Ne pas avoir été accusé ou trouvé coupable pour des délits liés au vol, à la fraude, au harcèlement, aux inconduites sexuelles ou toute autre infraction criminelle en vertu de la loi ;
- N'avoir aucun montant en souffrance avec la Corporation ;
- N'avoir jamais été un employé rémunéré au sein de la Corporation ;
- Ne pas être propriétaire ou membre du personnel d'entreprises privées ou membre du personnel d'un organisme lié à la Corporation par une entente de biens et services; d'une entreprise privée à but lucratif possédant un lien d'affaire significatif et continu (sans échéancier prévu, se répétant ou susceptible de se répéter régulièrement, s'étalant sur plusieurs années, etc.) avec la Corporation ;
- Accepter d'œuvrer et de travailler gratuitement à la poursuite des buts de l'organisme pour le bien de la collectivité et non pour son bien personnel ;

- Avoir une connaissance de base de l'œuvre qu'entend perpétuer la Corporation et s'engager à travailler dans ce sens ;
- S'engager à respecter tous les règlements de la Corporation ;
- Ne pas occuper le poste de Directeur général de la corporation, dont les fonctions sont nettement distinctes et ne peuvent être cumulées par la même personne.

#### 4.4 Rôle et responsabilités du Conseil d'administration

Le pouvoir du CA est collectif, c'est-à-dire qu'il est effectif seulement lors des réunions officielles ayant quorum. Les membres du CA individuellement n'ont aucun pouvoir.

Le CA détient « l'autorité souveraine » sur l'administration et la gestion de la Corporation en plus d'assumer l'ultime responsabilité de l'établissement et de la modification de toute la régie interne.

Le CA exerce tous les pouvoirs et accomplit tous les actes prévus à la loi ou aux présents règlements, et ce, dans l'intérêt de la Corporation.

Ce dernier peut mettre sur pied tous les comités qu'il jugera nécessaire à son bon fonctionnement.

Son rôle consistera notamment à :

- S'assurer que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncé dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document, non seulement respectent la mission et les valeurs de la Corporation, mais aussi, qu'ils soient cohérents et s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et en respectent les limites ;
- Adopter le plan stratégique de la Corporation ;
- Donner suite aux recommandations de l'assemblée générale ;
- S'assurer que les orientations de la planification stratégique respectent la mission et les valeurs de la Corporation ;
- Élire les dirigeants de la Corporation ;
- Engager la direction générale et procéder à l'appréciation de sa performance.

## 4.5 Réunions du CA

Le CA se réunit, au siège social de la Corporation ou à tout autre lieu qu'il fixe, au minimum six (6) fois par année et aussi souvent que nécessaire par convocation verbale ou écrite de la part du président, du secrétaire ou à la demande de trois (3) administrateurs du CA.

Pour faciliter le respect des engagements par les administrateurs, le calendrier des réunions sera déterminé en début d'année et modifié au besoin en cours d'année.

L'ordre du jour et les documents pertinents seront distribués par le secrétaire aux administrateurs, au moins 3 jours avant la rencontre.

Cependant, une réunion urgente peut se tenir par conférence téléphonique ou par visioconférence, dans un délai plus court.

### 4.5.1 Réunions à distance

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du CA à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

### 4.5.2 Quorum et vote

Cinq (5) administrateurs doivent être présents pour constituer un quorum à toute réunion du CA. Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de la rencontre.

S'il n'y a pas quorum 30 minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est remise. Un nouvel avis de convocation doit être envoyé.

À toute réunion, chaque administrateur a droit à un vote pour prendre position sur chaque point soumis au CA pour adoption.

Le vote est pris à main levée ou au scrutin secret à la demande de deux (2) administrateurs ou du président.

Les résolutions et règlements sont adoptés à la majorité simple des voix exprimées des administrateurs présents.

Le président n'a pas de vote prépondérant.

Le vote par procuration ne sera pas accepté aux réunions du CA.

En cas d'urgence, une résolution peut être prise par courriel. Auquel cas, il faut que le secrétaire reçoive la réponse de chacun des administrateurs pour que la résolution soit valide.

#### 4.5.3 Procès-verbaux

Un procès-verbal contenant les textes des résolutions adoptées fera preuve de la validité de la tenue des réunions et de l'adoption des décisions qui y sont prises.

Le secrétaire du CA fait fonction de secrétaire des réunions.

Chaque procès-verbal sera certifié par les personnes agissant à titre de président et de secrétaire à chacune des réunions. Il doit être impersonnel sauf pour enregistrer la dissidence explicite de la part d'un administrateur à une décision de ses pairs.

Les livres d'administration et d'opérations financières, c'est-à-dire les procès - verbaux des réunions du CA, les livres comptables et les rapports financiers ne sont pas de caractère public et seuls les administrateurs y ont accès.

#### 4.5.4 Autres participants aux réunions du CA

Le directeur général assiste aux séances du CA sauf sur demande expresse d'huis-clos. Cependant, il doit être avisé de la tenue et du sujet du huis - clos.

Au besoin, selon les sujets à l'ordre du jour, le directeur général peut inviter les membres de son équipe à la réunion du CA.

Lorsque requis, le CA peut s'adjoindre d'autres personnes à titre de conseillers spéciaux, tel un aviseur légal, financier ou moral.

Cependant, seuls les administrateurs ont le droit de vote.

## 4.6 Élection des membres du Conseil d'administration

### 4.6.1 Comité de mise en candidature

À chaque année, le CA forme, dès que possible après la fin de l'exercice financier, un comité de mise en candidature composé au minimum du secrétaire, du président du CA et d'un autre administrateur, avec tâche de vérifier l'éligibilité des candidats, de voir au bon déroulement de l'opération et de faire rapport à l'assemblée générale annuelle.

Lorsque le président ou le secrétaire est un administrateur sortant, il est remplacé en premier lieu par le vice-président, sinon par le trésorier, et si nécessaire par tout autre administrateur.

### 4.6.2 Mise en candidature des administrateurs

Tout membre désirant se porter candidat doit déposer au secrétaire du CA le « Formulaire de mise en candidature » envoyé avec l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle accompagné d'une lettre de motivation, au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Le comité doit, au plus tard sept (7) jours avant la date de l'assemblée pendant laquelle l'élection est prévue, indiquer à tout candidat si sa demande est rejetée selon les critères d'éligibilité stipulés à l'article 4.3. Il lui transmettra les motifs d'un tel rejet. En toute absence de rejet, la candidature sera réputée valide.

En cas d'absence de mise en candidature valide ou si le nombre de candidatures valides est inférieur au nombre des postes à combler une année donnée, le président d'élection doit accepter toute mise en candidature d'un membre répondant aux critères d'éligibilité faite du parquet de l'assemblée et appuyée par au moins un (1) autre membre après avoir déclaré élus par acclamation les candidats valides ayant soumis leur candidature au comité.

### 4.6.3 Élection

Le vote par les personnes habilitées à voter est tenu par scrutin secret, conformément aux procédures en vigueur à ce moment, sous la direction d'un président d'élection élu par l'assemblée générale.

En cas d'égalité lors du vote, les membres présents procèdent à un vote secret entre les deux candidats. En cas d'une deuxième égalité, le secrétaire du CA procèdera à un tirage au sort.

Tout membre élu administrateur entre en fonction dès la fin de l'assemblée générale annuelle où il a été élu.

## 4.7 Démission et vacances

Un administrateur peut se retirer du CA à tout moment en adressant par écrit, sa démission au secrétaire ou au président du CA.

La décision prend effet à la date précisée dans l'avis de démission et sera annoncée aux autres administrateurs à la prochaine réunion du CA.

Aussi longtemps que les administrateurs restant en fonction constituent un quorum, ils peuvent agir même s'il y a un poste libre ou vacant au CA.

Le CA peut, par résolution, combler toute vacances survenant en son sein.

Le membre ainsi désigné, demeure en fonction pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur, n'excédant pas la date de l'assemblée générale annuelle suivante où sa candidature doit être entérinée par les membres de la corporation.

## 4.8 Remboursement des dépenses

Les membres du CA ne sont pas rémunérés pour leurs services.

Toutefois, ils sont remboursés pour les dépenses préalablement approuvées et encourues par eux dans l'exercice de leurs fonctions en exécutant un mandat spécial confié par le CA.

## 4.9 Conflits d'intérêts

L'administrateur de la Corporation ne peut confondre les biens de la Corporation avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la Corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la Corporation.

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la Corporation tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du CA ou à ce qui en tient lieu.

Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la Corporation. Il doit signaler aussitôt le fait à la Corporation, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du CA ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

## 4.10 Comités et contractuels

Le CA peut aussi, par résolution, constituer des comités soit « ad hoc », permanents ou statutaires :

- Pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes ;
- Pour l'étude de questions spéciales ;
- Pour la mise en œuvre de projets particuliers.

Trois comités sont statutaires :

- Comité d'audit et finances ;
- Ressources Humaines ;
- Gouvernance, éthique et déontologie.

Au moment de la création d'un comité, le CA définit son mandat. Le mandat d'un comité peut être modifié par le CA au besoin.

Les comités « ad hoc » sont dissous aussitôt leur mandat accompli.

Chaque comité détermine ses modalités de fonctionnement.

Les comités font rapport au CA lors des réunions du CA.

Le CA n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres du CA de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.

S'il le juge nécessaire, le CA peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour le conseiller sur des sujets précis et ainsi l'aider à atteindre les objets de la Corporation.

# Chapitre 5 – Dirigeants

## 5.1 Nomination

Dans le cadre d'une réunion suivant l'assemblée générale annuelle pendant laquelle s'est tenue l'élection ou dès que possible après la levée de l'assemblée générale pendant laquelle s'est tenue l'élection, les administrateurs se réunissent pour élire, parmi eux, par résolution, un (1) président, un (1) vice-président, un (1) secrétaire et un (1) trésorier.

Leur mandat est d'une durée d'un (1) an, renouvelable pour un maximum de huit (8) mandats consécutifs.

Ces dirigeants n'exercent que les pouvoirs nécessaires au mandat qui leur est expressément confié par le CA ou clairement défini par les règlements de la Corporation.

Ils ne constituent, en aucun cas, un comité exécutif.

## 5.2 Fonction des dirigeants

### 5.2.1 Président

Le président s'assure que les administrateurs, le CA, les comités et la Corporation fonctionnent selon les règles. Pour ce faire, il doit :

- Présider les réunions du CA ainsi que les assemblées générales des membres. Il peut choisir de déléguer son pouvoir de présider ces réunions au vice-président ;
- Convoquer les réunions du CA ;
- Assurer le lien avec le directeur général ;
- Agir à titre de l'un des porte-parole officiels de la Corporation auprès des corps publics et des médias d'information ;
- Signer tous les documents qui requièrent sa signature ;
- S'assurer que chacun des administrateurs reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la corporation ;
- S'assurer annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur ;
- S'assurer de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs au sein du CA ;

- S'assurer que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'il s'engage solennellement à s'y conformer ;
- S'assurer de l'application de tous les règlements de la Corporation ;
- Veiller à l'application des décisions du CA.

Un salarié de la Corporation ne peut détenir le poste de président du CA.

### 5.2.2 Vice-président

Le vice-président aide le CA et le président en soutenant les valeurs et les orientations stratégiques de la Corporation :

- Le vice-président assiste le président dans ses tâches et, en son absence, le remplace.

Dans ces conditions, il jouit des mêmes prérogatives et exerce les mêmes pouvoirs que le président.

### 5.2.3 Trésorier

Le trésorier voit à la garde et à la responsabilité des fonds et placements de la Corporation et de ses livres de comptabilité.

Pour ce faire, il doit :

- Présider d'office le comité d'audit et des finances ;
- Être responsable de la présentation au CA des états financiers mensuels et des prévisions budgétaires de la Corporation ;
- Valider les rapports financiers ;
- Signer ou voir à faire signer tous les chèques, billets, lettres de change ou autres documents d'ordre financier requérant une signature ;
- À la fin de l'exercice financier, s'assurer du processus d'audit et de sa présentation à l'AGA.

### 5.2.4 Secrétaire

Le secrétaire assure le suivi de la correspondance de la Corporation et est responsable des registres de la Corporation.

Pour ce faire, il doit :

- Envoyer les avis de convocation de toute réunion ou assemblée conformément au présent règlement ;
- Préparer l'ordre du jour avec le président ;

- Voir à la rédaction et à l'envoi des procès-verbaux comprenant les textes des résolutions adoptées et les signer avec le président ;
- Vérifier le quorum des réunions et assemblées ;
- Voir à la garde des livres et de tout autre document corporatif dont la tenue est prescrite par la Loi sur les compagnies ou de toute autre loi et notamment :
- Copie des lettres patentes et lettres patentes supplémentaires ainsi que des mémoires et conventions et règlements de la Corporation ;
- Registre des procès-verbaux des réunions du CA et des assemblées générales annuelles et extraordinaires ;
- Liste des administrateurs présents ou passés (coordonnées, date de début et fin de mandats) ;
- Signer tous les documents pour lesquels il a été autorisé par le CA et / ou les assemblées des membres ;
- S'assurer que l'information concernant le CA et l'AGA soit diffusée sur le site Internet de la Corporation ;
- S'assurer du dépôt de la déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec dans les délais prescrits ;
- Recueillir et conserver les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs ;
- Lors de la première séance du CA suivant l'Assemblée générale annuelle, déposer un rapport confirmant qu'il a reçu les déclarations annuelles d'intérêts de tous les administrateurs.

# Chapitre 6 – Autres dispositions

## 6.1 Exercice financier

L'exercice financier de la Corporation débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Les livres et les états financiers de la Corporation sont audités chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur nommé lors de chaque assemblée générale annuelle.

## 6.2 Signataires : effets bancaires et contrats

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le CA.

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Corporation sont, au préalable, approuvés par le CA et, sur telle approbation, sont signés par les personnes désignées par le CA.

## 6.3 Pouvoir d'acheter des actions

Aux fins de placer ou employer les fonds de la personne morale et d'en retirer un revenu, le CA peut acheter ou autrement acquérir et posséder, céder, transporter, donner un gage, échanger, vendre ou autrement disposer de fonds, obligations, débetures, hypothèques, billets, actions et autres valeurs mobilières quelconques de toute personne, association, personne morale, municipalité, gouvernement ou autre corps politique; le CA peut également percevoir, recouvrer et disposer des intérêts, dividendes et revenus provenant de tels biens et exercer à leur égard tous les droits et privilèges d'un propriétaire, y compris le droit de vote.

## 6.4 Règles d'emprunt

Le CA peut, lorsqu'il le juge opportun :

- A. Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale ;
- B. Émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- C. Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale ;
- D. Nonobstant les dispositions 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 personnes morales (L.R.Q., c. P-16).

## 6.5 Amendements aux règlements

Sauf lorsque la loi l'interdit, le CA peut modifier les présents règlements généraux ou tout autre règlement de la Corporation.

Ces modifications seront en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle où ils devront être ratifiés afin de demeurer en vigueur.

## 6.6 Indemnisation

Tout administrateur peut être indemnisé et remboursé par la Corporation, des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions. Aux fins d'indemniser, la Corporation souscrit une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

## 6.7 Dissolution

Le cas échéant, la résolution visant la dissolution de la Corporation du Patro Villeray doit préciser le nom d'un liquidateur, son mandat et son processus d'opération.

À l'expiration de son mandat, le liquidateur soumet au CA un bilan de ses activités.

Le rapport du liquidateur devra être approuvé par une résolution du CA qui verra à remettre ses biens après acquittement de ses dettes, à une ou plusieurs organisations de charité de son choix, par un vote majoritaire du CA.

Les membres ne sont pas personnellement responsables des dettes de la Corporation.

Les membres du CA cessent d'être administrateurs dès la dissolution de la Corporation.

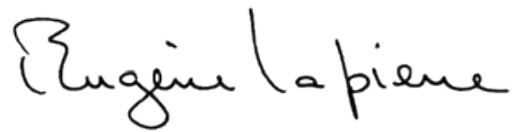
# Chapitre 7 – Approbation des règlements généraux

## 7.1 Ratification

Les présents règlements abrogent et remplacent tous règlements antérieurs.

Les présents règlements constituent un contrat entre la Corporation et ses membres et tous sont réputés en avoir pris connaissance.

Ratifiés à Montréal, le 18 avril 2024.

A handwritten signature in black ink that reads "Eugène Lapierre". The signature is written in a cursive, flowing style.

M. Eugène Lapierre, Président

A handwritten signature in black ink that reads "Fabiola N. Aladin". The signature is written in a cursive, flowing style.

Mme Fabiola N. Aladin, Secrétaire