

# STATUS ET RÈGLEMENTS



**À approuver par l'assemblée générale le 29 juin 2021**

## PRÉAMBULE

**Le Centre d'art contemporain de l'Outaouais (CACO) est un organisme sans but lucratif entièrement consacré à l'avancement et au rayonnement des arts et de la culture en Outaouais. Il a pris forme sous l'égide du Conseil régional de la culture de l'Outaouais qui répondait ainsi au souhait d'intervenants du milieu culturel.**

Les *Status et règlements du Centre d'art contemporain de l'Outaouais* ont pour objet de déterminer les règles de régie interne du CACO et de préciser, notamment ;

- la composition, les pouvoirs et règles de fonctionnement de l'assemblée générale ;

- la composition, les pouvoirs et règles de fonctionnement du conseil d'administration ; - les pouvoirs et les responsabilités des administrateurs du CACO ; -

Les pouvoirs et responsabilités des employés.

Les *Status et règlements* sont élaborés dans le cadre des dispositions de la Loi sur les compagnies, Partie III (L.R.Q., chap. C-38, a.218) et appliqués dans le respect de celle-ci, ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite loi. Il abroge le *Règlement général* adopté le 2009 10 01.

### **ARTICLE 1      1.1 Définitions**

Dans les *Status et règlements*, les expressions suivantes signifient :

ADMINISTRATEUR : toute personne désignée par l'article 5.1 .

ASSEMBLEE GENERALE : l'ensemble des membres en règle du CACO.

BENEVOLE : toute personne donnant de son temps de façon limitée et n'étant pas rémunéré pour son travail.

CONSEIL : conseil d'administration du CACO.

EMPLOYE : toute personne effectuant un travail rémunéré pour le compte du CACO.

CACO : Centre d'art contemporain de l'Outaouais.

JURY DE SELECTION : groupe de personnes constitué de pairs du milieu des arts et de la culture qui appliquent les critères de sélection et déterminent annuellement les participants ou les récipiendaires aux différentes activités du CACO.

MAJORITE ABSOLUE : majorité telle qu'elle ne puisse jamais être dépassée par l'ensemble des nombres concurrents.

MAJORITE SIMPLE : majorité telle que l'ensemble des votes dans un sens l'emporte sur tout autre nombre concurrent.

MEMBRE : toute personne désignée à l'article 3.

OFFICIER : toute personne désignée à l'article 6.2.

### **1.2 Sièges sociaux et lettres patentes**

1.2.1 Le siège social de la corporation est établi au 39, rue Leduc à Gatineau, (Québec) J8X 3Y9.

1.2.2 Territoire : Le territoire desservi par le *Centre d'art contemporain de l'Outaouais* s'étend surtout dans les limites géographiques de l'Outaouais.

1.2.3 Le registraire des entreprises, en vertu de la Loi sur les compagnies a délivré les lettres patentes supplémentaires au *Regroupement des Arts Technologiques du Québec Inc.*, (formé le 20 juin 1986), changeant son nom en celui de *Centre d'art contemporain de l'Outaouais Inc.*, une corporation sans but lucratif constituée le 29 janvier 2008 en vertu de la Loi sur les Compagnies du Québec, Partie 111 (L.R.Q., chap. C-38, art. 218). Matricule : 1145464658

## **ARTICLE 2 Mission, buts et actions du CACO**

- Regrouper des personnes qui intéressées par la recherche, la création, la production et de la diffusion de toutes formes d'art ;
- Soutenir, promouvoir et développer de toutes les manières les intérêts professionnels et artistiques de ses membres ;
- Rendre toutes formes d'art accessibles, en initiant et soutenant des projets s'adressant à la population du territoire de l'Outaouais et aux visiteurs (touristes) ;
- Produire et diffuser toute publication, pour fins d'information et de promotion culturelle ;
- Organiser et tenir des événements sur le plan régional, national et international, pour la promotion, le développement, l'éducation et la vulgarisation de toutes formes d'art contemporain ;
- Trouver un espace pour la recherche, la production, la diffusion, la promotion et l'exécution de toutes formes d'art ;
- Assurer la gestion financière de l'organisme et organiser des événements pour atteindre les objectifs qui sont énoncés ci-dessus.

## **ARTICLE 3 Membres du CACO**

Est éligible comme **membre** du CACO toute personne intéressée à l'art désirant participer à son développement selon l'approche du CACO.

Est considéré comme membre du CACO toute personne physique ou morale qui a payé, s'il y a lieu, le montant de la cotisation annuelle pour les membres et ce, pour toutes les catégories de membre à la date d'exigibilité. Le paiement de la cotisation est obligatoire pour voter aux assemblées générales. Le conseil d'administration fixe les modalités relatives aux cotisations des membres.

Pour avoir le droit de vote, le membre devra s'il y a lieu, payer le montant de la cotisation annuelle, déterminée par le conseil d'administration pour toutes les catégories de membre, à la date d'exigibilité.

## **CATÉGORIES DES MEMBRES**

- **MEMBRES ACTIFS** : composés d'artistes de toutes origines œuvrant dans le domaine de l'art contemporain.

Une personne peut être admise comme membre actif de la corporation lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

- être artiste œuvrant en art contemporain dont l'œuvre démontre un engagement artistique ;
- les artistes qui participent aux appels de projets du CACO
- les personnes qui manifestent un intérêt évident pour les activités du CACO ;

acquitte sa cotisation annuelle s'il y a lieu.

Les membres actifs jouissent des droits suivants :

- Le droit d'être convoqué et d'assister aux assemblées de la corporation;
- Le droit d'accès aux services offerts par la corporation ;
- Le droit vote et droit de siéger au conseil d'administration du CACO.

**MEMBRES ASSOCIES** « amis du CACO » : composés de souscripteurs, donateurs ou bienfaiteurs.

Une personne peut être admise comme membre associé « ami du CACO » de la corporation lorsqu'elle remplit les conditions suivantes :

- Elle manifeste un intérêt pour toutes formes d'art contemporain soit comme amateur, mécène ou expert ;
- acquitte sa cotisation annuelle s'il y a lieu.

Les membres associés « amis du CACO » jouissent des droits suivants :

- Le droit d'être convoqué et d'assister aux assemblées de la corporation;
- Le droit d'accès aux services offerts par la corporation ;
- Le droit vote et droit de siéger au conseil d'administration du CACO.

**MEMBRES CORPORATIFS** : composés d'associations, d'organismes, de municipalités et entreprises en tous genres, soutenant les activités du CACO.

Une association, un organisme, une municipalité ou une entreprise peut être admis comme membre corporatif de la corporation s'il remplit les conditions suivantes :

- Il manifeste un intérêt pour toutes formes d'art contemporain en tant qu'amateur, mécène ou expert ;
- acquitte sa cotisation annuelle s'il y a lieu.

Les membres corporatifs jouissent des droits suivants :

- Le droit d'être convoqué et d'assister aux assemblées de la corporation;
- Le droit d'accès aux services offerts par la corporation ;
- Le membre corporatif peut avoir un représentant sur le conseil d'administration, s'il est élu par l'Assemblée générale ou invité par le conseil d'administration à siéger si un poste se libère en cours d'année.

**MEMBRES HONORAIRES** : sur une proposition de tout intéressé, une personne peut-être admise comme membre honoraire de la corporation.

- Le conseil d'administration de la corporation en recommande l'admission en reconnaissance de services rendus ou pour souligner des actions ayant favorisé l'avancement de toutes formes d'art contemporain auprès de la population;
- Le conseil d'administration de la corporation en recommande l'admission pour favoriser les conditions de réalisation des objets constitutifs de la corporation.

Les membres honoraires jouissent des droits suivants :

- L'exonération à tout paiement de cotisation aux contributions annuelles obligatoires; • Le droit d'être convoqué et d'assister aux assemblées de la corporation ;
- Le droit d'accès aux services offerts par la corporation.
- Le droit de voter et le droit de siéger au conseil d'administration du CACO.

## **ARTICLE 4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 4.1 Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est constituée de l'ensemble des membres en règle du CACO.

Sous réserve des documents constitutifs et du règlement général de la corporation, chaque membre actif, membre associé, membre corporatif et membre honoraire possèdent un (1) droit de vote aux assemblées des membres. Le membre n'ayant pas acquitté la contribution annuelle, s'il y a lieu, est déchu de son droit de vote à l'assemblée générale des membres. Un membre ne peut se faire représenter par procuration.

### **4.2 Assemblée générale annuelle**

Le CACO se réunit en assemblée générale au moins une fois par année en présence du président et d'au moins trois membres du conseil d'administration. Cette réunion annuelle de l'assemblée générale doit toutefois se tenir le plus tôt possible suivant la fin du dernier exercice financier de la corporation.

Dans des conditions exceptionnelles, l'assemblée générale annuelle pourrait se tenir par Internet au moyen de réseaux de communication reconnus.

#### **4.2.1 Convocation et envoi de l'ordre du jour**

Toute réunion de l'assemblée générale est convoquée au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la réunion. L'avis écrit de la convocation, préparé par le secrétaire du conseil d'administration, doit préciser l'heure et l'endroit de la réunion. La convocation peut être faite par diverses voies : la poste, le télécopieur, le courriel et facebook.

#### **4.2.2 Projet d'ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour d'une réunion de l'assemblée générale est préparé par le conseil d'administration ; il doit comprendre au moins les points suivants :

- Désignation d'un(e) présidente et d'un(e) secrétaire de l'assemblée ;
- Adoption du projet d'ordre du jour ;
- Adoption du dernier procès-verbal ;
- Suites au procès verbal ;
- Dépôt et présentation des rapports ;
- Dépôt des états financiers ;
- Choix du ou des vérificateurs, le cas échéant ;
- Désignation d'un(e) présidente et d'un(e) secrétaire de l'élection ;
- Élection des administrateurs ;
- Varia ;
- Clôture de l'assemblée.

#### **4.2.3 Adoption de l'ordre du jour**

Dès l'ouverture de la réunion de l'assemblée générale, on amende le projet d'ordre du jour, s'il y a lieu, puis on l'adopte à la majorité simple de l'assemblée.

Les points non annoncés à l'ordre du jour ne peuvent être ajoutés que s'il y a un consentement des deux tiers (2/3) des membres présents. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents.

### **4.3 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps, à la demande de trois (3) membres du conseil d'administration. La demande doit spécifier l'objet de l'assemblée extraordinaire.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit être transmis aux membres par le secrétaire du conseil d'administration au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la réunion ; l'avis de convocation écrit doit préciser l'heure et l'endroit de l'assemblée extraordinaire. La convocation peut être faite par diverses voies : la poste, le télécopieur, le courriel **et facebook**.

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que, de façon unanime, les membres présents de l'assemblée générale extraordinaire ne consentent à ajouter des sujets autres que ceux mentionnés dans l'avis.

### **4.4 Le quorum**

Le quorum d'une réunion de l'assemblée générale est constitué des membres en règle présents.

### **4.5 Procès-verbal**

Le secrétaire de l'assemblée générale doit rédiger le procès-verbal en y inscrivant : a) la date, le lieu et l'heure de l'ouverture et de la clôture de l'assemblée ;

- b) les noms des membres présents, le constat du quorum et l'ordre du jour de l'assemblée, l'heure du départ d'un membre pendant l'assemblée, s'il y a lieu ;
- c) toutes les propositions prises en considération par l'assemblée, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les attendus de toute telle proposition ;
- d) le résultat de tous les votes pris par l'assemblée.

Le secrétaire signe le procès-verbal de l'assemblée générale. Après adoption par le conseil, le procès verbal est aussi signé par la personne qui a présidé la réunion de l'assemblée générale et conservé par le CACO.

### **4.6 Adoption du procès-verbal**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution de l'assemblée générale, le secrétaire de l'assemblée est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié un exemplaire à chacun des membres au moins dix (10) jours avant le jour de l'assemblée.

### **4.7 Diffusion et conservation des procès-verbaux**

Après leur adoption, les procès-verbaux des assemblées générales sont disponibles au siège social du CACO et transmis aux membres présents à l'assemblée générale suivante.

### **4.8 Avis de motion**

Une proposition visant la modification ou l'abrogation du règlement général ou tout autre règlement ne peut être adoptée séance tenante. Une telle proposition requiert un avis de motion clair dans l'avis de convocation précédent une assemblée générale extraordinaire ou annuelle.

#### **4.8.1 Règlement général**

Il est loisible au conseil d'administration d'adopter des modifications au règlement général. Toutefois, l'application du règlement amendé ne sera en vigueur qu'une fois celui-ci entériné par l'assemblée générale suivant la ou les modifications.

#### **4.9 Modalités de votation**

Le vote d'une proposition à l'assemblée générale est pris à main levée par les membres en règle présents du CACO. Cependant, un membre peut demander un vote secret. On procède alors par scrutin à l'aide de bulletins de vote dont le décompte est confié à deux scrutateurs, excluant le président et le secrétaire, choisis par l'assemblée et qui conservent leur droit de vote. Tous les votes doivent être comptés et enregistrés comme tels. Les scrutateurs confient les bulletins de vote au président et au secrétaire qui doivent détruire lesdits bulletins immédiatement après l'assemblée.

À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une proposition a été adoptée ou rejetée, et une inscription au procès-verbal à cet effet, constituent une preuve *prima facie* de l'adoption ou du rejet de cette proposition sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes.

Une proposition adoptée est une résolution; une proposition non adoptée est déclarée rejetée.

#### **4.10 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition**

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des membres en règle présents à moins d'une indication contraire dans le présent règlement. 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.

Une proposition est déclarée adoptée et devient une résolution lorsque personne ne demande le vote sur cette proposition ou lorsque le nombre de membres qui se prononcent en faveur est supérieur au nombre de membres qui votent contre.

Une proposition de modification ou d'abrogation d'un règlement requiert le vote favorable de la majorité absolue des membres en règle présents à l'assemblée générale.

#### **4.11 Vote prépondérant du président**

En cas d'égalité des voix à une assemblée générale, le vote du président de l'assemblée générale est prépondérant.

#### **4.12 Inscription d'une dissidence**

Tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire sa dissidence au procès-verbal.

#### **4.13 Procédure d'assemblée**

Sous réserve du présent règlement, l'assemblée générale peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin peut s'appliquer aux réunions de l'assemblée générale.

### **ARTICLE 5 Conseil d'administration 5.1 Composition du conseil**

Le CACO est administré par un conseil d'administration composé d'un maximum de sept (7) administrateurs, tous membres en règle, devant être élus ou approuvés par l'assemblée générale annuelle.

La durée du mandat d'un administrateur est de trois (3) années.

---

Une personne cesse de faire partie du conseil d'administration dès qu'elle perd la qualité nécessaire à sa désignation ou à son élection.

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat d'administrateurs.

## **5.2 Élection ou désignation des membres du conseil d'administration**

L'élection des membres du conseil d'administration se fait au cours de l'assemblée générale annuelle. Cette assemblée désigne d'abord un(e) président(e) et un(e) secrétaire d'élection.

L'assemblée générale annuelle est informée des mises en candidature et élit les membres éligibles au conseil d'administration selon les postes vacants.

## **5.3 Éligibilité d'une candidature au conseil d'administration**

Tout membre physique en règle du CACO peut poser sa candidature, voter et être élu comme membre du conseil d'administration. Pour être éligible, toute mise en candidature doit être soutenue par deux membres en règle.

## **5.4 Élection des officiers du conseil d'administration**

Les administrateurs du CACO, membres de son conseil, élisent les officiers du conseil d'administration soit : président(e), vice-président(e), trésorier(ère), secrétaire.

## **5.5 Vacance au conseil d'administration**

Une vacance à un poste d'administrateur est comblée par le conseil d'administration sur résolution adoptée par les administrateurs en fonction, et ce, pour la durée non écoulée du mandat de l'administrateur à remplacer, l'assemblée générale annuelle suivante doit confirmer le choix du conseil d'administration ou le cas échéant, élire un nouvel administrateur.

## **5.6 Démission, révocation ou destitution d'un membre du conseil d'administration**

Tout administrateur peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire du conseil d'administration du CACO. Ladite démission prend effet lors de la prochaine réunion régulière du conseil d'administration.

Un administrateur qui est absent de trois (3) réunions consécutives sans justification ou qui est incapable d'agir est sujet à révocation, et ce sur adoption d'une résolution à cet effet par le conseil d'administration.

Une assemblée générale, extraordinaire ou annuelle, peut destituer de ses fonctions, par un vote des 2/3 des membres présents, tout administrateur ou membre qui entrave la bonne conduite des affaires du CACO, qui n'agit pas dans les meilleurs intérêts de celui-ci ou qui se comporte d'une façon contraire à sa mission et à ses buts.

## **5.7 Conflit d'intérêt**

Tout administrateur intéressé soit personnellement, soit comme membre d'une corporation publique ou privée, ou d'une association à caractère économique, social ou culturel dans toute question pécuniaire soumise à l'assemblée n'est pas tenu de démissionner. Il doit cependant déclarer son intérêt au conseil d'administration.

Tous les administrateurs sont tenus de prendre connaissance des Status et règlements de la corporation et doivent signer une déclaration à cet effet.



## **ARTICLE 6 Réunions du conseil d'administration 6.1 Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année dont une réunion se tient immédiatement à la suite de l'assemblée générale annuelle afin d'élire les officiers de la corporation ou aussi souvent que l'exigent les besoins du CACO. Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social du CACO ou en tout autre lieu déterminé par le conseil. **Pour des considérations exceptionnelles, la réunion peut se tenir par Internet.**

Le secrétaire du conseil d'administration du CACO prépare et transmet les avis de convocation des réunions par écrit cinq (5) jours francs avant la réunion. En cas d'urgence, le délai est de 24 heures.

Les réunions du conseil d'administration sont sujettes aux mêmes procédures que celles des assemblées générales sauf pour les éléments suivants :

- a) le quorum est égal à quatre (4) des administrateurs en fonction ;
- b) le vote est toujours pris à majorité simple avec un vote prépondérant pour le président en cas d'égalité des voix.

### **6.2 Réunion sous forme de conférence téléphonique, par voie de télécommunications ou tout autre moyen de communication disponible.**

Une réunion du conseil d'administration peut se tenir sous le mode de la conférence téléphonique ou **tout autre moyen de communication disponible** à la condition suivante : que, *mutatis mutandis*, les autres prescriptions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des réunions du conseil soient respectées.

Sur consentement de la majorité des administrateurs de la corporation, un administrateur peut participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide d'un moyen technique, dont le téléphone **et l'Internet**, permettant de communiquer avec les autres administrateurs ou personnes participant à cette assemblée. Cette assemblée peut valablement traiter de toute question au même titre qu'une assemblée régulière. La déclaration du président ou du secrétaire de cette assemblée à l'effet qu'un administrateur a participé à l'assemblée vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication, l'assemblée demeure valide si le quorum est maintenu.

## **ARTICLE 7 Rôles et responsabilités des administrateurs**

Les membres du conseil d'administration administrent les affaires du CACO.

Les administrateurs sont des mandataires de la corporation. Sous réserve des droits et pouvoirs des membres de la corporation, les administrateurs ont les pouvoirs et les devoirs que leur confèrent la loi et les règlements généraux de la corporation ainsi que les pouvoirs et devoirs qui découlent de la nature de leurs fonctions incluant :

- Voir à la bonne administration de la corporation;
- Superviser la gestion du budget de la corporation;
- Autoriser l'embauche et les rémunérations des employés;
- Mettre en place et voir à l'exécution de politiques de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire et toute autre politique nécessaire au bon fonctionnement de la corporation ;

- Prendre toutes les mesures requises pour permettre à la corporation de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons dans le but de promouvoir les objectifs de la corporation.

### 7.1 Rôles du conseil d'administration

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- a) il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation de la mission et des buts du CACO et adopte en conséquence les résolutions qui s'imposent ;
- b) sans restreindre la généralité de ce qui précède, il détermine, organise et participe aux activités de financement et il gère le fonds en capital ;
- c) il participe aux activités culturelles organisées par le CACO ; il forme les jurys de sélection et ce, conformément à la loi et au *Règlement général* ;
- d) il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations qui peuvent engager le CACO ;
- e) il voit à l'application du *Règlement général* et à l'exécution des résolutions ;
- f) il forme tout comité nécessaire à la préparation et à l'exécution du travail du CACO et peut le dissoudre en tout temps ;
- g) il approuve la composition des jurys de sélection dont il détermine le nombre de membres.

### 7.2 Rôles et responsabilités des officiers

Les officiers du CACO sont les personnes qui siègent au conseil d'administration et qui assument les tâches administratives suivantes :

- a) **Président** : le président est le représentant officiel du CACO. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration. Il voit à l'exécution des décisions du conseil, signe tous les documents requérant sa signature, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être dévolus par le conseil
- b) **Vice-président** : remplace le président dans toutes ses fonctions en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.
- c) **Secrétaire** : il assiste à toutes les assemblées du conseil d'administration et en rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes les autres fonctions qui lui sont dévolues par le présent règlement ou par le conseil. Il a la garde du sceau du CACO, de son livre de procès-verbaux et de tous les autres registres et documents appartenant au CACO. À la demande du président ou tel que prescrit par le présent règlement, il convoque les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et, s'il y a lieu, des assemblées générales extraordinaires et des jurys de sélection. Le secrétaire remplace le trésorier dans toutes ses fonctions en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.
- d) **Trésorier** : le trésorier a la charge et la garde des fonds du CACO. À même ces fonds, il tient un relevé précis des opérations financières du CACO et dépose au moins au trois mois un état des finances de l'organisme au conseil d'administration.

### **7.3 Gestion des affaires du CACO**

Le conseil d'administration assume la responsabilité de la gestion financière et la tenue de livres du CACO.

#### **7.3.1 Exercice financier**

L'exercice financier du CACO se termine le 31 mars de chaque année.

#### **7.3.2 Livres et registres**

Les administrateurs doivent veiller à la préparation d'un livre de procès-verbaux comportant les documents suivants :

- Une copie des lettres patentes et autres documents constitutifs de la corporation;
- Les règlements de la corporation et leurs modifications;
- Les procès-verbaux du conseil d'administration et de ses comités;
- Les procès-verbaux des assemblées des membres de la corporation;
- Les registres indiquant les noms, adresse, occupation et pays de résidence de chaque administrateur et chaque membre ainsi que le début et la fin de leur mandat respectif;
- Un registre des hypothèques et autres charges grevant les biens de la corporation donnant dans chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligation ou autre valeur à l'ordre ou au porteur, les noms des fidéicommissaires, créanciers hypothécaires ou ayant droit.

Les administrateurs doivent également conserver au siège social de la corporation un ou plusieurs livres où sont inscrits tous les renseignements financiers ou comptables se rapportant aux affaires de la corporation.

Sous la réserve des dispositions prévues dans la Loi, les membres, les créanciers de la corporation ainsi que leurs mandataires peuvent consulter le livre de procès-verbaux de la corporation pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la corporation.

Toutefois, les administrateurs pourront établir les conditions de consultation des livres et des documents comptables ou financiers de la corporation.

Le conseil d'administration fait tenir, par le trésorier du CACO ou sous son contrôle, un ou des livres comptables dans lesquels sont inscrites toutes les sommes d'argent reçues ou utilisées par le CACO ainsi que les recettes et déboursés reçus ou effectués, les ventes et les achats de valeurs et d'autres biens, l'actif et le passif du CACO et toute autre transaction financière de la corporation.

Les livres comptables du CACO sont conservés à son siège social ou en tout autre endroit dans la province de Québec que le conseil d'administration juge approprié, et ils sont ouverts en tout temps à l'examen du président et du conseil d'administration.

#### **7.3.3 Vérification**

Les livres et les états financiers du CACO sont vérifiés chaque année, dès que possible à la fin de l'exercice financier annuel, par les vérificateurs nommés par

l'assemblée générale annuelle. Au moins deux membres issus de l'assemblée générale, qui ne font pas partie du conseil d'administration, sont désignés à cet effet.

Lorsqu'une mission d'examen est exigée par un bailleur de fonds, cette mission d'examen a préséance sur la vérification interne et un comptable externe sélectionné par le conseil d'administration doit être désigné à cette fin pour la réaliser.

#### **7.3.4 Signature des effets de commerce, des contrats et des engagements**

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant le CACO ou la favorisant doivent être signés ou endossés par deux (2) administrateurs parmi les suivants : le président, le trésorier et un autre membre désigné par le conseil d'administration.

**Lorsque le client consent à recevoir un paiement électronique ou un virement bancaire plutôt qu'un chèque, le trésorier pourra procéder au paiement avec une confirmation par courriel du président quant au montant à payer. Ceci constituant l'équivalent de la deuxième signature sur le compte.**

#### **7.3.5 Affaires bancaires**

Le conseil d'administration détermine les institutions financières où le CACO effectue ses transactions.

Toute valeur et tout autre titre ainsi déposé par le CACO peut être retiré sur autorisation du conseil d'administration; telle autorisation peut être générale ou ne s'appliquer qu'à des titres ou valeurs spécifiques.

#### **7.3.6 Approbation préalable**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sous réserve de telle approbation, sont signés par le président et le secrétaire ou trésorier ou tout autre administrateur désigné par résolution du conseil d'administration.

Nul syndic ou administrateur d'une association, corporation, société ou compagnie autre que le CACO ne peut, à une réunion du conseil d'administration du CACO, voter lors d'une résolution concernant une subvention, un contrat ou projet de contrat entre et l'association, la corporation, la société ou la compagnie dont ladite personne est syndic ou administrateur et elle doit se retirer des délibérations du conseil à ce sujet.

### **ARTICLE 8 Dispositions finales 8.1 Délégation d'autorité**

Le conseil d'administration peut, par résolution, autoriser le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire, tout autre administrateur, ou toute autre personne mandatée à cette fin, à comparaître et à répondre, pour et au nom du CACO, à tout bref, à toute ordonnance et tout tribunal; à faire toute déclaration sur tout bref de saisie-arrêt en **mains tierces** duquel le CACO est tierce partie; à signer toute autre déclaration assermentée concernant toute procédure judiciaire à laquelle le CACO est partie; à faire toute demande de mise en faillite ou toute requête pour la nomination d'un séquestre contre tout débiteur du CACO, à assister et à voter à toutes les assemblées des créanciers de tout débiteur du CACO et à accorder des procurations à cet effet.

### **8.2 Entrée en vigueur et modification au Règlement général**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée générale annuelle.

Toute proposition ayant pour objet de modifier le présent Règlement général doit être soumise par écrit au conseil d'administration au moins un mois avant l'assemblée générale et le conseil d'administration en fait l'objet de ses délibérations. En conformité avec l'article 4.8 du présent règlement, le secrétaire du conseil prépare l'avis de motion annonçant une modification au Règlement général et il ajoute un point relatif à cette question à l'ordre du jour de ladite assemblée générale.

### **8.3 Dissolution du CACO**

En cas de dissolution, de liquidation ou de cessation des activités du CACO, pour quelle que cause que ce soit, les biens et avoirs du CACO devront, après paiement des dettes et des frais de dissolution ou de liquidation, être cédés à un organisme ayant une mission similaire et ce, selon le sens de la *loi de l'impôt* sur le revenu.