

**RÈGLEMENT NUMÉRO I**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1. BUTS ET OBJETS .....	1
2. SIÈGE .....	2
3. SCEAU .....	2
<b>LES MEMBRES .....</b>	<b>2</b>
4. CATÉGORIES.....	2
5. MEMBRES ACTIFS .....	2
6. MEMBRES AUXILIAIRES.....	3
7. MEMBRES HONORAIRES .....	4
8. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION.....	4
9. CARTE DE MEMBRE.....	5
10. SUSPENSION OU EXPULSION .....	5
11. DÉMISSION.....	5
<b>ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....</b>	<b>6</b>
12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	6
13. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES .....	6
14. AVIS DE CONVOCATION.....	6
15. RENONCIATION À L'AVIS .....	7
16. POUVOIRS RÉGLEMENTAIRES.....	7
17. QUORUM.....	8
18. DROIT D'ÊTRE CONVOQUÉ, D'ASSISTER ET DE VOTER.....	8
19. VOTE.....	9
20. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE .....	9
21. AJOURNEMENT.....	9
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>10</b>
22. COMPOSITION ET CENS D'ÉLIGIBILITÉ.....	10
23. MANDAT.....	10
24. DÉBUT DU MANDAT.....	10
25. ÉLECTION.....	11
26. VACANCE .....	11
27. RÉMUNÉRATION.....	11
28. MOTIVATION DES ABSENCES .....	11
29. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR.....	11
30. DESTITUTION .....	12

31.	INDEMNISATION.....	12
32.	CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DEVOIRS .....	13
33.	OBSERVATEUR .....	14
<b>RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>		<b>15</b>
34.	RÉUNIONS .....	15
35.	CONVOCATION .....	15
36.	MODALITÉS DE L'AVIS DE CONVOCATION .....	15
37.	QUORUM.....	16
38.	PARTICIPATION PAR MOYENS DE COMMUNICATION .....	16
39.	VOTE.....	16
40.	RÉSOLUTIONS ÉCRITES .....	16
41.	RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION.....	17
42.	AJOURNEMENT .....	17
<b>COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>		<b>17</b>
43.	COMPOSITION .....	17
44.	VACANCES.....	17
45.	RÉUNIONS .....	18
46.	PARTICIPATION PAR MOYENS DE COMMUNICATION .....	18
47.	RÉSOLUTIONS ÉCRITES .....	18
48.	QUORUM.....	18
49.	VOTE.....	19
50.	POUVOIRS ET DEVOIRS .....	19
<b>COMITÉS.....</b>		<b>19</b>
51.	FORMATION.....	19
52.	COMPOSITION .....	19
<b>DIRIGEANTS DE LA PERSONNE MORALE .....</b>		<b>19</b>
53.	COMPOSITION .....	19
54.	CUMUL DES FONCTIONS .....	20
55.	NOMINATION.....	20
56.	QUALIFICATIONS .....	20
57.	DÉLÉGATION .....	20
58.	PRÉSIDENT .....	20
59.	VICE-PRÉSIDENT .....	21
60.	SECRÉTAIRE .....	21
61.	TRÉSORIER.....	21
62.	COORDONNATEUR.....	22
63.	VACANCES.....	22
64.	RETRAIT D'UN DIRIGEANT .....	23

<b>VALIDITÉ DES DÉCISIONS.....</b>	<b>23</b>
65. IRRÉGULARITÉ .....	23
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>23</b>
66. EXERCICE FINANCIER.....	23
67. CONTRATS .....	24
68. EFFETS BANCAIRES.....	24
69. AUDITEUR INDÉPENDANT OU EXPERT-COMPTABLE.....	24
<b>TARIFICATION.....</b>	<b>24</b>
70. TARIFICATION.....	24
<b>AVIS.....</b>	<b>25</b>
71. FORME D'AVIS.....	25
72. FORME DE CERTIFICAT .....	25
<b>PROCÉDURE JUDICIAIRES .....</b>	<b>25</b>
73. PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	25
<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA CHARTE ET AU PRÉSENT RÈGLEMENT.....</b>	<b>25</b>
74. ABANDON DE LA CHARTE.....	25
75. MODIFICATION OU ABROGATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	26
<b>INTERPRÉTATION .....</b>	<b>26</b>
76. SINGULIER ET MASCULIN.....	26
77. RÉFÉRENCE AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	26
78. MAJORITÉ SIMPLE .....	26
79. PRIMAUTÉ.....	26
80. CALCUL DES DÉLAIS .....	26

Étant tous les règlements généraux de la personne morale « ASSOCIATION CHASSE ET PÊCHE MARTIN-PÊCHEUR INC. », constituée conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies* du Québec, partie III, par lettres patentes émises en date du 12 janvier 1978.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. BUTS ET OBJETS**

La personne morale est constituée afin de poursuivre les buts et objets suivants :

- 1.1. Grouper en association tous les chasseurs, pêcheurs et utilisateurs de la zone d'exploitation contrôlée pré-identifiée, tel que définie par le Ministère du loisir, de la Chasse et de la Pêche;
- 1.2. Voir à l'aménagement et à la gestion de la faune dans les limites de la zone d'exploitation contrôlée pré-identifiée;
- 1.3. Promouvoir la conservation, la restauration, la protection et l'utilisation rationnelle des ressources naturelles, particulièrement des forêts, de leur gibier, de leur poisson et de leur flore;
- 1.4. Protéger le territoire de ladite zone d'exploitation contrôlée contre la pollution;
- 1.5. Assurer qu'il n'y ait pas de faits et gestes ou de pratique défavorable au bien commun, ou allant à l'encontre des exigences de conservation de la ressource faunique et de l'environnement;
- 1.6. Assurer l'égalité des chances pour l'ensemble de la population à l'accès et à l'utilisation de la ressource faunique;
- 1.7. Assurer l'éducation des membres, des utilisateurs et du public en général en matière d'environnement, d'exploitation et de conservation des ressources du milieu;
- 1.8. Entreprendre tous travaux, projets d'amélioration et de construction nécessaires aux fins de l'aménagement et de la gestion de ladite zone d'exploitation contrôlée;
- 1.9. Pourvoir à l'entretien des routes, opérer des postes d'accueil et de dépannage sur les routes d'accès de ladite zone d'exploitation contrôlée;
- 1.10. Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins ci-dessus, et fournir à ses membres et à leurs

invités les services de toute nature, en relation avec les buts de la corporation;

1.11. Promouvoir les activités récréo-touristiques sur le territoire de la zone d'exploitation contrôlée.

## **2. SIÈGE**

Le siège de la personne morale est établi dans la municipalité de Saguenay au 2496, rue Dubose, ou à toute autre adresse civique que peut déterminer de temps à autre le conseil d'administration. Il sera loisible à la personne morale de déménager son siège dans une autre localité de la province de Québec en se conformant aux dispositions de l'article 87 de la *Loi sur les compagnies*.

## **3. SCEAU**

Il n'est pas nécessaire que la personne morale ait un sceau et en aucun cas, un document émanant de la personne morale n'est invalide pour le motif que le sceau n'y est pas apposé. La personne morale peut cependant posséder un ou plusieurs sceaux.

Les administrateurs peuvent déterminer le sceau de la personne morale et préciser sa forme et sa teneur et, le cas échéant, l'empreinte de ce sceau apparaît ici, en marge.

Le sceau est gardé au siège de la personne morale. Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou le secrétaire-trésorier ainsi que toute autre personne désignée par le conseil d'administration peuvent apposer le sceau de la personne morale sur tout document le nécessitant.

## **LES MEMBRES**

### **4. CATÉGORIES**

La personne morale comprend trois (3) catégories de membres, à savoir, les membres actifs, les membres auxiliaires et les membres honoraires.

### **5. MEMBRES ACTIFS**

Sous réserve du paragraphe ci-dessous, toute personne physique peut devenir membre actif en adressant une demande à la personne morale, pourvu qu'elle soit intéressée à promouvoir les objets de la personne morale, que sa demande d'adhésion soit acceptée par les administrateurs, qu'elle paie le droit d'adhésion et la cotisation pour l'année en cours, s'il en est, et qu'elle respecte les autres conditions déterminées pour l'émission d'une carte de

membre pour l'année en cours, le cas échéant.

Le conseil d'administration peut décider de refuser la demande d'adhésion d'une personne si cette personne, un Proche parent de celle-ci, telle que cette expression est définie ci-après, ou une société dont la personne ou son Proche parent a le contrôle contrevient ou a contrevenu au bail intervenu entre l'un d'entre eux et la personne morale pour la location d'un espace sur le territoire de la zone d'exploitation contrôlée Martin-Valin (la « **ZEC Martin-Valin** »).

Le membre actif assiste et vote aux assemblées générales des membres. Il a également le droit de participer aux activités de chasse, de pêche et autres activités sur le territoire de la ZEC Martin-Valin et d'accéder audit territoire.

Aux fins d'application du présent règlement, l'expression « **Proche parent** » désigne l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- a) Le conjoint de la personne visée avec qui elle vit depuis au moins douze (12) mois sans interruption;
- b) Le père ou la mère de la personne visée, à condition que la personne visée ait moins de 18 ans ou qu'elle ait moins de 25 ans et qu'elle soit encore aux études à temps plein; ou
- c) Le conjoint ou la conjointe de la mère ou du père de la personne visée avec qui le père ou la mère vit depuis au moins douze (12) mois sans interruption, à condition que la personne visée ait moins de 18 ans ou qu'elle ait moins de 25 ans et qu'elle soit encore aux études à temps plein.

Sauf si le contexte requiert une interprétation différente, le mot « membre » employé seul au sein du présent règlement, de la loi, des lettres patentes ou au sein de tout autre règlement ou résolution de la personne morale doit être interprété comme désignant un « membre actif » au sens du présent article.

## **6. MEMBRES AUXILIAIRES**

Sous réserve du paragraphe ci-dessous, toute personne physique dont un Proche parent, est membre actif en règle peut devenir membre auxiliaire en adressant une demande à la personne morale, pourvu qu'elle soit intéressée à promouvoir les objets de la personne morale, que sa demande d'adhésion soit acceptée par les administrateurs, qu'elle paie le droit d'adhésion et la cotisation pour l'année en cours, s'il en est, et qu'elle respecte les autres conditions déterminées pour l'émission d'une carte de membre pour l'année en cours, le cas échéant.

Le conseil d'administration peut décider de refuser la demande d'adhésion d'une personne si cette personne, un Proche parent de celle-ci ou une société dont la personne ou son Proche parent a le contrôle contrevient ou a contrevenu au bail intervenu entre l'un d'entre eux et la personne morale pour la location d'un espace sur le territoire de la ZEC Martin-Valin.

Le membre auxiliaire peut assister aux assemblées générales des membres mais n'a pas le droit de voter lors de ces assemblées. Il n'est pas éligible comme administrateur de la personne morale. Il a néanmoins le droit de participer aux activités de chasse, de pêche et autres activités sur le territoire de la ZEC Martin-Valin et d'accéder audit territoire.

## **7. MEMBRES HONORAIRES**

Peut être membre honoraire de la personne morale, toute personne physique ou morale désignée comme telle par le conseil d'administration en raison des services rendus à la personne morale, notamment par son travail, par son aide financière ou par son appui manifesté à la réalisation des objets de la personne morale.

Le membre honoraire peut assister aux assemblées générales des membres mais n'a pas le droit de voter lors de ces assemblées. Il n'est pas éligible comme administrateur de la personne morale, n'est pas tenu de verser de cotisation et il n'a pas le droit de participer aux activités de chasse, de pêche et autres activités sur le territoire de la ZEC Martin-Valin.

## **8. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION**

Le droit d'adhésion et la cotisation annuelle des membres actifs et auxiliaires de la personne morale, s'il en est, sont fixés par les administrateurs, mais ils doivent être soumis à l'approbation des membres actifs en règle conformément aux prescriptions prévues à l'article 16 du présent règlement, lesquels membres peuvent, dès l'assemblée suivante et par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs en règle, les ratifier, les modifier ou les rejeter. Ils cessent d'avoir effet à la clôture de l'assemblée s'ils sont rejetés par les membres ou s'ils ne leur sont pas soumis. Ils doivent être payés en argent. La cotisation annuelle, s'il en est, est exigible avant la date de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.

Tout membre actif ou auxiliaire qui paie son droit d'adhésion ou sa cotisation annuelle, s'il en est, avec un chèque sans fonds suffisants est en infraction lorsqu'il se présente pour pratiquer une ou plusieurs activités sur le territoire de la ZEC Martin-Valin, le tout conformément au Règlement voté à l'assemblée générale annuelle des membres qui s'est tenue le 21 mars 1988.

## 9. CARTE DE MEMBRE

Le conseil d'administration, aux conditions qu'il détermine, pourvoit à l'émission de cartes de membres à toute personne qui ferait partie de la catégorie des membres actifs ou auxiliaires.

La carte de membre est valide à compter de son émission jusqu'au dixième jour précédant la date d'ouverture de la saison de pêche sur le territoire de la ZEC Martin-Valin lors de l'année suivant son émission.

## 10. SUSPENSION OU EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée par au moins les deux tiers (2/3) de ses membres lors d'une réunion convoquée à cette fin, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui néglige de payer sa cotisation annuelle, s'il en est, qui enfreint ou qui a enfreint quelque disposition des règlements de la personne morale, qui contrevient ou qui a contrevenu à la *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune* (ci-après désignée la « **Loi sur la faune** »), aux règlements adoptés en vertu de cette dernière ou à toute autre loi ou règlement s'appliquant sur le territoire de la ZEC Martin-Valin, dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la personne morale ou si le membre, un Proche parent de celui-ci ou une société dont le membre ou son Proche parent a le contrôle contrevient ou a contrevenu au bail intervenu avec la personne morale pour la location d'un espace sur le territoire de la ZEC Martin-Valin. La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer. Le conseil d'administration devra toutefois, avant de prendre sa décision, informer le membre visé par la procédure d'expulsion et lui donner la possibilité de se faire entendre par le conseil d'administration ou le comité nommé par ce dernier, lequel comité devra faire rapport au conseil d'administration afin que ce dernier puisse prendre sa décision.

## 11. DÉMISSION

Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la personne morale. Cette démission prend effet à la date indiquée dans l'avis ou, à défaut, à la date de réception de l'avis par le secrétaire de la personne morale. La démission d'un membre avant l'expiration de la période couverte par une cotisation ne lui donne pas droit au remboursement de quelque partie de cette cotisation.



## ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au siège de la personne morale ou à tout autre endroit au Québec fixé par résolution du conseil d'administration. La date et l'heure de cette assemblée sont également fixées par résolution du conseil d'administration. Toutefois, la date ne peut être fixée à plus de quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier de la personne morale.

Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance et d'adopter les états financiers et le rapport de l'auditeur indépendant ou de l'expert-comptable, d'élire les administrateurs, de nommer un auditeur indépendant, le cas échéant, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie.

### 13. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

Les assemblées générales extraordinaires des membres sont tenues au siège de la personne morale ou à tout autre endroit au Québec fixé par résolution du conseil d'administration. Elles ont lieu lorsque les circonstances l'exigent et elles sont convoquées par les administrateurs, le président ou le secrétaire de la personne morale.

Une assemblée générale extraordinaire des membres doit être convoquée à la requête d'au moins vingt (20) membres actifs en règle. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège de la personne morale. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la personne morale. En cas de défaut de se faire dans les vingt et un (21) jours suivant la date de la demande, tout administrateur peut convoquer telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres eux-mêmes, conformément à la *Loi sur les compagnies*.

### 14. AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation de chaque assemblée générale annuelle et de chaque assemblée générale extraordinaire des membres doit être expédié aux membres ayant droit d'assister à l'assemblée. Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit, transmis par courriel, par messenger ou par la poste, à l'adresse respective de ses membres, telle qu'elle apparaît aux livres de la personne morale, ou par télécopieur et indiquant la date, l'heure, l'endroit, et dans le cas d'une assemblée extraordinaire, le but et les objets d'une telle assemblée. Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Dans les cas d'urgence, l'avis de convocation peut être donné par téléphone à un représentant d'un membre, au moins six (6) heures avant l'assemblée.

Lorsqu'un membre actif est un Proche parent de membres honoraires, l'avis transmis à l'adresse du membre actif à l'attention du membre actif et des membres honoraires vaut pour ce membre actif et chacun desdits membres honoraires. Ainsi, il est de la responsabilité du membre actif de s'assurer que les membres auxiliaires pour lesquels il est un Proche parent prennent connaissance de l'avis.

L'omission accidentelle de la transmission de l'avis de convocation ou le fait qu'un membre n'a pas reçu tel avis n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à une telle assemblée.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre, sauf s'il est présent expressément pour s'objecter à la tenue de l'assemblée.

## **15. RENONCIATION À L'AVIS**

Une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tous motifs, sans l'avis de convocation prescrit par la loi ou les règlements, pourvu que tous les membres renoncent par écrit à cet avis. Pour les fins d'avis ou de renonciation à l'avis de convocation, l'expression « par écrit » doit s'interpréter largement et l'avis ou la renonciation peut s'effectuer par la poste, télécopieur, courriel, par messenger ou sous toute autre forme écrite. La renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir soit avant, soit pendant, soit après la tenue de cette assemblée. De plus, la présence d'un membre à l'assemblée équivaut à renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

## **16. POUVOIRS RÉGLEMENTAIRES**

Les pouvoirs exercés par la personne morale en vertu du paragraphe 9° du premier alinéa de l'article 110 de la *Loi sur la faune* doivent l'être par règlement.

Tout règlement, autre que celui adopté en vertu des paragraphes 2° et 7° du premier alinéa de l'article 110 de la *Loi sur la faune*, doit être approuvé par les membres actifs en règle de la personne morale et est assujéti aux règles suivantes :

- a) Un avis de convocation doit être transmis au ministre et à chaque membre actif en règle de la personne morale au moins trente (30) jours avant la date de la tenue de l'assemblée générale des membres;
- b) Le règlement doit accompagner l'avis de convocation;
- c) L'assemblée générale des membres doit être tenue entre le premier (1<sup>er</sup>) décembre et le premier (1<sup>er</sup>) mai;

- d) Le règlement doit être approuvé, avec ou sans modification, par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs en règle présents à l'assemblée convoquée à cette fin;
- e) Une copie du règlement est transmise au ministre pour approbation.

Le règlement entre en vigueur à la date de réception, par la personne morale, de l'avis d'approbation du ministre ou à défaut de cet avis, à l'expiration d'un délai de trente (30) jours de la date où il a été transmis au ministre.

Le ministre peut modifier ou remplacer le règlement de la personne morale s'il ne respecte pas les conditions déterminées par règlement du gouvernement ou si les règles prévues pour son adoption n'ont pas été suivies. Une copie du règlement modifié ou remplacé est transmise à l'organisme et entre en vigueur à la date de sa réception par l'organisme.

Tout règlement pris par la personne morale en vertu du paragraphe 9° du premier alinéa de l'article 110 de la *Loi sur la faune* ou tout règlement pris par le ministre en vertu de l'article 110.2 de cette loi doit être affiché près de l'endroit où les usagers s'enregistrent et une copie doit être remise, sur demande, à chaque usager qui pratique une activité dans la ZEC Martin-Valin.

## **17. QUORUM**

À moins que la loi ou l'acte constitutif n'exige un quorum différent à une assemblée des membres, la présence de vingt (20) des membres actifs en règle à l'ouverture de l'assemblée constitue un quorum pour telle assemblée.

## **18. DROIT D'ÊTRE CONVOQUÉ, D'ASSISTER ET DE VOTER**

Chaque membre actif, auxiliaire ou honoraire en règle de la personne morale a droit d'être convoqué et d'assister à toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de la personne morale. Cependant, la convocation de chaque membre auxiliaire s'effectue dans le même document et à la même adresse que celle du membre actif qui est son Proche parent, le tout conformément à l'article 14 du présent règlement.

À toute assemblée des membres, seuls les membres actifs en règle ont le droit de voter à telles assemblées, chacun d'entre eux ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées des membres.

## **19. VOTE**

Toutes les questions soumises à une assemblée des membres sont décidées à la majorité simple des voix exprimées par les membres actifs en règle qui sont présents, à moins que la loi prescrive une majorité spécifique. À toute assemblée des membres, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution ou qu'un règlement a été adopté, approuvé, modifié ou rejeté à l'unanimité ou par majorité est une preuve concluante à cet effet sans qu'il ne soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition. Advenant une égalité des voix exprimées, le président de l'assemblée a un second vote ou vote prépondérant, sauf lors de tout vote relatif aux élections des administrateurs et pour lequel le président n'a pas de second vote ou de vote prépondérant.

Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou dix (10) membres actifs en règle ne demandent le scrutin secret. Si le vote se fait par scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

## **20. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

Les assemblées générales des membres sont présidées par le président de la personne morale ou, en son absence, par le vice-président. En l'absence du président ou du vice-président, les membres actifs en règle présents doivent choisir parmi les membres du conseil d'administration présents un autre représentant pour présider l'assemblée.

## **21. AJOURNEMENT**

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de la majorité des membres actifs en règle présents, 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 trente (30) jours, il n'est pas nécessaire de donner avis de la date de l'ajournement de cette assemblée autrement que par l'annonce faite lors de l'ajournement. Si une assemblée des membres est ajournée à plus de trente (30) jours, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné comme s'il s'agissait d'une nouvelle assemblée.

Toute continuation d'une assemblée des membres est valablement tenue si les modalités de l'ajournement ont été suivies et s'il y a quorum lors de l'ouverture de la continuation. Il n'est pas nécessaire que ce soit les mêmes personnes qu'à l'assemblée initiale qui constituent le quorum lors de l'ouverture de la continuation. S'il n'y a pas de quorum lors de l'ouverture de la continuation de l'assemblée des membres, l'assemblée initiale sera censée s'être terminée immédiatement au moment de l'ajournement.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 22. COMPOSITION ET CENS D'ÉLIGIBILITÉ

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs. Ce nombre d'administrateurs pourra être modifié de temps à autre par voie de règlement approuvé par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres actifs en règle présents lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Ce règlement n'entrera en vigueur que lorsqu'une copie certifiée aura été déposée auprès du Registraire des entreprises du Québec.

Seuls les membres actifs en règle lors de l'assemblée à laquelle leur candidature est présentée sont éligibles au poste d'administrateur. Sous réserve de la procédure ci-dessous prescrite, tout membre actif en règle sera éligible comme membre du conseil d'administration et pourra remplir telle fonction, à condition toutefois de ne pas avoir plaidé coupable ou avoir été reconnu coupable d'une infraction à la *Loi sur la faune* ou à un règlement adopté en vertu de cette loi, dans l'année qui précède la date de la tenue de l'assemblée à laquelle sa candidature est présentée.

Afin qu'un membre actif en règle puisse présenter sa candidature à titre d'administrateur de la personne morale lors de toute assemblée des membres, sa candidature doit avoir été soumise à la personne morale au moyen d'un bulletin de présentation signé par deux (2) autres membres actifs en règle et reçu par le secrétaire de la personne morale au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée. Nonobstant le non-respect de la procédure ci-devant prescrite, la candidature d'un membre actif en règle pourra être dûment présentée à une assemblée des membres si cette candidature est ratifiée par la majorité simple des voix exprimées par les membres actifs en règle.

### 23. MANDAT

Le mandat de chaque administrateur est d'une durée de deux (2) ans à compter de la date de son élection. Tout administrateur sortant de charge est rééligible, s'il possède les qualifications requises.

### 24. DÉBUT DU MANDAT

Tout membre du conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle où son mandat vient à échéance ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle, il n'ait démissionné ou qu'il n'ait été expulsé de la personne morale en conformité des dispositions du présent règlement.

**25. ÉLECTION**

Les administrateurs sont élus à la majorité simple des voix exprimées par les membres actifs en règle lors de l'assemblée générale annuelle des membres ou lors de toute assemblée extraordinaire, le cas échéant.

**26. VACANCE**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, si le nombre d'administrateurs demeurant en fonction n'est pas inférieur au quorum fixé pour les réunions. Les administrateurs d'un conseil dont tous les postes ne sont pas comblés en raison d'un siège laissé vacant ou en raison d'un poste laissé vacant, peuvent agir et ainsi exercer tous leurs pouvoirs du moment que le quorum fixé pour les réunions subsiste.

Si le nombre d'administrateurs en fonction est inférieur au quorum, la vacance ne pourra alors être comblée que par résolution adoptée par les membres actifs en règle.

Le nouvel administrateur nommé par le conseil d'administration aux fins de combler la vacance demeurera en fonction pour le reste du terme non expiré pour lequel le membre à qui il se substitue avait été élu ou nommé.

**27. RÉMUNÉRATION**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tels. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre de dirigeants ou d'employés de la personne morale. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

**28. MOTIVATION DES ABSENCES**

L'administrateur incapable d'assister à une réunion du conseil d'administration devra en aviser le secrétaire ou tout autre officier désigné à cet effet par le conseil d'administration et motiver son absence.

**29. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

Cesse automatiquement et à toutes fins que de droit de faire partie du conseil d'administration et d'occuper cette fonction, tout administrateur qui :

- a) Présente par écrit sa démission au conseil d'administration;

- b) Décède, devient insolvable, est déclaré inapte ou est mis sous tutelle ou curatelle;
- c) Cesse de posséder les qualifications requises, notamment d'être membre actif de la personne morale;
- d) Au cours de son mandat, a plaidé coupable ou a été reconnu coupable à une infraction à la *Loi sur la faune* ou à un règlement adopté en vertu de cette loi;
- e) Est destitué par le vote de la majorité simple des voix exprimées par les membres actifs en règle réunis en assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, conformément à l'article 30 ci-après;

Pourra perdre sa qualité d'administrateur, celui qui :

- f) S'est absenté de trois (3) séances régulières consécutives du conseil d'administration, sans motivation. Le conseil d'administration lui transmet alors un avertissement et si cet administrateur s'absente d'une quatrième réunion, il est automatiquement exclu du conseil d'administration.

### **30. DESTITUTION**

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres ayant le droit de l'élire réunis en assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple des voix exprimées par les membres actifs en règle. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. La décision des membres de la personne morale visant la destitution d'un administrateur sera finale et sans appel.

### **31. INDEMNISATION**

Tout administrateur (ou ses héritiers et ayants cause) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la personne morale, indemne et à couvert :

- a) De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions; et

- b) De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la personne morale ou relativement à ces affaires, exceptés ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucun administrateur ou dirigeant de la personne morale n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les compagnies* relatives à la responsabilité personnelle des administrateurs, ni d'aucune perte, dommage ou dépense occasionnée à la personne morale par l'insuffisance ou un défaut de titre à tout bien acquis pour la personne morale par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle la personne morale s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

Les administrateurs de la personne morale sont par la présente autorisés à indemniser de temps à autre tout administrateur ou personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer dans le cours ordinaire des affaires quelque responsabilité pour la personne morale et à garantir tel administrateur ou autre personne contre une perte par la mise en gage de toute autre partie des biens meubles ou immeubles de la personne morale par la création d'une hypothèque ou de tout autre droit réel sur le tout ou partie de ceux-ci ou de toute autre manière.

## **32. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DEVOIRS**

Chacun des administrateurs de la personne morale s'engage à respecter le code d'éthique adopté le **6 février 2017** par le conseil d'administration ainsi que tout autre code d'éthique adopté par le conseil en remplacement de celui-ci.

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de la personne morale avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres actifs de la personne morale.

L'administrateur doit respecter la confidentialité des délibérations du conseil d'administration et de tout document interne et autre renseignement auquel il a accès en sa qualité d'administrateur qui n'est pas de notoriété publique et qui n'a pas été divulgué publiquement par la personne morale ou avec son autorisation expresse.



Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la personne morale. Il doit dénoncer sans délai à la personne morale tout intérêt qu'il possède 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.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la personne morale ou contracter avec elle, en autant qu'il signale aussitôt ce fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni la personne morale ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant d'une part, la personne morale et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé ou qu'il a été compté pour les fins du calcul du quorum, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant.

### **33. OBSERVATEUR**

Les membres du conseil d'administration peuvent, à leur discrétion, nommer un (1) observateur. Cet observateur a le droit d'assister aux réunions du conseil d'administration, mais il n'est pas administrateur et n'a pas de droit de vote. Les modalités de convocation de l'observateur à une réunion du conseil d'administration et les moyens de communication avec lesquels il peut y assister sont les mêmes que celles applicables aux administrateurs, compte tenu des adaptations nécessaires.

L'observateur est tenu de quitter la réunion lorsque le huis clos est décrété ou lorsque le président de la personne morale désigne, à son entière discrétion, certains points à l'ordre du jour de la réunion comme étant « sans observateur » et demande à l'observateur de quitter la réunion pendant la discussion portant sur ces points.

L'observateur est tenu de respecter la confidentialité des délibérations du conseil d'administration et de tout document interne et autre renseignement auquel il a accès en sa

qualité d'observateur qui n'est pas de notoriété publique et qui n'a pas été divulgué publiquement par la personne morale ou avec son autorisation expresse.

Le mandat d'un observateur est d'une durée de deux (2) ans, renouvelable. L'observateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres du conseil d'administration, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple des voix exprimées.

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

### **34. RÉUNIONS**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les affaires de la personne morale l'exigent. Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au siège de la personne morale ou à tout autre endroit que peut déterminer le président de temps à autre.

### **35. CONVOCATION**

Le président, tout vice-président, le secrétaire ou deux (2) administrateurs peuvent convoquer une réunion du conseil d'administration.

### **36. MODALITÉS DE L'AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration doit être donné personnellement à chaque administrateur, le cas échéant, par télécopieur, par courriel, par la poste ou par messenger, à la dernière adresse connue des administrateurs, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas aux livres de la personne morale, cet avis de convocation peut être envoyé à l'adresse ou, au jugement de l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais. Dans les cas d'urgence, cet avis peut être donné par téléphone à l'administrateur ou à une personne raisonnable de sa famille, au moins deux (2) heures avant la réunion.

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Toute réunion peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation, si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une telle réunion.

L'omission accidentelle de la transmission de l'avis de convocation ou le fait qu'un administrateur n'a pas reçu tel avis n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à une telle réunion.

Une réunion qui n'aurait pas été convoquée conformément aux dispositions précédentes est valide si, subséquemment, les administrateurs qui n'ont pas été convoqués déclarent accepter par écrit toutes les décisions prises lors de cette réunion.

### **37. QUORUM**

La majorité des membres du conseil d'administration forment le quorum pour la tenue de toute réunion du conseil d'administration. Aucune affaire ne peut être transigée à une réunion à moins que le quorum requis ne soit présent dès l'ouverture de la réunion et durant toute la réunion.

Une réunion qui aurait été tenue sans le quorum requis est valide si, subséquemment, un nombre suffisant d'administrateurs absents à cette réunion déclarent accepter par écrit toutes les décisions prises lors de cette réunion.

### **38. PARTICIPATION PAR MOYENS DE COMMUNICATION**

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens (téléphoniques, électroniques ou autres) permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à telle réunion.

### **39. VOTE**

Toutes les questions soumises à une réunion du conseil d'administration sont décidées au moins à la majorité simple des administrateurs votants, chaque membre du conseil d'administration, y compris le président, ayant droit à un seul vote. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'a pas droit à un second vote ou vote prépondérant. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin secret. Si le vote se fait par scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration.

### **40. RÉOLUTIONS ÉCRITES**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions est conservé dans le livre des procès-verbaux de la personne morale.

#### **41. RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION**

Un administrateur peut par écrit, par télécopieur ou par courriel adressé à la personne morale, renoncer à tout avis de convocation d'une réunion des administrateurs. Une telle renonciation peut être valablement donnée avant ou après la réunion concernée.

#### **42. AJOURNEMENT**

Le président de la réunion peut, avec le consentement des administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration, ajourner toute réunion des administrateurs à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de la réunion, le conseil d'administration peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum.

Les administrateurs constituant le quorum lors de la reprise de la réunion ne doivent pas nécessairement être les mêmes que ceux l'ayant constitué lors de la réunion initiale. S'il n'y a pas quorum lors de la reprise de la réunion, les administrateurs présents ne pourront délibérer sur quelque sujet que ce soit, mais ils pourront fixer la date, l'heure et l'endroit d'une réunion ultérieure à laquelle l'ajournement sera reporté.

### **COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **43. COMPOSITION**

Lorsque le conseil d'administration se compose de six (6) membres, il peut choisir parmi ces derniers un comité exécutif composé d'un maximum de quatre (4) membres, dont le président et le vice-président de la personne morale. Ces derniers font partie du comité tant qu'ils demeurent administrateurs. Le comité exécutif ne peut se composer de moins de trois (3) membres. Les administrateurs peuvent destituer, avec ou sans motif, tout membre du comité exécutif, à l'exception du président et du vice-président de la personne morale qui, à ce seul titre, font automatiquement partie du comité.

#### **44. VACANCES**

Les vacances qui surviennent au comité exécutif peuvent être comblées par le conseil d'administration par résolution, pour la durée non expirée du mandat.

#### **45. RÉUNIONS**

Les réunions du comité exécutif sont tenues à telle époque et à tel endroit que le président détermine. Elles sont convoquées soit par le président lui-même, soit par le secrétaire à la demande du président ou à la demande de deux (2) membres du comité exécutif. En règle générale, ces réunions sont convoquées par téléphone. L'omission accidentelle de convoquer un membre n'invalide pas la réunion.

Les réunions du comité exécutif sont présidées par le président de la personne morale ou, à défaut, par un président que les membres présents choisissent parmi eux. Le secrétaire de la personne morale agit également comme secrétaire du comité exécutif, à moins que le comité exécutif n'en décide autrement.

Une réunion qui n'aurait pas été convoquée conformément aux dispositions précédentes est valide si, subséquemment, les membres du comité exécutif qui n'ont pas été convoqués déclarent accepter par écrit toutes les décisions prises lors de cette réunion.

#### **46. PARTICIPATION PAR MOYENS DE COMMUNICATION**

Les membres du comité exécutif peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du comité exécutif à l'aide de moyens (téléphoniques, électroniques ou autres) permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

#### **47. RÉOLUTIONS ÉCRITES**

Les résolutions écrites, signées de tous les membres du comité exécutif habiles à voter sur ces résolutions lors des réunions du comité exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions est conservé dans le livre des procès-verbaux de la personne morale.

#### **48. QUORUM**

Le quorum des réunions du comité exécutif est établi à la majorité des membres du comité. Aucune affaire ne peut être transigée à une réunion à moins que le quorum requis ne soit présent dès l'ouverture de la réunion et durant toute la réunion.

Une réunion qui aurait été tenue sans le quorum requis est valide si, subséquemment, un nombre suffisant de membres du comité exécutif absents à cette réunion déclarent accepter par écrit toutes les décisions prises lors de cette réunion.

**49. VOTE**

Toutes les questions soumises à une réunion du comité exécutif sont décidées à la majorité simple des voix des membres présents, chaque membre y compris le président, ayant droit à un seul vote. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'a pas droit à un second vote ou vote prépondérant.

**50. POUVOIRS ET DEVOIRS**

Le comité exécutif possède tous les pouvoirs que lui délègue le conseil d'administration, pour l'administration des affaires courantes de la personne morale.

Le comité exécutif doit rendre compte de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration, et les administrateurs peuvent alors modifier, confirmer ou infirmer les décisions prises par le comité exécutif, sous réserve toutefois des droits des tiers et des membres de bonne foi.

**COMITÉS****51. FORMATION**

Le conseil d'administration peut former de temps à autre tout comité que ce dernier juge nécessaire au fonctionnement de la personne morale. Tout comité est maître de sa régie interne.

**52. COMPOSITION**

Le conseil d'administration détermine la composition de chaque comité, en nomme les membres et en prévoit le mandat.

Les membres des comités qui pourront être créés à l'avenir par le conseil d'administration doivent être des représentants autorisés de membres actifs de la personne morale et sont nommés par le conseil d'administration.

**DIRIGEANTS DE LA PERSONNE MORALE****53. COMPOSITION**

Les dirigeants de la personne morale sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le coordonnateur ainsi que tout autre dirigeant dont le titre et les fonctions

peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration.

#### **54. CUMUL DES FONCTIONS**

Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein de la personne morale pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres. Lorsqu'une même personne cumule les fonctions de secrétaire et de trésorier, elle peut être désignée sous le titre « secrétaire-trésorier » de la personne morale.

#### **55. NOMINATION**

Le conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres et par la suite, lorsque les circonstances l'exigeront, élire ou nommer les dirigeants de la personne morale, sous réserve du coordonnateur qui est lié par contrat de travail et qui demeure en fonction à compter de la signature de ce contrat et jusqu'à la terminaison de ce contrat pour quelque cause que ce soit.

#### **56. QUALIFICATIONS**

Le président et le ou les vice-présidents sont élus parmi les membres du conseil d'administration. Pour les autres postes de dirigeant de la personne morale, la qualité d'administrateur ou celle de membre de la personne morale n'est pas requise pour être éligible.

#### **57. DÉLÉGATION**

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout dirigeant de la personne morale, ou pour toute autre raison jugée suffisante, le conseil d'administration peut déléguer les pouvoirs d'un dirigeant à tout autre dirigeant ou à tout administrateur.

#### **58. PRÉSIDENT**

Le président de la personne morale guide et oriente le conseil d'administration dans l'établissement des objectifs et des priorités à long terme de la personne morale. Il préside toutes les assemblées des membres, les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et participe à la préparation des ordres du jour de ces assemblées et de ces réunions. Il possède et exerce tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions qui peuvent de temps à autre lui être attribuées par le conseil d'administration ou le comité exécutif. Il représente officiellement la personne morale dans les cas où il n'est pas prévu autrement et défend les intérêts de la personne morale auprès des différents organismes gouvernementaux et municipaux. Il remplit toutes les autres fonctions découlant des décisions des membres et du conseil d'administration.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le président de la personne morale a le pouvoir d'engager la personne morale et de signer, au nom de celle-ci, tout document juridique ou financier dont la valeur n'excède pas la somme de cinq mille dollars (5 000,00 \$). Pour tout document excédant cette valeur, le président devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration. Il doit rendre compte au conseil d'administration de l'état d'avancement des principaux programmes.

#### **59. VICE-PRÉSIDENT**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président remplace ce dernier et en exerce tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions. Le vice-président est membre du comité exécutif.

#### **60. SECRÉTAIRE**

Le secrétaire a la garde des documents et registres et, le cas échéant, du sceau de la personne morale, s'il en est, de son livre des procès-verbaux et de tous les autres registres de la personne morale. Il assiste à toutes les assemblées des membres, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et il en rédige les procès-verbaux, à moins que dans le cas d'une réunion du conseil d'administration le huis clos soit déclaré ou que dans le cas d'une réunion du comité exécutif ce dernier en décide autrement. Le secrétaire doit donner ou voir à faire donner avis de toute assemblée des membres, réunion du conseil d'administration, du comité exécutif ou de tout autre comité, le cas échéant. Il signe avec le président ou avec tout autre dirigeant désigné les documents qui exigent sa signature et il exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le présent règlement, par le conseil d'administration ou par le comité exécutif.

Le secrétaire a l'obligation de se conformer aux règles prévues au code d'éthique adopté le **6 février 2017** par le conseil d'administration, lorsque celles-ci s'appliquent à sa situation et en faisant les adaptations nécessaires, ainsi que celles prévues à tout autre code d'éthique adopté par le conseil en remplacement de celui-ci.

#### **61. TRÉSORIER**

Le trésorier a la garde et la responsabilité de tous les fonds et valeurs de la personne morale et les dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration. Il doit dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et les registres comptables adéquats. Il signe tous les documents qui exigent sa signature et il exerce tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

Le trésorier a l'obligation de se conformer aux règles prévues au code d'éthique adopté le



**6 février 2017** par le conseil d'administration, lorsque celles-ci s'appliquent à sa situation et en faisant les adaptations nécessaires, ainsi que celles prévues à tout autre code d'éthique adopté par le conseil en remplacement de celui-ci.

## **62. COORDONNATEUR**

Le conseil d'administration peut nommer et retenir les services d'un coordonnateur. Le coordonnateur est un dirigeant de la personne morale mais il ne peut en être également administrateur. Il est régi par un contrat de travail écrit et reçoit le salaire y étant prévu.

Le coordonnateur possède l'autorité nécessaire pour diriger les affaires courantes et opérationnelles de la corporation, sous la supervision du président de la personne morale qui est son supérieur immédiat. Il exécute les fonctions et tâches prévus à son contrat d'emploi ainsi que toute autre fonction qui pourrait lui être confiée par le conseil d'administration.

Le coordonnateur assiste à toutes les réunions du conseil d'administration, à moins que le huis clos soit déclaré, et y fait rapport aux membres des affaires courantes et opérationnelles, mais il n'y a pas droit de vote. Il se conforme à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et il donne au conseil d'administration et aux administrateurs les renseignements que ceux-ci peuvent exiger concernant les affaires de la personne morale. Il doit, notamment, faire approuver son plan d'action par le conseil d'administration et lui faire rapport de l'avancement de ce plan au cours de l'année, selon la fréquence que le conseil d'administration détermine.

Le coordonnateur assiste également à toutes les assemblées générales des membres et il a droit de vote s'il respecte toutes les autres prescriptions applicables à cet égard.

Le coordonnateur a l'obligation de se conformer aux règles prévues au code d'éthique adopté le **6 février 2017** par le conseil d'administration, lorsque celles-ci s'appliquent à sa situation et en faisant les adaptations nécessaires, ainsi que celles prévues à tout autre code d'éthique adopté par le conseil en remplacement de celui-ci.

Le coordonnateur a le pouvoir de modifier les informations apparaissant au Registre des entreprises du Québec afin que celles-ci soient conformes à la situation de la personne morale. À chaque fois qu'il effectue une telle modification, il doit en informer le conseil d'administration dès la réunion suivant ladite modification.

## **63. VACANCES**

Si la charge de l'un quelconque des dirigeants de la personne morale devient vacante, le conseil d'administration peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette tâche, et ce dirigeant restera en fonction pour la durée non écoulée du mandat du

dirigeant ainsi remplacé.

#### **64. RETRAIT D'UN DIRIGEANT**

Sous réserve de l'exception applicable au poste de coordonnateur et prévue ci-après, cesse automatiquement et à toutes fins que de droit d'occuper un poste de dirigeant, tout dirigeant qui :

- a) Présente par écrit sa démission au conseil d'administration;
- b) Décède, devient insolvable, est déclaré inapte ou est mis sous tutelle ou curatelle;
- c) Cesse de posséder les qualifications requises;
- d) Au cours de son mandat, a plaidé coupable ou a été reconnu coupable à une infraction à la *Loi sur la faune* ou à un règlement adopté en vertu de cette loi;
- e) Est destitué par le vote de la majorité simple des administrateurs présents à une réunion dûment convoquée à cette fin.

Pour le poste de coordonnateur, le retrait de celui-ci en vertu du présent article s'effectue sous réserve des dispositions de son contrat d'emploi.

### **VALIDITÉ DES DÉCISIONS**

#### **65. IRRÉGULARITÉ**

Tout acte passé, tout règlement ou résolution adoptée à une réunion quelconque du conseil d'administration ou du comité exécutif seront réputés réguliers et valides, bien qu'il soit découvert par la suite que la nomination d'un administrateur ou d'un membre du comité exécutif est entachée d'irrégularité ou que l'un ou l'autre des administrateurs n'est plus habile à siéger au conseil d'administration ou au comité exécutif.

### **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **66. EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la personne morale se termine le 30 novembre de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

**67. CONTRATS**

En l'absence d'une décision du conseil d'administration à l'effet contraire, les actes, contrats, titres, obligations et autres documents requérant la signature de la personne morale peuvent être signés par le président, dans la mesure toutefois ou la valeur de ces documents est de cinq mille dollars (5 000 \$) ou moins. Le conseil d'administration peut, par ailleurs autoriser en termes généraux ou spécifiques, toute personne à signer tout document au nom de la personne morale.

**68. EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets ou autres effets bancaires de la personne morale sont signés soit (1) par deux des trois personnes suivantes : le président, le vice-président et le secrétaire ou (2) par toutes les personnes qui sont de temps à autre désignées à cette fin par le conseil d'administration, à la condition toutefois qu'il y ait au moins deux signataires.

**69. AUDITEUR INDÉPENDANT OU EXPERT-COMPTABLE**

Un auditeur indépendant ou tout autre expert-comptable est nommé chaque année par les membres actifs lors de leur assemblée annuelle. Sa rémunération est fixée par les membres actifs ou par les administrateurs lorsque ce pouvoir leur est délégué par les membres actifs. Aucun administrateur ou dirigeant de la personne morale ne peut être nommé auditeur indépendant ou expert-comptable.

Si l'auditeur indépendant ou l'expert-comptable cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

**TARIFICATION****70. TARIFICATION**

Sous réserve des prescriptions de l'article 8 quant au droit d'adhésion et à la cotisation annuelle des membres et des autres prescriptions prévues par la *Loi sur la faune*, le conseil d'administration décide de toute tarification applicable à l'intérieur de la ZEC Martin-Valin.

## AVIS

### 71. FORME D'AVIS

Nonobstant toutes les dispositions inconciliables du présent règlement, tout avis qui doit être donné en vertu des dispositions d'un règlement de la personne morale à un membre, à un administrateur ou à un dirigeant de la personne morale est réputé être validement donné s'il est mis à la poste dans une enveloppe affranchie ou s'il est envoyé par télécopieur ou courriel, à son destinataire, à la dernière adresse connue du secrétaire de la personne morale.

### 72. FORME DE CERTIFICAT

Un certificat de tout dirigeant de la personne morale autorisé à le faire suffit pour établir la preuve de l'envoi d'un avis et ce certificat lie tout membre, administrateur ou dirigeant de la personne morale, selon le cas.

## PROCÉDURES JUDICIAIRES

### 73. PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le président ou toute personne autorisée par le conseil d'administration sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour la personne morale à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles, émis par toute cour; à répondre au nom de la personne morale sur toute saisie-arrêt dans laquelle la personne morale est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle la personne morale est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de la personne morale, à être présent et à voter à toute assemblée de créanciers et de débiteurs de la personne morale; à accorder des procurations et à accomplir relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la personne morale.

## DISPOSITIONS RELATIVES À LA CHARTE ET AU PRÉSENT RÈGLEMENT

### 74. ABANDON DE LA CHARTE

Toute décision relative à l'abandon de la charte de la personne morale devra être sanctionnée, lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoquée aux fins d'examiner une telle décision, par le vote d'au moins deux tiers (2/3) des membres

actifs en règle de la personne morale.

#### **75. MODIFICATION OU ABROGATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Sauf disposition à l'effet contraire, toute décision relative à la modification ou à l'abrogation du présent règlement devra être sanctionnée, lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoquée aux fins d'examiner une telle décision, par le vote d'au moins deux tiers (2/3) des membres actifs en règle présents à une telle assemblée.

### **INTERPRÉTATION**

#### **76. SINGULIER ET MASCULIN**

Dans tous les règlements de la personne morale, le singulier inclut le pluriel et le masculin inclut le féminin.

#### **77. RÉFÉRENCE AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Lorsqu'une référence au présent règlement est faite dans tout document de la personne morale, qu'il s'agisse de règlements, de résolutions, de procès-verbaux ou autres, cette référence s'applique à tout amendement subséquent qui est apporté au présent règlement.

#### **78. MAJORITÉ SIMPLE**

Lorsqu'une chose doit être faite à une majorité simple, en vertu d'un règlement de la personne morale ou une disposition législative, cette majorité simple signifie cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des voix exprimées à une assemblée ou une réunion.

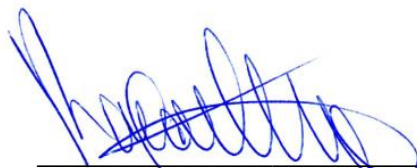
#### **79. PRIMAUTÉ**

En cas de contradiction entre la *Loi sur les compagnies*, l'acte constitutif ou les règlements, la *Loi sur les compagnies* prévaut sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

#### **80. CALCUL DES DÉLAIS**

Lorsqu'en vertu d'une disposition quelconque des lettres patentes ou des règlements de la personne morale, une chose doit être faite dans un délai fixe ou un avis doit être donné dans un tel délai, le jour qui marque le point de départ ou le jour où l'avis est remis ou expédié n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est, sauf disposition contraire.

**ADOPTÉ PAR LES ADMINISTRATEURS DE LA PERSONNE MORALE LE 6 FÉVRIER 2017 ET RATIFIÉ À LA MAJORITÉ PAR LES MEMBRES RÉUNIS EN ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE LE 29 MARS 2017.**



---

Raynald Lapointe, président



---

Myriam Benoit, secrétaire-trésorière