

LOI SUR LES SOCIÉTÉS

MODÈLE DE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF POUR SOCIÉTÉ FINANCÉE PAR SES MEMBRES

Le modèle de règlement administratif ci-dessous est fourni comme moyen simple de mettre en place un ensemble de règlements administratifs conformes à la Loi sur les sociétés.

*S'il est adopté par une société **tel qu'il est imprimé ci-dessous, sans ajouts, suppressions ou modifications**, le modèle de règlement administratif ci-dessous sera conforme aux exigences établies dans la Loi sur les sociétés et ses règlements.*

Nous encourageons fortement toute société qui souhaite modifier ce modèle de quelque manière que ce soit, ou rédiger son propre règlement administratif, à consulter un conseiller juridique afin d'assurer la conformité à la Loi sur les sociétés.

Le gouvernement ne peut émettre d'opinion à savoir si un règlement administratif, autre que le modèle de règlement administratif exact présenté ci-dessous, est conforme aux exigences de la Loi.

Est sans effet toute disposition d'un règlement administratif d'une société qui n'est pas conforme à la Loi, aux règlements ou à un texte de loi du Yukon ou du Canada (à de rares exceptions).

VEUILLEZ SUPPRIMER CETTE PAGE

LOI SUR LES SOCIÉTÉS
MODÈLE DE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF
POUR SOCIÉTÉ FINANCÉE PAR SES MEMBRES adopté par

1. Définitions et interprétation

1.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement :

- a) « administrateur » : toute personne ayant été désignée, élue ou nommée, conformément à la Loi, comme administrateur de la société. (*Director*)
- b) « assemblée générale » : toute assemblée générale des membres de la société. (*General Meeting*)
- c) « conseil d'administration » : administrateurs de la société. (*Board*)
- d) « constitution » : constitution de la société. (*Constitution*)
- e) « dirigeant » : toute personne nommée à titre de dirigeant de la société, conformément à la Loi. (*Officer*)
- f) « la Loi » : *Loi sur les Sociétés* du Yukon et ses règlements, dans leur version à jour. (*Act*)
- g) « règlement » : le présent règlement. (*Bylaws*)

1.2 Définitions dans la Loi

Les définitions de la Loi s'appliquent au règlement.

1.3 Conflit avec la Loi

S'il y a conflit entre le règlement et la Loi, la Loi prévaut.

1.4 Application de la Loi

Le présent règlement doit être lu conjointement avec la Loi.

2. Membres

2.1 Demande d'adhésion

Une personne peut présenter une demande d'adhésion au conseil d'administration. Elle devient alors membre de la société après approbation du conseil d'administration et règlement de la cotisation, le cas échéant.

2.2 Obligations

Chaque membre doit respecter la constitution et le présent règlement.

2.3 Catégories

La société ne compte qu'une seule catégorie de membre. Chaque membre est habilité à voter.

2.4 Cotisation

Le montant de la cotisation, le cas échéant, et la date limite de paiement doivent être définis par le conseil d'administration. Le règlement de la cotisation, le cas échéant, doit être une condition d'adhésion.

2.5 Cessation de l'adhésion

L'adhésion d'un membre à une société prend fin :

- a) si le membre n'a pas réglé sa cotisation (le cas échéant) à la date prévue;
- b) pour toute autre raison prévue par la Loi.

2.6 Droits

Tout membre dispose des droits conférés à chaque membre par la Loi et le présent règlement, notamment du droit de vote concernant toute question sur laquelle les membres doivent s'exprimer et du droit de vote pour élire ou nommer les administrateurs.

3. Assemblée générale des membres

3.1 Assemblée générale

L'assemblée générale annuelle doit être tenue conformément à la Loi, à l'endroit et au moment choisis par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut en tout temps convoquer d'autres assemblées générales. La Loi confère aux membres le droit de demander une assemblée générale.

3.2 Affaires courantes

Lors d'une assemblée générale, les points suivants sont considérés comme des affaires courantes :

- a) Adoption des règles de procédure et de l'ordre du jour;

- b) Examen des états financiers de la société au cours de la réunion;
- c) Examen des rapports des administrateurs ou du comptable;
- d) Élection ou nomination des administrateurs;
- e) Nomination d'un comptable, le cas échéant;
- f) Questions soulevées dans le rapport des administrateurs et qui ne nécessitent pas l'adoption d'une résolution spéciale.

3.3 Avis de convocation

Un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu d'une assemblée générale doit :

- a) Être conforme à ce qui est indiqué dans la Loi;
- b) Être envoyé à tous les membres au moins 14 jours, et pas plus de 60 jours, avant la réunion;
- c) Mentionner les questions à aborder, en dehors des affaires courantes, avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se forger une opinion éclairée sur chaque question;
- d) Comprendre le texte de chaque résolution à soumettre à l'assemblée et qui, en vertu de la Loi ou du présent règlement, doit être adoptée comme résolution spéciale.

3.4 Présidence de l'assemblée générale

Doit assurer la présidence de l'assemblée générale :

- a) La personne, le cas échéant, qui a été nommée pour agir comme président par le conseil d'administration;
- b) Si le conseil d'administration n'a pas nommé de président ou si la personne devant agir comme président ne peut être présente :

- (i) Le président de la société, le cas échéant;
 - (ii) Le vice-président de la société, le cas échéant, si le président ne peut pas présider l'assemblée;
 - (iii) S'il n'y a pas de président et de vice-président à la société ou que ces derniers ne peuvent être présents, un administrateur présent à l'assemblée;
- c) Si aucune des personnes indiquées aux points a) et b) pour assurer la présidence n'est présente au bout de 30 minutes après l'heure fixée pour la réunion, les membres présents pourront élire un autre membre pour assurer la présidence de l'assemblée.

3.5 Quorum

Le quorum requis pour la conduite des affaires de l'assemblée générale est fixé au nombre le plus élevé entre trois membres ou 25 % des membres.

3.6 Quorum requis

En dehors de l'élection du président de l'assemblée générale et de l'ajournement ou de la levée de l'assemblée, les affaires ne doivent pas être traitées si le quorum n'est pas atteint. Si, à tout moment de l'assemblée générale, le quorum n'est plus atteint, les affaires doivent être mises en suspens jusqu'à ce que le quorum soit à nouveau atteint ou jusqu'à ce qu'on décide d'ajourner ou de lever la séance.

3.7 Quorum non atteint

Si le quorum n'est pas atteint au bout de 30 minutes après l'heure fixée pour l'assemblée :

- a) L'assemblée est ajournée à la semaine suivante, au même jour, à la même heure et au même endroit. Si le lieu n'est pas disponible, le président de l'assemblée générale choisira un autre lieu et en préviendra les membres.
- b) Si le quorum n'est pas atteint à la reprise de l'assemblée ajournée au bout de 30 minutes après l'heure fixée, les membres présents constituent le quorum aux fins de cette assemblée.

3.8 Ajournement

Le président de l'assemblée générale peut – ou doit, si les membres de l'assemblée le demandent – remettre l'assemblée à une autre heure et à un autre lieu, mais aucune nouvelle affaire ne pourra être traitée à la reprise de l'assemblée ajournée, en dehors de celles initialement prévues laissées en suspens. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un

avis pour continuer une assemblée générale ajournée ou pour indiquer les affaires restées en suspens et devant être abordées à la reprise de la séance. Seule exception à la règle, si l'assemblée générale est repoussée de 30 jours ou plus, un avis écrit doit alors être envoyé conformément à la Loi et au présent règlement.

3.9 Déroulement

L'assemblée générale suit le déroulement suivant :

- a) Élection du président de l'assemblée, s'il y a lieu;
- b) Vérification du quorum;
- c) Approbation de l'ordre du jour;
- d) Approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- e) Affaires en suspens de la dernière assemblée;
- f) S'il s'agit d'une assemblée générale annuelle :
 - (i) rapport des administrateurs sur les états financiers de la société pour l'exercice précédent, et rapport du comptable à cet égard, le cas échéant;
 - (ii) rapport des administrateurs sur les activités et les décisions prises depuis la dernière assemblée générale annuelle;
 - (iii) élection ou nomination des administrateurs;
 - (iv) nomination d'un comptable, le cas échéant;
- g) Nouvelles affaires, y compris celles figurant sur l'avis envoyé aux membres concernant l'assemblée;
- h) Levée de la séance.

3.10 Participation par téléphone ou tout autre moyen de communication

Les membres peuvent assister à l'assemblée par téléphone ou tout autre moyen de communication. Le conseil d'administration doit faire son possible pour que tous les membres participant à l'assemblée, que ce soit par téléphone, par un autre moyen de communication ou en personne, puissent s'exprimer et échanger avec les autres.

3.11 Modes de votation des membres

Lors d'une assemblée générale, les membres peuvent voter à main levée, à voix haute ou par tout autre moyen leur permettant d'exprimer clairement leur position. Toutefois, si avant ou après un tel vote au moins deux membres exigent un scrutin secret, ou si le président de la séance l'exige, on procédera alors au vote par scrutin secret. Si un ou

plusieurs membres votent à une assemblée générale alors qu'ils y assistent par téléphone ou par tout autre moyen de communication, le vote doit être tenu de manière à ce que le membre en question puisse exprimer clairement sa position.

3.12 Procurations

Il n'est pas permis de voter par procuration.

3.13 Vote

Toute affaire devant être tranchée lors d'une assemblée générale doit être adoptée par résolution ordinaire, sauf si la Loi ou le présent règlement requiert qu'elle fasse l'objet d'une résolution spéciale ou d'une résolution exigeant un seuil du nombre de voix plus élevé que pour la résolution ordinaire.

3.14 Résultat du vote

Le président de l'assemblée générale doit annoncer le résultat de chaque vote, et ce résultat doit être consigné dans le procès-verbal. Lorsqu'on procède à un vote qui ne se fait pas par bulletin écrit, et si personne ne demande de vote par bulletin écrit, le fait que le président de l'assemblée déclare que la résolution est adoptée ou non fait office de preuve sans qu'il y ait à prouver le nombre ou la proportion de votes pour ou contre la motion.

4. Administrateurs

4.1 Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration doit compter entre un et douze administrateurs. Les membres doivent fixer le nombre d'administrateurs lors des assemblées générales.

4.2 Lieu de résidence

Aucun administrateur n'est tenu de résider habituellement au Yukon.

4.3 Admissibilité au conseil d'administration (adhésion)

Tout administrateur doit être membre de la société.

4.4 Élection ou nomination des administrateurs

Les administrateurs sont élus par les membres par résolution ordinaire.

4.5 Mandat

Les administrateurs sont élus à chaque assemblée générale annuelle. Le mandat des

administrateurs se termine à l'assemblée générale annuelle suivante, dès qu'on a élu les nouveaux administrateurs. Aucun administrateur ne peut accomplir plus de huit mandats consécutifs.

4.6 Postes vacants

Les administrateurs peuvent nommer un membre pour occuper un poste vacant au conseil d'administration si un administrateur ne peut plus s'acquitter de ses fonctions avant la fin de son mandat, sauf si l'administrateur en question a été destitué de sa charge en vertu de la Loi. Le nouvel administrateur nommé doit demeurer en fonction jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

4.7 Destitution

Un administrateur peut être destitué par résolution spéciale.

4.8 Rémunération

La société ne peut rémunérer une personne pour son travail d'administrateur.

4.9 Rémunération des administrateurs pour d'autres fonctions

Sous réserve de la Loi, la société peut verser une rémunération à un administrateur pour des services rendus à la société dans une autre fonction que celle d'administrateur.

4.10 Remboursement des dépenses

La société peut rembourser un administrateur s'il a dû engager des dépenses raisonnables dans le cadre de ses fonctions.

5. Réunions du conseil d'administration

5.1 Convocation

Les administrateurs peuvent se réunir n'importe où au Yukon et selon les modalités qu'ils estiment appropriées.

5.2 Avis

Un avis d'au moins deux jours est requis pour les réunions du conseil d'administration, à moins que tous les administrateurs conviennent d'un délai plus court.

5.3 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration fixe la ou les dates de ses réunions ordinaires, qui auront lieu à l'endroit et à l'heure donnés. Une copie de toute résolution du conseil d'administration fixant le lieu et l'heure est envoyée à chaque administrateur, mais aucun avis n'est requis pour ces réunions ordinaires.

5.4 Quorum

Aux réunions du conseil d'administration, le quorum correspond à la majorité des administrateurs en poste.

5.5 Téléréunions

Les réunions du conseil d'administration peuvent se faire par voie téléphonique ou par un autre mode de communication pourvu que tous les participants puissent communiquer entre eux. Tout administrateur participant à une réunion de cette façon est réputé présent.

5.6 Résolutions sans réunion et consentement des administrateurs

Aucune résolution du conseil d'administration ne peut être adoptée sans réunion, à moins que tous les administrateurs y consentent par écrit.

6. Dirigeants

6.1 Élection ou nomination

Le conseil d'administration doit, aussi souvent nécessaire, élire ou nommer, parmi ses membres, un président, un vice-président et un secrétaire-trésorier ou un secrétaire et un trésorier, ainsi que tout autre dirigeant jugé nécessaire. À noter qu'un même administrateur peut occuper plusieurs postes.

6.2 Fonctions

Les dirigeants ont les fonctions et pouvoirs suivants, selon leur poste :

- a) Le président assume la présidence du conseil d'administration et la supervision des autres administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.
- b) Le vice-président assume la vice-présidence du conseil d'administration et les fonctions du président si celui-ci est incapable d'agir à ce titre.
- c) Le secrétaire fait ou fait faire les préparatifs nécessaires pour :
 - (i) l'envoi des avis d'assemblée générale et de réunion du conseil d'administration et la rédaction des procès-verbaux de ces réunions;
 - (ii) la tenue des dossiers de la société conformément à la Loi et la correspondance du conseil d'administration;

- (iii) le dépôt du rapport annuel de la société et tout autre dépôt auprès du registraire conformément à la Loi.

En cas d'absence du secrétaire à une réunion, le conseil d'administration nomme une autre personne pour remplir ces fonctions.

- d) Le trésorier fait ou fait faire les préparatifs nécessaires pour :
 - (i) la réception et la mise en banque de sommes recueillies auprès des membres ou d'autres sources;
 - (ii) la tenue des documents comptables sur les opérations financières de la société;
 - (iii) la rédaction des états financiers de la société et la production des déclarations fiscales.

7. Signataires autorisés

7.1 Signature de documents

Les contrats et autres documents de la société sont signés, au nom de la société, par deux administrateurs ou encore par la ou les personnes autorisées à les signer par le conseil d'administration. En revanche, n'importe quel administrateur ou dirigeant de la société peut certifier la copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement ou d'un autre document de la société.

8. Emprunts

8.1 Pouvoir d'emprunt

La société peut, avec l'approbation des membres à une assemblée générale :

- a) Emprunter une somme;
- b) Émettre des titres de créance à toute personne et à toute fin.

9. Comptable

9.1 Aucune obligation

La société n'est pas tenue d'avoir un comptable.

10. Disposition des éléments d'actifs à la dissolution ou la liquidation

10.1 Disposition

La disposition des éléments d'actifs avant la dissolution ou la liquidation de la société doit se faire conformément à la Loi.