



LA MAISON
DES FEMMES SOURDES
DE MONTRÉAL

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

APPROUVÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MFSM

LE 1ER JUIN 2021

RATIFIÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE DE LA MFSM

LE 16 JUIN 2021

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS GÉNÉRALES1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX2

| | |
|--|------------|
| 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES | 2 |
| 1.1. Interprétation | |
| 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 2-3 |
| 2.1 Le nom | |
| 2.2 Les objectifs corporatifs (issus des lettres patentes – janvier 2015) | |
| 2.3 Mission | |
| 2.4 Siège social | |
| 3. LIVRES ET REGISTRES | 3-4 |
| 3.1 Livres de la Corporation | |
| 3.2 Procès-verbaux et résolutions | |
| 3.3 Consultation des livres, des registres et des documents | |
| 4. LÉGISLATION APPLICABLE | 4 |
| 4.1 Publicité | |
| 5. MEMBRES DE LA MFSM | 4-7 |
| 5.1 Catégories de membres | |
| 5.1.1 <i>Membres individuelles</i> | |
| 5.1.2 <i>Membres alliées</i> | |
| 5.1.3 <i>Membres associés</i> | |
| 5.1.4 <i>Membres jeunesse</i> | |
| 5.2 Obligations des membres | |
| 5.3 Cotisation | |
| 5.4 Démission | |
| 5.5 Suspension | |
| 5.6 Expulsion | |
| 5.7 Demande de réintégration | |
| 5.8 Membre introuvable | |

| | |
|----------------------------------|------------|
| 6. ASSEMBLÉES DES MEMBRES | 7-9 |
|----------------------------------|------------|

- 6.1 Assemblée générale annuelle
- 6.2 Responsabilité de l'assemblée générale annuelle
- 6.3 Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle
- 6.4 Renonciation à l'avis de convocation
- 6.5 Assemblée générale spéciale
- 6.6 Avis de mise en candidature des administratrices
- 6.7 Quorum
- 6.8 Droit de vote
- 6.9 Vote à main levée
- 6.10 Majorité
- 6.11 Procédures d'élections
- 6.12 Élection et durée du mandat des administratrices

| | |
|------------------------------------|--------------|
| 7. CONSEIL D'ADMINISTRATION | 10-12 |
|------------------------------------|--------------|

- 7.1 Composition
- 7.2 Devoirs et responsabilités des administratrices
- 7.3 Membres éligibles au CA
- 7.4 Conflit d'intérêt
- 7.5 Vacance
- 7.6 Interruption du mandat ou démission de l'administratrice
- 7.7 Révocation d'une administratrice
- 7.8 Autres comités
- 7.9 Dépenses
- 7.10 Limitation de responsabilité d'une administratrice
- 7.11 Affaires bancaires et financières
- 7.12 Exercice financier
- 7.13 Signature de documents
- 7.14 Assurance responsabilité

| | |
|--|--------------|
| 8. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | 12-13 |
|--|--------------|

- 8.1 Avis de convocation (ordre du jour)
- 8.2 Renonciation à l'avis de convocation
- 8.3 Participation par communication virtuelle
- 8.4 Quorum
- 8.5 Vote
- 8.6 Résolution par courriel
- 8.7 Dissidence

| | |
|---|--------------|
| 9. OFFICIÈRES | 14-15 |
| 9.1 Nomination des officières | |
| 9.2 Durée et description des officières | |
| 9.2.1 <i>La présidente</i> | |
| 9.2.2 <i>La vice-présidente</i> | |
| 9.2.3 <i>La trésorière</i> | |
| 9.2.4 <i>La secrétaire</i> | |
| 9.2.5 <i>L'administratrice</i> | |
| 9.3 Démission et destitution d'une officière | |
| 10. DIRECTION GÉNÉRALE | 15 |
| 10.1 Les rôles | |
| 10.2 Responsabilités de la direction générale | |
| 10.3 Relations avec le conseil d'administration | |
| 11. OBLIGATIONS LÉGALES DES ADMINISTRATRICES | 15-16 |
| 11.1 Indemnités | |
| 11.2 Pouvoir d'emprunt | |
| 11.3 Délégation | |
| 12. ATTESTATION DE DOCUMENTS | 16 |
| 13. ADOPTION, ABROGATION ET AMENDEMENT | 16 |
| 14. ENTRÉE EN VIGUEUR | 17 |

DÉFINITIONS GÉNÉRALES

Corporation : Désigne La Maison des femmes sourdes de Montréal (La MFSM)

Règlements généraux : Les règlements généraux sont des règles écrites qui établissent le fonctionnement d'un organisme (laquelle est aussi appelée « Corporation »). Les règlements prévoient souvent la façon d'élire les administratrices et les dirigeants (président, trésorier, etc.), leurs responsabilités, la façon de convoquer des réunions, de créer des comités, de gérer les comptes bancaires, etc.

Femme sourde : La MFSM entend par « **femmes sourdes**», toutes les femmes qui s'identifient comme Sourde, sourde ou malentendante, peu importe leur langue d'usage.

Culture sourde : La vision de la surdité et de la communauté sourde est multiple. Alors que le modèle médical du handicap contribue à considérer les personnes sourdes comme ayant une perte auditive, le modèle social situe le handicap dans les barrières sociales qui empêchent les personnes sourdes de participer pleinement à la société, sur un pied d'égalité avec les personnes entendantes. Considérant le fait d'être sourd comme un gain plutôt qu'une perte, les personnes sourdes partagent des langues signées, des communautés d'appartenance et des histoires qui les rendent fières d'être Sourdes.

Langue des signes québécoise : La langue des signes québécoise (LSQ) est la langue majoritairement utilisée par les personnes sourdes francophones vivant au Québec.

ADMINISTRATRICE :

DÉSIGNE TOUTE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

MEMBRES :

DÉSIGNE TOUTES LES CATÉGORIES DE MEMBRES DE LA MFSM, À MOINS QU'IL EN SOIT SPÉCIFIÉ AUTREMENT.

Intervention trilingue : La MFSM entend par « services d'intervention trilingues » des services offerts en trois langues : langue des signes québécoise (LSQ), langue des signes américaine (ASL) et français. La MFSM souhaite offrir des services à chaque femme dans la langue de son choix.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 Interprétation

Les règlements généraux de La MFSM (ci-après, citée La MFSM) doivent être interprétés en conformité avec la partie III de la loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), y compris tout amendement subséquent et toute loi affectée au remplacement de celle-ci, ci-après dénommée la Loi.

Les mots et expressions définis dans la Loi ont la même signification pour les fins des présents règlements généraux.

Le nombre singulier est réputé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre est réputé inclure le masculin et le féminin.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Le nom

Le nom de la Corporation dont les règlements généraux se trouvent ci-après est La Maison des Femmes Sourdes de Montréal (La MFSM).

La MFSM est une Corporation à but non lucratif et à responsabilité limitée, incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. chap. C-38).

2.2 Les objectifs corporatifs (issus des lettres patentes – janvier 2015)

À des fins purement sociales et charitables et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres :

Accueillir les femmes sourdes ou malentendantes dans un milieu de vie qui soit à leur image, créé par et pour elles, en répondant à leurs besoins.

Venir en aide aux femmes sourdes ou malentendantes ayant des besoins particuliers et/ou éprouvant des difficultés, en leur offrant des outils, des services d'intervention, d'accompagnement et de référencement adaptés et trilingues, soit en LSQ (Langue des Signes Québécoise), en ASL (American Sign Language) et en français.

Défendre et promouvoir les intérêts des femmes sourdes ou malentendantes et sensibiliser la population à des problématiques ou difficultés rencontrées par les personnes vivant avec une surdité.

Contribuer, favoriser et promouvoir l'accessibilité universelle par la reconnaissance et la participation sociale des femmes sourdes et malentendantes.

Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions.

Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

Les objets ci-dessus ne permettent pas à la personne morale d'exercer des activités propres à la mission d'un centre exploité par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2).

2.3 Mission

Œuvrer à la pleine reconnaissance et participation sociale des femmes sourdes par le biais de services d'intervention trilingues et de services de communication adaptés aux publics cibles.

La MFSM intervient en fonction des réalités sociales, éducatives et professionnelles des femmes sourdes de son territoire régional. Depuis sa fondation, La MFSM développe des expertises en aide, écoute et accompagnement, en organisation d'activités d'information et de sensibilisation à la culture sourde et en défense des droits et des intérêts des femmes sourdes.

2.4 Siège social

Le siège social de La MFSM est situé dans la région de Montréal, à l'endroit fixé par le conseil d'administration. Le territoire desservi par l'organisme est celui du Grand-Montréal.

3. LIVRES ET REGISTRES

3.1 Livres de la Corporation

La Corporation choisit plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- ◆ L'original ou une copie de l'acte constitutif;
- ◆ Les règlements de la Corporation et leurs modifications;
- ◆ Les résolutions des administrateurs et des autres comités du conseil d'administration et les procès-verbaux de leurs réunions, certifiés soit par la présidente de la Corporation soit par la présidente de la réunion ou encore par la secrétaire de la Corporation;
- ◆ Les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés soit par la présidente de la Corporation, soit par la présidente de l'assemblée ou encore par la secrétaire de la Corporation;
- ◆ Un registre des personnes qui sont ou qui ont été administratrices de la Corporation indiquant les noms, adresse et profession de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat;
- ◆ Un registre des membres indiquant les nom, adresse, occupation ou profession de chaque membre ainsi que la date de début de son inscription en tant que membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription;
- ◆ Un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la Corporation, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens

hypothéqués, le montant de l'hypothèque ou de la charge et les noms des créanciers hypothécaires ou ayant cause.

3.2 Procès-verbaux et résolutions

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des autres comités du conseil d'administration et les résolutions des administratrices et des autres comités du conseil d'administration ainsi que les procès-verbaux des assemblées des membres sont conservés dans le même Livre de la Corporation sous le même onglet.

3.3 Consultation des livres, des registres et des documents

Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers ainsi que leurs mandataires ainsi que tout créancier ayant un jugement contre un membre peuvent consulter, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la Corporation, les livres, les registres et les documents suivants : l'acte constitutif de la Corporation; le registre des membres de la Corporation ou la liste annuelle des membres; la copie de toute déclaration déposée au registre; le registre des hypothèques de la Corporation. Sous réserve de la Loi, aucune membre, à moins qu'elle ne soit également administratrice, et aucun créancier de la Corporation ni aucun créancier ayant un jugement contre un membre ne peuvent consulter les livres, les registres et les documents de la Corporation autres que ceux expressément mentionnés au présent paragraphe.

4. LÉGISLATION APPLICABLE

4.1 Publicité

La Corporation a l'obligation d'assurer sa publicité en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises et de s'immatriculer au registre. La présidente ou la secrétaire de la Corporation doit s'occuper de la mise à jour courante ou annuelle des renseignements inscrits au registre.

5. MEMBRES DE LA MFSM

5.1 Catégories de membres

La MFSM comprend quatre (4) catégories de membres, soient les membres individuelles, les membres alliées, les membres associés (organismes communautaires et organismes gouvernementaux) et les membres jeunesse.

5.1.1 Membres individuelles

Peut devenir membre individuelle de La MFSM, toute femme qui s'identifie comme Sourde, sourde ou malentendante, peu importe sa langue d'usage. Elle est membre de l'organisme, puisqu'elle est intéressée par la mission et les objectifs de La MFSM. Elle est âgée de 18 ans ou plus.

5.1.2 Membres alliées

Peut devenir membre alliée de La MFSM, toute femme qui soutient la mission et les objectifs de l'organisme et qui démontre un intérêt pour la culture sourde et la LSQ. Elle est âgée de 18 ans ou plus.

5.1.3 Membres associés

Peut devenir membre associé tout organisme communautaire, public ou parapublic qui sympathise avec la mission et les objectifs de l'organisme et qui démontre un intérêt pour la culture sourde et la LSQ.

Les représentantes des personnes morales doivent être recommandées par écrit par l'organisme qui les délègue.

5.1.4 Membres jeunesse

Peut devenir membre jeunesse toute jeune fille de 14 à 17 ans, sourde, malentendante ou entendante, qui a de l'intérêt pour la culture sourde et pour la LSQ.

*Cette catégorie de membre n'a pas accès au CA. Elle peut assister à l'AGA, mais sans droit de vote.

5.2 Obligations des membres

Les membres de l'organisme doivent faire la demande d'adhésion dans la forme prescrite et payer les frais d'adhésion ou de cotisation annuelle fixés. La mission, les activités et le comportement des membres doivent être compatibles aux intérêts de la corporation.

5.3 Cotisation

Chaque membre devra verser la cotisation fixée par le conseil d'administration à compter du 1^{er} avril de chaque année. Cette cotisation est valable pour un an, soit jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

*À partir du 1^{er} mars de l'année en cours, le renouvellement sera valide pour les 31 jours du mois de mars de l'année en cours ET pour l'année-membre à venir qui commence au 1^{er} avril et se termine au 31 mars de l'année suivante.

5.4 Démission

Toute démission d'une membre doit être envoyée par écrit au secrétaire de la corporation. Elle prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date précisée dans ledit avis.

5.5 Suspension

Toute membre dont le comportement est jugé nuisible aux intérêts de La MFSM peut être suspendue au moyen d'une résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut aussi suspendre une membre pour toute raison qu'il juge suffisamment grave ou parce que celle-ci ne respecte pas ses obligations en tant que membre.

Une telle suspension doit être précédée d'un avis de convocation indiquant le ou les motifs retenus et la durée de la suspension temporaire (de 1 à 3 mois). Le conseil d'administration doit faire parvenir cet avis par courrier recommandé dix (10) jours avant la prochaine réunion du conseil d'administration pendant laquelle la suspension doit être débattue.

L'absence de la membre à la réunion du conseil d'administration pendant laquelle la suspension doit être débattue, équivaut à une renonciation à expliquer sa version des faits.

La sanction sera décidée par le conseil d'administration et la décision sera communiquée à la membre par courrier recommandé, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision.

La durée de la suspension (variant entre 1 et 3 mois) sera déterminée par le conseil d'administration selon la gravité de la situation.

Une membre qui est suspendue perd tous ses droits et n'est pas déliée de son obligation d'acquitter toute somme due et non acquittée à La MFSM à la date de sa suspension.

5.6 Expulsion

Toute membre dont les valeurs et les activités sont jugées nuisibles aux intérêts de La MFSM peut être expulsée au moyen d'une résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut expulser une membre pour toute raison qu'il juge suffisamment grave.

Entre autres, sont considérés comme suffisamment graves :

- ◆ Action contraire à la mission et aux objectifs de La MFSM
- ◆ Diffamation
- ◆ Discrédit de La MFSM
- ◆ Fraude
- ◆ Vol
- ◆ Vandalisme

Une telle expulsion doit être précédée d'un avis de convocation indiquant le ou les motifs retenus et la durée de l'expulsion temporaire (de 3 à 12 mois). Le conseil d'administration doit faire parvenir cet avis par courrier recommandé dix (10) jours avant la prochaine réunion du conseil d'administration pendant laquelle l'expulsion doit être débattue.

L'absence de la membre à la réunion du conseil d'administration pendant laquelle l'expulsion doit être débattue, équivaut à une renonciation à expliquer sa version des faits.

La sanction sera décidée par le conseil d'administration et la décision sera communiquée à la membre par courrier recommandé, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision.

La durée de l'expulsion (entre 3 et 12 mois) sera déterminée par le conseil d'administration selon la gravité de la situation.

Une membre qui est expulsée perd tous ses droits et n'est pas déliée de son obligation d'acquitter toute somme due et non acquittée à La MFSM à la date de son expulsion.

5.7 Demande de réintégration

À la fin de la sanction, la membre expulsée doit présenter une demande de réintégration aux membres du conseil d'administration. Le conseil d'administration décide d'acquiescer à la demande, sinon l'expulsion est finale et sans appel.

5.8 Membre introuvable

La Corporation n'est pas tenue d'envoyer les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de la Corporation exigent l'envoi aux membres lorsque des avis ou des documents précédents lui ont été retournés plus de trois fois consécutives, sauf si la membre introuvable a fait connaître par écrit sa nouvelle adresse à la Corporation.

6. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 Assemblée générale annuelle

À la fin de chaque exercice financier de La MFSM, une assemblée générale annuelle des membres se tient en présence des membres, à la date, l'heure et l'endroit que le conseil d'administration détermine. Cette assemblée pourrait, au besoin, se faire en visio-conférence. Cette assemblée doit se tenir dans les 3 mois suivants la fin de l'année financière de La MFSM.

6.2 Responsabilité de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est responsable :

- ◆ D'élire les administratrices;
- ◆ De recevoir les états financiers annuels, les prévisions budgétaires et le rapport d'activités;
- ◆ D'adopter les prévisions budgétaires;
- ◆ De nommer la firme de vérification comptable (auditeur indépendant) en charge de La MFSM, pour la nouvelle année financière.

6.3 Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est convoquée par un avis écrit, envoyé par courriel ou par la poste à la dernière adresse connue des membres dans un délai minimal de vingt et un (21) jours avant ladite assemblée. L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure et l'endroit déterminés par le conseil d'administration ainsi que l'ordre du jour de ladite assemblée. Il doit également être accompagné du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle.

6.4 Renonciation à l'avis de convocation

Le défaut d'avis de convocation peut être évoqué pour annuler l'assemblée si ces membres sont présentes dans le but exprès de s'opposer à la tenue de l'assemblée parce que cette dernière n'a pas été convoquée selon les critères de l'article 6.3.

La seule présence d'une administratrice à une réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'elle y soit pour en contester la régularité.

6.5 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale des membres de La MFSM peut être convoquée en tout temps:

- ◆ par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution;
- ◆ par les membres de La MFSM. Elles peuvent, dans une proportion de dix pour cent (10%), demander au conseil d'administration de convoquer une assemblée spéciale. Si cette assemblée n'est pas convoquée dans les vingt-et-un (21) jours suivant la demande, les requérantes peuvent elles-mêmes procéder à sa convocation, aux frais de La MFSM.

Un avis de convocation écrit doit être envoyé par courriel ou par la poste, à la dernière adresse connue des membres, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée. Cet avis de convocation doit inclure la date, l'heure, le lieu et le point qui sera discuté par l'assemblée.

L'assemblée générale spéciale est responsable :

- ◆ De ratifier les changements apportés à la charte et aux règlements généraux de l'organisme.
- ◆ De prendre les décisions relatives aux points abordés dans l'ordre du jour

Dans le cas où l'assemblée générale spéciale est convoquée pour des modifications aux statuts et règlements de La MFSM, ils doivent être adoptés par le 2/3 des membres présentes à l'assemblée générale ainsi convoquée.

6.6 Avis de mise en candidature des administratrices

Préparé par la secrétaire du conseil d'administration, un avis de mise en candidature est envoyé avec l'avis de convocation, à chaque membre en règle ayant droit de siéger au conseil d'administration. Cet avis présente les postes à combler lors de l'assemblée générale et précise les modalités de soumission des candidatures.

Modalités de soumission des candidatures :

Le conseil d'administration, ou un comité de mise en candidature désigné par celui-ci est chargé de recevoir les candidatures. Toute membre en règle avec droit de siéger au conseil d'administration, qui désire proposer sa candidature ou celle d'une représentante au poste d'administratrice, doit faire parvenir à la corporation, selon les modalités prévues dans l'avis, au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, une lettre motivant sa candidature et le curriculum vitae de sa représentante.

Une candidate qui n'est pas physiquement présente à l'assemblée générale annuelle demeure éligible, si :

- ◆ Sa candidature a été déposée dans les délais prescrits;
- ◆ Elle répond aux critères d'éligibilité;
- ◆ Elle donne une procuration par écrit à une membre qui agira en son nom.

6.7 Quorum

La présence de 15 membres en règle constitue le quorum de toute assemblée.

6.8 Droit de vote

Seules les membres en règle des catégories « individuelle », « alliée » ou « associé » ont le droit de voter dans le cadre des assemblées générales ou spéciales. Chaque membre a droit à un (1) vote. Le vote par procuration est permis par écrit avec la présentation du document dûment signé.

6.9 Vote à main levée

- ◆ Les décisions de l'assemblée se prennent à la majorité des voix exprimées.
- ◆ Le vote des membres se fait à main levée ou, sur demande, au scrutin secret.

6.10 Majorité

Sous réserve des dispositions de la Loi, toute question soumise aux membres à une assemblée est décidée par la majorité des votes exprimés sur la question. Dans l'éventualité d'une égalité des votes, les débats se poursuivent et le vote est repris. Dans le cas où il y aurait encore égalité des voix, le vote des membres individuelles de La MFSM aurait prépondérance.

6.11 Procédures d'élections

- ◆ Présentation des membres du conseil d'administration actuel et suivi de la durée restante de leur mandat respectif;
- ◆ Présentation des candidates ayant soumis leur candidature selon les modalités requises susmentionnées au point 6.6;
- ◆ Proposition des candidatures par les membres de l'assemblée;
- ◆ Si le nombre de candidates est équivalent ou moindre que celui des postes en élection, il y aura élection par acclamation et les procédures seront terminées
- ◆ Si le nombre de candidates est plus nombreux que celui des postes en élection, il y aura présentation d'un discours pour chacune des candidates;
- ◆ Vote à bulletin secret pour déterminer les candidates sélectionnées.

6.12 Élection et durée du mandat des administratrices

Le mandat des administratrices est de deux (2) ans. Toute administratrice ainsi élue demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur, à moins qu'elle ne démissionne ou que son poste ne devienne vacant à la suite de son décès, de sa destitution ou autrement.

7. CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Composition

Sous réserve des dispositions des Lettres Patentes de La MFSM, les affaires de cette dernière sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) administratrices. Il doit y avoir un minimum de quatre (4) femmes sourdes et le poste de présidente est réservé pour l'une d'entre elles. La direction générale siège d'office au conseil d'administration, sans droit de vote.

7.2 Devoirs et responsabilités des administratrices

- ◆ La surveillance de la Corporation afin qu'elle atteigne ses buts, réalise sa mission et rencontre ses objectifs corporatifs selon sa charte;
- ◆ L'obligation fiduciaire, soit la prise de décisions au mieux des intérêts de la Corporation qu'elles administrent et ce, même aux dépens de l'intérêt personnel des administratrices, en tenant compte des répercussions sur les membres ou sur d'autres parties prenantes;
- ◆ L'élaboration des grandes orientations stratégiques qui guideront les actions de la Corporation ainsi que l'adoption de toute mesure ayant pour but de favoriser sa santé financière et l'atteinte de ses objectifs.
- ◆ L'acceptation, la suspension et l'exclusion des membres;
- ◆ Le fait de faire bénéficier la Corporation de ses connaissances et compétences respectives de façon à y contribuer comme une valeur ajoutée;
- ◆ La détermination du cadre et des paramètres d'opération par l'adoption de politiques, de règlements et de résolutions engageant la Corporation;
- ◆ L'embauche, la définition des mandats, l'évaluation annuelle et la mise à pied de la direction générale, sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre cette dernière et la Corporation;
- ◆ La formation de comités ad hoc;
- ◆ La participation à une formation sur les rôles et responsabilités des membres d'un conseil d'administration et ce, annuellement.

7.3 Membres éligibles au CA

Toute membre en règle de La MFSM des catégories « individuelle », « alliée » ou « associé » peut être éligible au conseil d'administration.

7.4 Conflit d'intérêts

Aucune administratrice ne peut avoir de lien d'emploi avec la Corporation.

Chaque administratrice de la Corporation doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Corporation.

7.5 Vacance

Le conseil d'administration peut pourvoir un poste temporairement vacant, et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Le mandat de la personne pourvoyant le poste devra

être entériné à l'assemblée générale annuelle et cette dernière devra poursuivre le mandat pour la durée restante de la personne remplacée.

7.6 Interruption du mandat ou démission de l'administratrice

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions toute administratrice:

- ◆ dont le conseil d'administration a accepté la démission écrite;
- ◆ qui est en faillite personnelle, qui fait une liquidation générale au profit de ses créanciers ou qui est déclarée insolvable;
- ◆ qui devient inapte;
- ◆ qui n'est plus une membre en règle de La MFSM.

7.7 Révocation d'une administratrice

Les administratrices de la personne morale peuvent être démisées de leurs fonctions en tout temps avant l'expiration de leur mandat par résolution des membres, adoptée en assemblée extraordinaire, convoquée à cette fin. À cette assemblée, les membres peuvent procéder à l'élection d'une personne en lieu et place de celle qui a été destituée. La personne ainsi élue ne reste en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administratrice destituée qu'elle remplace.

7.8 Autres comités

Les administratrices peuvent également créer d'autres comités consultatifs qu'elles considèrent comme nécessaires et y nommer toute personne, qu'elle soit administratrice ou non de la Corporation. Le pouvoir de ces autres comités est limité aux pouvoirs qui leur sont délégués par les administratrices et ces autres comités ont accès à l'information que les administratrices déterminent. Le quorum aux réunions de chacun de ces comités est établi à la majorité simple des membres de ce comité.

7.9 Dépenses

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés, mais elles sont remboursées pour les dépenses raisonnables qu'elles auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administratrice, selon la politique de remboursement en vigueur.

7.10 Limitation de responsabilité d'une administratrice

La responsabilité d'une administratrice présente à une réunion du conseil n'est pas engagée si elle demande, lors de la réunion, que sa dissidence soit consignée au procès-verbal, ou si elle avise par écrit la secrétaire de réunion de sa dissidence avant l'ajournement ou la levée de la réunion. Toute administratrice absente à une réunion du conseil est présumée ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise lors de cette réunion.

7.11 Affaires bancaires et financières

Les opérations bancaires ou financières de la Corporation s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administratrices désignent. Les administratrices désignent également une ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la Corporation. Deux signatures sont nécessaires pour valider des chèques. Les personnes autorisées à signer les chèques sont les suivantes : la présidente, la vice-présidente, la trésorière et la directrice.

7.12 Exercice financier

La date de la fin de l'exercice financier de la Corporation est le 31 mars de chaque année.

7.13 Signature de documents

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de la Corporation peuvent être signés par deux (2) personnes occupant les postes de présidente, de vice-présidente, de trésorière, de secrétaire ou d'administratrice et tous les contrats, les documents ou les actes écrits ainsi signés lient la Corporation sans autre autorisation ou formalité.

7.14 Assurance responsabilité

La Corporation peut souscrire et maintenir au profit de ses administratrices, de ses dirigeantes, ses représentantes, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayant cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administratrice, de dirigeante ou de représentante de la Corporation ou, à la demande de cette dernière, d'une Corporation dont la Corporation est ou était membre ou créancière.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant d'un défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Corporation ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute professionnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la Corporation.

8. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Avis de convocation (ordre du jour)

Un avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu ainsi que les affaires devant être traitées à la réunion doit être envoyé par courriel à chacune des administratrices par la secrétaire du conseil d'administration au moins quatre (4) jours avant la tenue de la réunion.

8.2 Renonciation à l'avis de convocation

Une administratrice peut renoncer, par écrit, à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration, à tout changement dans l'avis, ou même à la tenue de la réunion. La renonciation peut être valablement signifiée avant, pendant ou après la réunion concernée. Sa

seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf si elle y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation. La signature de résolutions tenant lieu de réunion équivaut également à une renonciation de l'avis de convocation et à la tenue d'une véritable réunion.

8.3 Participation par communication virtuelle

Une administratrice peut participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide d'appareils de communication qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles et, de ce fait, l'administratrice est réputée assister à cette réunion.

8.4 Quorum

Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est de 50% des administratrices. Le quorum doit être présent pour toute la durée des rencontres.

Sous réserve des dispositions de la Loi et nonobstant toute vacance, les administratrices en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du conseil d'administration, tant et aussi longtemps que le quorum au conseil subsiste.

8.5 Vote

Chaque administratrice a droit à un (1) vote. Toute question soulevée dans le cadre d'une réunion doit être décidée à la majorité des votes; en cas d'égalité des votes, la présidente sourde a droit de veto.

8.6 Résolution par courriel

En situation d'exception, une résolution peut être approuvée par courriel. Cette dite résolution a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé dans le registre des procès-verbaux et résolutions de La MFSM.

8.7 Dissidence

Une administratrice présente à une réunion du conseil d'administration n'est pas liée par les actes de la Corporation et n'est pas présumée avoir acquiescé à toutes les résolutions établies ou à toutes les mesures prises si, lors de la réunion, sa dissidence est consignée au procès-verbal de cette réunion, à sa demande ou non, ou si sa dissidence fait l'objet d'un avis par écrit envoyé par ses soins à la secrétaire de la réunion avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion ou si sa dissidence est envoyée à la Corporation immédiatement après la levée ou après l'ajournement de la réunion.

Une administratrice absente d'une réunion du conseil d'administration est présumée ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise si, dans les sept (7) jours de sa prise de connaissance de la résolution, elle fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion.

9. OFFICIÈRES

9.1 Nomination des officières

Les officières seront nommées lors du premier conseil d'administration nouvellement formé, en fonction des compétences requises et des tâches à accomplir pour chacun des postes du conseil d'administration.

9.2 Durée et description des officières

Les officières occupent leur charge à compter du jour de leur nomination pour un terme d'un (1) an ou jusqu'au moment de leur remplacement.

9.2.1 *La présidente*

- ◆ Elle voit au bon déroulement de l'organisme;
- ◆ Elle préside les réunions du conseil d'administration;
- ◆ Elle prépare l'ordre du jour;
- ◆ Elle agit comme porte-parole officielle de La MFSM dans le cadre de toute affaire;
- ◆ Elle est la signataire, avec la trésorière et la directrice, des chèques et des documents relatifs aux finances de la corporation;
- ◆ Elle peut mandater quelqu'une pour remplir l'une ou l'autre de ses tâches.

9.2.2 *La vice-présidente*

- ◆ Elle remplace la présidente lorsque cette dernière est incapable d'agir;
- ◆ Elle exécute toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

9.2.3 *La trésorière*

- ◆ Elle s'assure de la bonne gestion financière de la corporation;
- ◆ Elle est la signataire, avec la présidente et la directrice, des chèques et des documents relatifs aux finances de la corporation;
- ◆ Elle voit à la présentation du rapport financier pour les assemblées des membres;
- ◆ Elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

9.2.4 *La secrétaire*

- ◆ Elle voit à la transmission des avis de convocation pour les assemblées et les réunions du conseil d'administration dans les délais prescrits;
- ◆ Elle voit à ce que les procès-verbaux de chaque réunion du conseil d'administration et de toute autre réunion spéciale soient rédigés et conservés au siège social;
- ◆ Elle signe les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- ◆ Elle voit à la gestion, à la conservation et à la mise à jour de tous les documents, registres et archives appartenant à La MFSM;
- ◆ Elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

9.2.5 *L'administratrice*

- ◆ Elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

9.3 **Démission et destitution d'une officière**

Toute officière peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au conseil d'administration. Toute officière peut être destituée en tout temps, avec motif, au moyen d'une résolution adoptée par la majorité des administratrices.

10. DIRECTION GÉNÉRALE

10.1 **Les rôles**

La direction générale assure la gestion quotidienne de La MFSM. Elle tient informé le conseil d'administration de la situation de l'organisme. Elle exécute les décisions du conseil.

10.2 **Responsabilités de la direction générale**

La direction générale doit, dans l'exécution de son mandat, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Corporation et dans les limites de ses mandats et elle doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la Corporation.

10.3 **Relations avec le conseil d'administration**

La direction générale et le CA doivent établir une relation de confiance et garder des relations harmonieuses tout le long du mandat de la direction générale.

11. OBLIGATIONS LÉGALES DES ADMINISTRATRICES

11.1 **Indemnités**

Les administratrices de La MFSM sont par la présente autorisées, sans l'approbation ou la confirmation des membres, à faire en sorte que La MFSM indemnise toute administratrice ou officière, ainsi que leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux, au besoin et à toute époque, à même les fonds de La MFSM:

- ◆ de tous frais, charges et dépenses que cette administratrice ou officière subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;
- ◆ de tous autres frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de La MFSM, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

11.2 Pouvoir d'emprunt

Les administratrices peuvent au besoin;

- ◆ emprunter de l'argent sur le crédit de La MFSM;
- ◆ restreindre ou augmenter la somme à emprunter;
- ◆ émettre des obligations ou autres valeurs de La MFSM et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- ◆ hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de La MFSM;
- ◆ acquérir des immeubles et des biens meubles au nom de La MFSM.

11.3 Délégation

Dans les limites permises par la Loi, le conseil d'administration peut, de temps à autre, déléguer à une ou plusieurs officières de La MFSM désignées par le conseil d'administration, tous ou une partie des pouvoirs énumérés ci-dessus, dans la mesure et de la façon déterminée par le conseil d'administration au moment de la délégation. Les pouvoirs des officières peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officières.

12. ATTESTATION DE DOCUMENTS

Le conseil d'administration est autorisé à nommer, par résolution, certaines officières de La MFSM comme signataires autorisées ainsi que tout courtier en valeurs mobilières comme fondé de pouvoir pour le transfert et l'arrêt de titres, obligations ou autres valeurs mobilières de La MFSM.

Le sceau de La MFSM peut être apposé au besoin sur tout contrat, acte ou autre document liant La MFSM.

13. ADOPTION, ABROGATION ET AMENDEMENT

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires à la Loi et aux Lettres Patentes de La MFSM. Il peut abroger, amender ou remettre en vigueur d'autres règlements de La MFSM. Ces nouveaux règlements, amendements ou réadoptions, doivent, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres et, à défaut d'y être sanctionnés, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment.

L'abrogation ou l'amendement des Lettres Patentes de La MFSM n'entrera pas en vigueur et rien ne sera amorcé sous son autorité tant qu'il n'aura pas été approuvé par l'inspecteur général des institutions financières (Registraire des entreprises).

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa ratification par les membres conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE LE 16 JUIN 2021.



Présidente



Secrétaire