



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1  
Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

## DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

1. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présents règlements :
  - a) « Lois » - Loi sur les sociétés (Alberta), *Revised Statutes of Alberta*, 1980, chapitre S-18, modifiée à l'occasion et toutes lois qui pourraient être substituées en conséquence;
  - b) « Conseil » ou « administrateur » - Conseil d'administration de la Société;
  - c) « Règlements » - Règlements en vigueur de la Société
  - d) « Société » - Société la Cité des Rocheuses
  - e) « Résolution spéciale » (telle qu'énoncée dans la Section 1 (d) du Societies Act de l'Alberta) –
    - I) une résolution adoptée :
      - (A) lors d'une assemblée générale pour laquelle un préavis spécifiant l'intention de présenter la résolution a été donné non moins de 21 jours au préalable, et
      - (B) par le vote de non moins de 75% des membres votant en personne ou par procuration, s'ils peuvent le faire.
    - II) une résolution proposée et adoptée comme une résolution spéciale à une assemblée générale pour laquelle moins de 21 jours de préavis ont été donnés, si tous les membres ayant droit de prendre part et de voter à cette assemblée générale sont d'accord, ou
    - III) une résolution faisant l'objet d'un consentement par tous les membres qui auraient eu le droit, à une assemblée générale, de voter sur la résolution en personne ou, si le vote par procuration est permis, par procuration.

## GÉNÉRALITÉS

2. Aucun revenu n'est offert aux membres – Aucune partie des revenus reçus par la Société ne doit être versée aux membres de la Société ni leur être offerte pour leur avantage personnel.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

3. Salaires et traitements – La Société peut verser une rémunération à ses employés ou agents qui ne sont ni membres ni administrateurs. La masse salariale, avantages inclus, proposée par le Directeur général, est approuvée par le Conseil d'administration en début d'exercice fiscal et un budget révisé est approuvé en milieu d'exercice fiscal.

Résolution spéciale du 29 mai 2019

#### LANGUE OFFICIELLE

4. La langue officielle qui est utilisée au cours des réunions et lors de la préparation des procès-verbaux doit être le français.

#### DISTRIBUTION DES BIENS À LA DISSOLUTION

5. Dissolution – À la dissolution de la Société et après le paiement de toutes les dettes et obligations, le reste des biens de la Société doit être distribué ou cédé à des œuvres de bienfaisance ou à des organismes de bienfaisance, tels qu'ils sont définis dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*, comme les administrateurs doivent le déterminer, à leur entière discrétion, d'après les objectifs et la mission énoncés dans la présente demande et non pas d'après toute autre mission ou tout autre objectif, quel qu'il soit.

#### RÈGLEMENTS

6. Exercice des pouvoirs – Certains pouvoirs ne peuvent être exercés que si les règlements les autorisent et que si l'exercice de tels pouvoirs est conforme à la *Loi sur les Sociétés* et aux dispositions de toute loi fédérale ou provinciale qui régissent les obligations de la Société.
7. Modification des Statuts & Règlements - Dorénavant, les Statuts et règlements pourront être institués, modifiés ou abrogés seulement par une Résolution spéciale des membres.
8. Termes et interprétations - Dans tous les statuts et règlements de la Société, le singulier inclut le pluriel et vice-versa. Le mot « personne » est utilisé pour inclure les corporations et les sociétés et le genre masculin est utilisé pour le genre féminin également. Tout amendement ou résolution qui fait référence aux présents statuts et règlements de la Société doit être conforme aux lois provinciales en vigueur régissant les sociétés et corporations.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

## QUALITÉ DE MEMBRE

9. Il y a deux catégories de personnes membres dans l'association (incluant les corporations selon les termes et interprétations de l'article 8) : les membres de plein droit et les membres honoraires.
- a. Peut être admise à devenir MEMBRE DE PLEIN DROIT de la Société toute personne francophone ou francophile qui soutient la mission de la Société et/ou participe aux événements culturels.
  - b. Peut être admise à devenir MEMBRE HONORAIRE de la Société toute personne désignée au moyen d'une résolution du conseil d'administration de la Société.

Les membres honoraires n'ont pas droit au vote, mais ont droit aux avis de la Société et peuvent prendre la parole aux réunions de ses membres. Ils ne participent à aucune distribution de biens de la Société ou à sa dissolution.

Résolution spéciale du 29 mai 2019

10. Droits et cotisations – Tous les membres doivent acquitter les droits d'adhésion et les cotisations annuelles tels qu'ils sont fixés à l'occasion par une majorité d'administrateurs à leur discrétion.
11. Demande d'adhésion – Toute personne qualifiée qui souhaite devenir membre de la Société doit en faire la demande en ligne sur notre site Internet et payer les droits d'adhésion prescrits.

Résolution spéciale du 29 mai 2019

12. Situation des membres –
- a) Les membres sont des « membres en règle » ou des « membres qui ne sont pas en règle ».
  - b) Un membre est considéré comme étant en règle lorsqu'il a payé les droits d'adhésion annuels en cours. Dans le cas contraire, il est considéré comme n'étant pas en règle.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

- c) Les membres qui ne payent pas leurs cotisations ou les sommes qu'ils doivent à la Société sont considérés comme des membres n'étant pas en règle.
  - d) Un membre qui n'est pas en règle n'a pas le droit de voter aux assemblées de la Société; il ne possède aucun droit ou privilège accordé aux membres en règle.
  - e) Un membre qui n'est pas en règle pendant une période de trois mois civils cesse automatiquement d'être membre et son nom est rayé du relevé des membres.
13. Retrait d'un membre – Un membre qui désire renoncer à sa qualité de membre doit en aviser par écrit le conseil d'administration. Il cesse d'être membre au moment où le conseil aura reçu son avis à cet effet. En cas de démission, le membre continue à être tenu de régler, avant que sa démission ne soit acceptée, toute charge ou toute somme imposée ou qui est devenue exigible par la Société.
14. Expulsion d'un membre – Les directeurs ont le pouvoir, par un vote unanime des membres présents, d'expulser ou de suspendre un membre dont ils jugent la conduite impropre, malséante ou susceptible de compromettre la réputation ou les intérêts de la Société ou qui, sciemment, n'en observe pas la mission ou les règlements administratifs. Aucun membre n'est expulsé ou suspendu sans avoir reçu un avis de l'accusation ou de la plainte portée contre lui et sans avoir eu la possibilité de s'expliquer devant les directeurs à une réunion convoquée à cet effet.
15. Non-transférabilité – La qualité de membre n'est pas transférable
16. Déchéance des droits – Tout membre qui donne sa démission ou qui est expulsé de la Société est immédiatement déchu de tout droit, de toute réclamation et de tout intérêt qui résultent de sa qualité de membre de la Société.
17. Nouvelle demande d'admission - Un membre qui cesse d'être membre de la Société, c'est-à-dire, par exemple, qui démissionne ou renonce à sa qualité de membre n'est pas empêché de présenter une nouvelle demande d'admission, conformément aux dispositions pertinentes des règlements administratifs.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1  
Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

18. Questions inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée – La Société tient une assemblée générale annuelle en Alberta et y traite des questions inscrites à l'ordre du jour dont les suivantes :
- a) présenter les états financiers indiquant ses revenus, ses débours, son actif et son passif. Les états financiers seront vérifiés et signés par son ou ses vérificateurs officiels et seront examinés et signés par au moins deux administrateurs ou un administrateur et la direction générale.
  - b) présenter un rapport de ses directeurs dans lequel sont inscrits en détail les biens meubles et immeubles qu'elle a acquis depuis le rapport précédent, la totalité de ses biens meubles/immeubles, tous les engagements financiers qu'elle a pris et toutes les dépenses qu'elle a faites dans la poursuite de sa mission.
  - c) approuver ou élire les membres de son conseil d'administration qui doivent être tous des membres.
  - d) nommer le ou les vérificateurs de l'année suivante.

Résolution spéciale du 24 mai 2017

19. Date des assemblées – Une assemblée générale annuelle est tenue au moins une fois par an, à la date fixée par le conseil en lien avec la direction générale. Une résolution écrite n'est pas nécessaire.
20. Autres réunions – D'autres réunions (générales ou spéciales) peuvent être convoquées à n'importe quelle date et tenues à n'importe quel lieu, à Calgary, par ordre du conseil ou à la demande d'au moins un cinquième des membres de la Société.
21. Avis – Un avis indiquant la date et le lieu de la réunion, ainsi que la nature générale des questions qui y seront débattues est envoyé à tous les membres par courrier électronique ou courrier ordinaire vingt et un (21) jours avant la tenue de la réunion, à moins qu'il ne s'agisse d'une réunion convoquée pour faire face à un cas d'urgence déterminé par la majorité des administrateurs. Pour les besoins de la cause, l'avis de réunion ou de toute autre chose est communiqué à tout membre, à tout administrateur ou à tout dirigeant à sa dernière adresse électronique ou sa



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

dernière adresse et à son dernier numéro de téléphone qui figurent dans les livres de la Société.

22. Renonciation de l'avis – Nonobstant les dispositions de l'article précédent et sous réserve de celles de la Loi, les réunions générales et spéciales des membres peuvent être tenues à n'importe quelle date et à n'importe quel lieu en Alberta sans avis aux membres, si chaque membre consent à ce qu'elles aient lieu ou y est présent. Les membres peuvent également indiquer par écrit qu'ils renoncent à cet avis.
23. Avis erronés – Le fait que l'avis de tenue ou d'ajournement d'une réunion générale ou spéciale de la Société renferme des erreurs ou n'a pas eu lieu ne peut invalider la réunion ni rendre nulle et sans effet toute décision qui y a été prise et chaque membre peut, à n'importe quel moment, renoncer à l'avis de tenue d'une réunion et peut notifier, approuver et ratifier toute décision qui a été prise.
24. Quorum – Dix (10) membres constituent un quorum à une assemblée générale ou à toute autre réunion spéciale de la Société. Si un quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes qui suivent l'heure de début prévue de la réunion, cette dernière est reportée à la date et au lieu fixé par le président et, pourvu que les dispositions des présents règlements administratifs relatifs aux avis soient respectées, un quorum sera constitué par les membres présents à la réunion reportée à condition qu'ils soient au moins au nombre de deux.
25. Ajournement – Une réunion de la Société peut être reportée à n'importe quelle date et peut l'être de temps à autre; les questions inscrites à l'ordre du jour de la nouvelle réunion sont celles de l'ordre du jour de la réunion reportée. Aucun avis d'ajournement n'est nécessaire. Une réunion est ajournée au moyen d'une résolution prise par la majorité des membres du conseil qui y sont présents.
26. Droit de vote – Chaque membre en règle le jour précédent l'A.G.A. a le droit de vote à toutes les réunions des membres en personne ou par procuration écrite (proxy).

Résolution spéciale du 09 juin 2015
27. Vote à main levée – Sauf dispositions contraires prévues par les règlements administratifs, chaque question présentée à une réunion des membres est décidée par la majorité des voix et, s'il y a partage des voix, la résolution est rejetée. Tous les votes sont des votes à main levée, à moins que les membres ne demandent un scrutin public ou n'adoptent une résolution prévoyant un scrutin secret.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1  
Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

28. Scrutin public – Lorsque les membres demandent un scrutin public pour voter sur une question, sauf s'il s'agit de l'élection d'un président ou de l'ajournement d'une réunion, le scrutin est tenu de la manière indiquée par le président. Les résultats du scrutin doivent être considérés comme une résolution de la réunion au cours de laquelle le scrutin a été demandé par les membres.

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

29. Administration de la Société – L'administration des activités de la Société incombe au conseil d'administration. Ce dernier est constitué d'au moins cinq (5) et d'au plus sept (7) administrateurs, tous membres de la communauté.

Résolution spéciale du 23 septembre 2020

30. Élection du conseil d'administration – Le Conseil d'administration (C.A.) et la direction générale établissent annuellement un Comité de candidatures permanent (le Comité) chargé d'activement rechercher et recruter de futurs membres du C.A. et selon les besoins, des candidatures à la présidence.

Résolution spéciale du 23 septembre 2020

Le Comité rend compte des candidatures au C.A. à la rencontre avant l'A.G.A.

- a) Le Comité recevra les nominations jusqu'à la date limite des mises en candidatures au C.A., qui est fixée au 3<sup>ème</sup> mercredi avant la date de l'A.G.A. Si aucune candidature n'est reçue pour l'un des postes ouverts au C.A., le temps de réception des candidatures est prolongé jusqu'à 16:00 le prochain jour ouvrable. La période de mise en candidature demeure ouverte et est prolongée de la même manière, au jour le jour, jusqu'à ce que le nombre requis de candidatures ait été reçu. À la suite de ce processus, si aucune candidature n'est reçue, le nouveau C.A. élu lors de l'A.G.A. pourra recruter le nombre de candidats requis, et ces derniers seront nommés et acceptés lors d'une réunion ordinaire du C.A.
- b) Au moment de procéder à l'acclamation ou à l'élection, la présidence du Comité nomme les candidats.
- c) Si le nombre de candidat égale le nombre de postes à pourvoir, ces candidats sont élus par acclamation. À défaut, le vote pour l'élection des membres du C.A. se fait à main levée ou par scrutin secret si 10 membres détenant le droit de vote le demandent. Les candidats sont élus à la majorité simple des voix.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

- d) Le C.A., lors de sa première réunion ou lors d'une réunion spéciale, choisira les dirigeants.

Résolution spéciale du 24 mai 2017

31. Mandat – Tous les membres élus du conseil le sont pour un mandat de deux ans, la moitié des membres étant élus chaque année. Un membre peut être réélu au terme de son mandat. En ce qui concerne les représentants, aucun mandat leur est exigé ils seront en poste jusqu'au jour de leur remplacement.

Résolution 05-09-10-00

32. Réunion du conseil –

- a) Fréquence des réunions – Le lieu et l'heure d'une réunion ainsi que la nature des questions qui y sont débattues sont communiqués par courrier ordinaire, téléphone ou email sept (7) jours à l'avance, sauf s'il s'agit de réunions spéciales. Pour les besoins de la cause, l'avis de réunion est communiqué à tout administrateur à l'adresse, au numéro de téléphone ou email les plus récents qui figurent dans les livres de la Société.
- b) Avis – Un avis indiquant l'heure et le lieu de toute réunion ainsi que la nature générale des questions qui y seront traitées est envoyé à chaque administrateur par courrier ordinaire, par téléphone ou email sept (7) jours avant la tenue de la réunion, sauf dans le cas des réunions spéciales. Pour les besoins de la cause, l'avis de toute réunion est communiqué à tout administrateur à sa dernière adresse, à son dernier numéro de téléphone ou email qui figurent dans les livres de la Société.
- c) Réunions spéciales – Le président ou deux administrateurs peuvent convoquer n'importe quand une réunion spéciale du conseil en donnant de vive voix ou tout autre moyen de communication instantané à chaque administrateur un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures indiquant l'heure, le lieu et le but de la réunion.

Résolution spéciale du 09 juin 2015

- d) Quorum – Cinquante pour cent (50%) des administrateurs constituent le quorum en vue des délibérations. Si un quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure prévue





**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

pour la réunion, cette dernière est reportée à la date et au lieu fixé par le Président de la réunion. À la réunion reportée, le quorum est constitué par les administrateurs qui y sont présents, à condition qu'ils soient au moins au nombre de deux.

- e) Droit de vote – Tous les administrateurs ont droit à une voix chacun. Les questions découlant de toute réunion du conseil doivent être tranchées par une majorité de voix. En cas de partage des voix, le président, tout en conservant sa voix originale, dispose d'une voix prépondérante. À de telles réunions, tous les votes sont des votes par scrutin si un administrateur présent l'exige; autrement, ce sont des votes à main levée (par oui ou non). Une déclaration du président d'après laquelle une résolution a été adoptée et une mention à cet effet dans le procès-verbal constituent la preuve suffisante du nombre ou de la proportion des voix exprimées pour ou contre une telle résolution.
  - f) Résolution écrite – Une résolution écrite ou proposée par email et approuvée par la majorité des administrateurs est valable et en vigueur comme si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration régulière et dûment convoquée.
  - g) Conférence téléphonique – Si tous les administrateurs y consentent, un ou plusieurs administrateurs peuvent participer à toute réunion d'administrateurs ou à la réunion d'un comité d'administrateurs, par téléphone ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de s'entendre.
33. Absence d'une réunion – Tout administrateur qui, sans raison valable, est absent de trois réunions régulières consécutives du conseil peut en être expulsé. Pour ce faire, une résolution doit être adoptée à l'unanimité par les administrateurs présents à une réunion régulière du conseil et un avis de l'expulsion proposée doit être présenté avant cette réunion, conformément aux dispositions des présents règlements administratifs.
34. Destitution d'un administrateur – Sous réserve des dispositions de la Loi, les membres peuvent, par une résolution ordinaire adoptée à une réunion convoquée à cette fin, destituer un administrateur. Toute vacance ainsi créée peut être pourvue à la même réunion; à défaut, elle peut l'être par le conseil.
35. Traitement ou rémunération – Aucun administrateur ne peut toucher un traitement ou une rémunération pour les services qu'il rend à titre d'administrateur. Toutefois,



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

un administrateur qui occupe un autre poste au sein de la Société peut recevoir un traitement ou une rémunération pour les services rendus qu'approuve le conseil.

36. Pouvoirs des administrateurs – Le conseil peut administrer les activités de la Société dans tous les domaines et rédiger ou faire rédiger, pour la Société et en son nom, tout genre de contrat qu'elle peut conclure légalement. Le conseil peut, sauf disposition contraire de la Loi ou des présents règlements, exercer tout autre pouvoir et accomplir tout autre acte que la Société est autorisée à exercer et à accomplir.
37. Qualités requises des administrateurs – N'est pas admis à être administrateur de la Société
- Résolution 01-21-04-04
- a) toute personne âgée de moins de 18 ans;
  - b) toute personne judiciairement jugée ne pas être saine d'esprit
  - c) toute personne qui n'est pas un particulier
  - d) toute personne déclarée en faillite
  - e) toute personne qui ne ratifie pas le code de déontologie
  - f) toute personne ayant un mandat dans une organisation pouvant créer un conflit d'intérêt

Tout administrateur doit posséder une maîtrise suffisante du français pour être en mesure de participer aux réunions qui se déroulent entièrement en français.

Résolution spéciale du 24 mai 2017

38. Tant qu'il continue à y avoir quorum, les administrateurs peuvent pourvoir une vacance du conseil, peu importe comment elle est causée, en choisissant le titulaire parmi les membres de la Société. La personne choisie exerce les fonctions d'administrateur jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante. Dans le cas où la vacance n'est pas pourvue par les administrateurs, elle devra l'être à la prochaine assemblée générale annuelle des membres où seront élus les administrateurs de l'année suivante. Si le nombre de membres élus du conseil d'administration est inférieur à la moitié du nombre initial élus, une réunion spéciale de la Société est convoquée dans un délai de trente jours en vue d'élire les nouveaux membres ou de ratifier la désignation des candidats.
39. Durée des fonctions – Tous les administrateurs continuent à exercer leurs fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs respectifs soient dûment désignés, notamment par



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

voie d'élection ou de nomination, conformément aux règlements, sauf dans le cas d'un administrateur expulsé, suspendu ou démissionnaire.

40. Responsabilité des administrateurs – Chaque administrateur est réputé avoir exercé ses fonctions à la condition expresse que lui-même, ses héritiers, ses exécuteurs testamentaires, ses curateurs et sa succession soient indemnisés avec l'argent de la Société, de tout dépens, tout droits et tout frais subis ou engagés par lui dans toute action entamée, tout procès intenté ou toute poursuite engagée contre lui concernant toute mesure prise ou autorisée, tout acte exécuté ou toute question traitée par lui ou par tout autre administrateur, dans l'exercice de ses fonctions et, aussi, de tout autres dépens, droits ou frais subis ou engagés concernant les activités de la Société, sauf les dépens, droits ou frais occasionnés par sa négligence ou son manquement délibéré.

#### DIRIGEANTS

41. Pouvoir du conseil – Le conseil peut de temps à autre nommer dirigeants et mandataires et autoriser au besoin le service d'autres personnes de la même catégorie pour qu'elles accomplissent la mission de la Société et exercent leurs fonctions à titre amovible. Ces dirigeants, mandataires et employés exercent le pouvoir et les fonctions prescrits à l'occasion par le conseil. Leur rémunération, s'ils en reçoivent une, est déterminée par le conseil.
42. Dirigeants – Le conseil a pour dirigeants un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et toute autre personne qu'il peut choisir à l'occasion. À part le membre qui exerce les fonctions de président ou de vice-président, tout membre peut occuper plusieurs postes. Si les administrateurs ont nommé plusieurs vice-présidents, l'un de ces vice-présidents est désigné comme premier vice-président et toute mention du vice-président dans les présents règlements est réputée être une mention du premier vice-président.
43. Fonctions du président – Lorsqu'il est présent, le président joue le rôle de président et préside toutes les réunions des membres de la Société. Le président est également chargé de la gestion et de la surveillance générale des activités de la Société. Secondé par les dirigeants nommés par le conseil à cette fin, dont le secrétaire, le président signe toutes les résolutions et les attestations de qualité de membre. Pendant l'absence ou l'incapacité du président, ses fonctions et ses pouvoirs sont exercés par le vice-président. Si le vice-président n'est pas en mesure de les exercer, le conseil peut nommer un autre dirigeant ou l'un de ses membres pour les lui confier pendant l'absence ou l'incapacité du président.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

44. Fonctions du vice-président – Pendant l'absence ou l'incapacité du président, ses fonctions sont exercées par le vice-président. De plus, celui-ci aide le président à exercer ses fonctions et pouvoirs comme peut le décider à l'occasion le conseil ou l'intéressé.
45. Fonctions du trésorier – Le trésorier ou la personne qui exerce les fonctions habituelles de l'intéressé tient un compte exact et complet de toutes les recettes et tous les débours de la Société dans les livres de comptabilité appropriés et dépose tous les effets de valeur, notamment les sommes d'argent, au nom et au crédit de la Société, dans une banque ou des banques pouvant être désignées à l'occasion par le conseil. Il débourse les fonds de la Société d'après les instructions du conseil et, à la réunion ordinaire que tient celui-ci ou chaque fois qu'il en est prié, lui rend compte de toutes ses opérations de trésorerie et de la situation financière de la Société. Le trésorier peut aussi exercer toute autre fonction que le conseil peut déterminer à l'occasion. Il peut déléguer une partie de ses fonctions à un employé de la Société désigné par le conseil mais, dans un tel cas, il continue à en assumer la supervision et la responsabilité générale.
46. Fonctions du secrétaire – Le secrétaire est le greffier de droit du conseil. Il assiste à toutes les réunions du conseil, en rédige le procès-verbal et le consigne dans le livre tenu à cette fin. Il donne aux membres et aux directeurs tous les avis qui doivent leur être donnés. Il est le gardien de tous les livres, de tous les documents, de tous les registres et de toute la correspondance appartenant à la Société. Il ne les communique que s'il est autorisé à le faire par résolution du conseil et ne les communique qu'aux personnes qui y sont nommées, s'il est tenu de faire autrement par la loi. Il accomplit les tâches définies à l'occasion par le conseil. Il peut déléguer une partie de ses tâches à un employé de la Société nommé par le conseil mais, dans un tel cas, il continue à en assumer la supervision et la responsabilité générale.
47. Directeur général – Directeur général est un employé de la Société à qui le Conseil d'administration confie l'administration des affaires quotidiennes de la Société. Il rend compte au Conseil d'administration. Il est normalement présent aux réunions du Conseil d'administration, mais sans le droit de vote. Le Directeur général a l'autorité de négocier des partenariats et de signer des contrats. Les tâches du Directeur général font partie d'un contrat de travail entre la Société et celui-ci.
48. Les employés obéissent au comité – Tous les employés de la Société exécutent les ordres légaux que leur donne le conseil et fournissent aux administrateurs, à tous les moments raisonnables, tous les renseignements dont ceux-ci peuvent avoir besoin et qui concernent les activités de la Société.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

49. Destitution d'un dirigeant, d'un agent ou d'un employé – Tout dirigeant, agent ou employé de la Société peut être destitué n'importe quand par le conseil avec ou sans motif et avec ou sans avis. Cependant, si possible, l'intéressé est avisé du ou des motifs de la destitution et reçoit la possibilité de se faire entendre par le conseil.
49. Délégation des pouvoirs – Pour toute raison qu'il juge suffisante, comme par exemple l'absence ou l'incapacité, le conseil peut déléguer à une ou plusieurs autres personnes toutes les fonctions ou n'importe quelle fonction d'un agent ou d'un employé.

### EXÉCUTION DES DOCUMENTS

50. Actes – Les actes, les transferts, les licences, les contrats et les engagements établis au nom de la Société portent la signature de deux dirigeants qui y apposent au besoin le sceau de la Société.
51. Contrats – Dans le cours normal des activités de la Société, les directeurs ou les dirigeants de la Société concluent des contrats sous réserve des directives et des lignes établies à l'occasion par une résolution du conseil.
52. Chèques – Tous les ordres de paiement, par exemple : chèques, lettres de change ou toutes les preuves de créance, par exemple : billets, établis au nom de la Société portent la signature de deux dirigeants de la manière déterminée à l'occasion par une résolution du conseil. Deux dirigeants, désignés à l'occasion par le conseil, peuvent aussi endosser les billets et les chèques à recouvrer pour le compte de la Société ou à déposer, au crédit de la Société, dans des établissements bancaires ou encore, aux fins de « recouvrement » ou de « dépôt » en utilisant le timbre en caoutchouc de la Société prévu à cette fin. Deux dirigeants quelconques de la Société peuvent obtenir, régler, solder et viser les livres et les comptes entre la Société et ses établissements bancaires, recevoir tous les chèques payés et toutes les pièces justificatives, et signer tous les formulaires, règlements de soldes, bordereaux de décharge et de vérification.
53. Emprunt d'argent – Par résolution, le conseil d'administration peut autoriser la Société à emprunter de l'argent par voie de prêt bancaire, de marge de crédit bancaire et de carte de crédit.

### VÉRIFICATION DES COMPTES

54. Nomination des vérificateurs – Les membres nomment chaque année un ou plusieurs vérificateurs pour un mandat d'un an. Les vérificateurs sont nommés par



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

une résolution adoptée par une simple majorité des membres présents à l'assemblée générale annuelle. Lors de cette assemblée, les membres peuvent renouveler la nomination des vérificateurs ou en nommer de nouveaux.

55. Compétences des vérificateurs – Les vérificateurs ne sont pas tenus d'être des comptables agréés et, à moins que les membres n'y consentent unanimement, ne peuvent pas être choisis parmi les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société ou d'une personne morale affiliée ni leur être liés.
56. Droits et devoirs des vérificateurs –
- a) Pendant la durée de leur mandat, les vérificateurs soumettent aux membres et aux administrateurs un rapport sur les comptes qu'ils ont vérifiés, sur les bilans et les états de revenus et de dépenses à produire devant la Société lors de toute réunion générale annuelle.
  - b) Les vérificateurs ont toujours accès aux registres, aux documents, aux livres, aux comptes et aux pièces justificatives de la Société. Ils ont aussi le droit de demander aux administrateurs et aux dirigeants de la Société tout renseignement et toute explication qu'ils jugent nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.
  - c) Les vérificateurs de la Société ont le droit d'assister à toute réunion des membres de la Société, où les comptes qu'ils ont vérifiés ou dont ils ont rendu compte doivent être soumis aux membres pour faire des déclarations ou donner des explications au sujet de ces comptes.
  - d) Les vérificateurs de la Société exercent leurs droits et leurs fonctions à partir de la date de la dernière vérification des livres, des comptes et des pièces justificatives de la Société ou, lorsque aucune vérification n'a eu lieu, à partir de la date à laquelle la Société a été constituée en personne morale

#### GARDE ET UTILISATION DU SCEAU DE LA SOCIETE

57. Adoption du sceau – Le conseil peut adopter un sceau qui deviendra le sceau ordinaire de la Société.
58. Utilisation du sceau – Le secrétaire a la garde du sceau de la Société. Celui-ci peut être utilisé par deux administrateurs ou deux dirigeants quelconques ou encore, par



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

un administrateur et un dirigeant ou par toute autre personne et de la manière désignée par une résolution du conseil.

### PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS DE LA SOCIÉTÉ

59. Livres et registres – Les administrateurs veillent à ce que les livres et les documents de la Société prévus par les règlements ou par toute autre loi applicable soient régulièrement et convenablement tenus.
60. Livres précis –
- a) Livre des procès-verbaux – Livre dans lequel le dirigeant à qui il est confié consigne ou fait consigner le procès-verbal de toute réunion des membres et des administrateurs;
  - b) Documents constitutifs – Copie de la demande de constitution en personne morale de la Société comprenant les modifications qui sont apportées à cette demande, toute résolution particulière qui la modifie, les règlements de la Société et toute résolution qui les modifie;
  - c) Résolutions – Copies ou originaux des documents, des registres et des résolutions exigés par la Loi;
  - d) Recettes et dépenses – Livres de comptes renfermant l'enregistrement de toutes les sommes d'argent reçues ou dépensées par la Société ainsi que les précisions qui s'y rapportent;
  - e) Revenus et achats – Livres de comptes renfermant l'enregistrement de tous les revenus reçus et achats faits par la Société;
  - f) Actif et passif – Livres renfermant l'enregistrement de l'actif et du passif de la Société;
  - g) Autres livres – Livres renfermant l'enregistrement de toutes les autres opérations ayant un effet sur l'état financier de la Société.



**Cité des Rocheuses.com**

Le centre communautaire & culturel francophone de Calgary

La Cité des Rocheuses - 4800 Richard Road S.W. Calgary, Alberta T3E 6L1

Téléphone : 403-249-1749 / [direction@citedesrocheuses.com](mailto:direction@citedesrocheuses.com) / [www.citedesrocheuses.com](http://www.citedesrocheuses.com)

Statuts et règlements mis à jour selon la Résolution spéciale adoptée par l'AGA du 24 mai 2017

61. Endroit où l'on garde les livres de comptes – On garde les livres de comptes à Calgary, dans un endroit que les directeurs jugent approprié. Les livres sont toujours accessibles aux fins de vérification par les directeurs et les membres de la Société.
  
62. L'année financière de la SCSCC commence au 1<sup>er</sup> avril pour se terminer au 31 mars de l'année suivante (mois/jour : du 04/01 au 03/31)