

---

**BÂTIMENT DURABLE QUÉBEC**

**RÈGLEMENTS 1, 2, 3 et 4**

Dernières modifications adoptées à l'AGA du 7 décembre 2023

---



## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENT 1</b>	
<b>ARTICLE 1 – DÉFINITION ET INTERPRÉTATION</b> <b>1</b>	
1.1	Définitions..... 1
1.2	Définitions de la Loi..... 1
1.3	Règles d'interprétation..... 1
1.4	Discrétion..... 1
1.5	Adoption des règlements..... 2
1.6	Primauté..... 2
1.7	Titres et sous-titres..... 2
<b>ARTICLE 2 – MEMBRES</b> <b>2</b>	
2.1	Catégories..... 2
2.2	Membres actifs..... 2
2.3	Membres honoraires..... 2
2.4	Cotisation..... 2
2.5	Certificats de membre..... 3
2.6	Démission..... 3
2.7	Suspension et expulsion..... 3
<b>ARTICLE 3 – SIÈGE</b> <b>3</b>	
3.1	Lieu du siège..... 3
3.2	Adresse du siège..... 3
3.3	Changement d'adresse..... 3
3.4	Changement de lieu..... 3
3.5	Bureaux..... 3
<b>ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b> <b>3</b>	
4.1	Assemblée annuelle..... 3
4.2	Assemblées générales extraordinaires..... 3
4.3	Avis des assemblées..... 4
4.4	Contenu de l'avis..... 4
4.5	Omission de transmettre l'avis..... 4
4.6	Avis incomplet..... 4
4.7	Renonciation à l'avis..... 4
4.8	Quorum..... 4
4.9	Permanence du quorum..... 4
4.10	Ajournement..... 4
4.11	Vote et qualification..... 5
4.12	Présidence de l'assemblée..... 5
4.13	Secrétaire de l'assemblée..... 5
4.14	Scrutateurs..... 5
4.15	Procédures d'assemblées..... 5
4.16	Décision des questions..... 5
4.17	Vote à main levée..... 5
4.18	Vote au scrutin secret..... 5
4.19	Adresse des membres..... 5
4.20	Modification aux règlements généraux..... 5
<b>ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> <b>6</b>	
5.1	Composition..... 6
5.2	Cens d'éligibilité..... 6
5.3	Comité de nomination..... 6
5.4	Élection et durée d'office..... 7
5.5	Vacances..... 7
5.6	Rémunération..... 7
5.7	Fin du mandat..... 7
5.8	Démission..... 8
5.9	Destitution..... 8
5.10	Responsabilité des administrateurs et des dirigeants..... 8
5.11	Pouvoirs généraux des administrateurs..... 8
5.12	Divulgateion d'intérêts..... 8
5.13	Opinion d'expert..... 8
5.14	Présidence des assemblées..... 8
5.15	Administrateur coopté..... 8

<b>ARTICLE 6 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL</b>	<b>8</b>
6.1 Assemblées régulières .....	8
6.2 Autres assemblées .....	8
6.3 Avis des assemblées .....	8
6.4 Assemblée en cas d'urgence .....	9
6.5 Renonciation à l'avis .....	9
6.6 Quorum .....	9
6.7 Ajournement.....	9
6.8 Votes .....	9
6.9 Président de l'assemblée .....	9
6.10 Secrétaire de l'assemblée .....	9
6.11 Procédure.....	9
6.12 Participation par téléphone.....	9
6.13 Résolutions écrites .....	9
6.14 Validité des actes des administrateurs .....	10
<b>ARTICLE 7 – COMITÉS STATUTAIRES</b>	<b>10</b>
7.1 Comités statutaires .....	10
7.2 Autres comités .....	10
7.3 Procédures.....	10
7.4 Vacances .....	10
7.5 Destitution .....	10
7.6 Dépenses des comités.....	10
<b>ARTICLE 8 –COMITÉS DE TRAVAIL</b>	<b>10</b>
8.1 Comités de gestion .....	10
8.2 Autres comités .....	11
<b>ARTICLE 9 DIRIGEANTS ET AGENTS</b>	<b>11</b>
9.1 Dirigeants .....	11
9.2 Éligibilité .....	11
9.3 Cumul des fonctions.....	11
9.4 Élection ou nomination des dirigeants.....	11
9.5 Durée du mandat .....	12
9.6 Démission et destitution des dirigeants .....	12
9.7 Vacances .....	12
9.8 Pouvoirs et devoirs des dirigeants .....	12
9.9 Le président du conseil .....	12
9.10 Le vice-président.....	12
9.11 Le secrétaire .....	12
9.12 Le trésorier .....	12
9.13 Le directeur général .....	12
9.14 Président sortant.....	12
9.15 Agents.....	13
<b>ARTICLE 10 – INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS</b>	<b>13</b>
10.1 Indemnisation des administrateurs.....	13
10.2 Poursuite par la personne morale .....	13
10.3 Assurance des administrateurs ou dirigeants.....	13
<b>ARTICLE 11 – SCEAU</b>	<b>13</b>
11.1 Description .....	13
<b>ARTICLE 12 – LIVRE DE LA PERSONNE MORALE</b>	<b>13</b>
12.1 Livre de la personne morale.....	13
12.2 Procès-verbaux et résolutions écrites .....	14
12.3 Registre des hypothèques.....	14
<b>ARTICLE 13 – EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, VOTES SUR ACTIONS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES</b>	<b>14</b>
13.1 Chèques, lettres de change, etc.....	14
13.2 Soumission de contrats ou de transactions pour l'approbation des membres.....	14
13.3 Contrats, etc.....	14
13.4 Votes sur actions d'autres personnes morales .....	14
13.5 Déclarations judiciaires .....	15
<b>ARTICLE 14 – EXERCICE FINANCIER</b>	<b>15</b>
14.1 Exercice financier .....	15

---

**BÂTIMENT DURABLE QUÉBEC**  
**RÈGLEMENT N° 1 / RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

---

**ARTICLE 1 – DÉFINITION ET INTERPRÉTATION**

1.1 *Définitions*

À moins d'une disposition expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements les définitions suivantes s'imposent :

- 1.1.1 « **acte constitutif** » – le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de la personne morale ainsi que ses règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi.
- 1.1.2 « **administrateurs** » – le conseil.
- 1.1.3 « **assemblée annuelle** » – l'assemblée générale annuelle des membres.
- 1.1.4 « **assemblée extraordinaire** » – une assemblée générale des membres qui n'est pas une assemblée annuelle.
- 1.1.5 « **conseil** » – le conseil d'administration.
- 1.1.6 « **dirigeant** » – un dirigeant au sens de la Loi.
- 1.1.7 « **Loi** » – la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38) telle qu'amendée de temps à autre.
- 1.1.8 « **membre BÉA** » – un membre actif qui adhère aux principes du Comité de travail - BÉA et qui a le statut d'étudiant ou de jeune professionnel ayant gradué depuis moins de cinq ans ou âgé d'au plus 30 ans.
- 1.1.9 « **membre en règle** » – un membre actif qui se conforme à l'acte constitutif et aux règlements de la personne morale, qui a payé sa cotisation annuelle, le cas échéant, et qui n'est sous le coup d'aucune suspension.
- 1.1.10 « **régions** » – le territoire de la province de Québec à l'exception de celui de la région métropolitaine de Montréal dont la carte est jointe aux présentes comme **annexe A**.
- 1.1.11 « **registraire des entreprises** » – le registraire des entreprises qui est chargé de l'administration de la Loi.
- 1.1.12 « **règlements** » – l'un ou l'autre des règlements de la personne morale en vigueur à l'époque pertinente.
- 1.1.13 « **sociétés contractuelles** » – les sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation régies par le *Code civil du Québec* ou des entités semblables en vertu d'autres juridictions, à l'exclusion des sociétés par actions.

1.2 *Définitions de la Loi*

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux dispositions de ces règlements.

1.3 *Règles d'interprétation*

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et *vice versa*, ceux du genre masculin comprennent le féminin et *vice versa*, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales et des sociétés contractuelles, et pour d'autres groupements non constitués en personne morale.

1.4 *Discrétion*

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent l'exercer comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de la personne morale.

---

1.5 *Adoption des règlements*

Les administrateurs peuvent adopter des règlements non contraires à la Loi ou à l'acte constitutif de la personne morale et peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement de cette dernière. Toute abrogation ou modification des règlements devra être entérinée par l'Assemblée générale, sinon elle sera caduque.

1.6 *Primauté*

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

1.7 *Titres et sous-titres*

Les titres et les sous-titres des articles et des paragraphes de ce règlement n'y sont insérés que pour en faciliter la lecture. Ils ne doivent pas servir à l'interpréter.

## ARTICLE 2 – MEMBRES

2.1 *Catégories*

Les membres de la personne morale se divisent en deux catégories : les membres actifs et les membres honoraires.

2.2 *Membres actifs*

Pour devenir membre actif de la personne morale, il faut être résident du Québec et être admis comme tel par le conseil. Pour le demeurer, un membre actif acquitte, le cas échéant, la cotisation annuelle alors en vigueur.

2.3 *Membres honoraires*

Sont membres honoraires, les particuliers que le conseil admet à ce titre. Ces membres ne paient aucune cotisation annuelle. Ils assistent aux assemblées de membres, y ont droit de parole mais n'y ont pas droit de vote. Ils peuvent être révoqués par résolution du conseil.

2.4 *Cotisation*

2.4.1 Il est loisible au conseil d'imposer aux membres actifs une cotisation annuelle.

2.4.2 Par « cotisation annuelle » on entend, selon le contexte :

2.4.2.1 la cotisation que fixe le conseil pour une année civile quelconque et qui demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle cotisation; ou

2.4.2.2 la cotisation que doit payer un membre actif pour la période de 12 mois commençant à la date anniversaire de son adhésion et se terminant le jour précédant immédiatement cette date et dont le montant est égal à la cotisation annuelle alors en vigueur fixée selon les dispositions de l'**alinéa 2.4.2.1**.

2.4.3 Malgré l'**alinéa 2.4.2.1**, un membre est réputé, pour les fins de la cotisation annuelle, avoir adhéré à la personne morale à la date anniversaire de son adhésion à l'association connue sous le nom de BÂTIMENT DURABLE QUÉBEC.

2.4.4 Un membre actif qui ne paie pas sa cotisation annuelle dans les 90 jours de sa date d'exigibilité est automatiquement suspendu. Il n'a pas le droit d'être convoqué, d'assister ou de voter à toute assemblée des membres et s'il est membre du conseil ou d'un comité quelconque de la personne morale ou s'il est l'un de ses dirigeants, il est automatiquement déchu de sa charge.

2.4.5 Un membre actif est automatiquement rétabli dans ses droits de membre à compter du paiement de sa cotisation annuelle. S'il était membre du conseil ou d'un comité quelconque de la personne morale ou s'il était l'un de ses dirigeants, il ne peut exercer la charge qu'il occupait que s'il est réélu.

2.4.6 Sous réserve de l'approbation préalable des membres, le conseil peut imposer des frais, charges ou autres cotisations qu'il juge raisonnables ou nécessaires pour défrayer les coûts d'opération de la personne morale.

- 
- 2.4.7 La cotisation annuelle et les sommes visées au **sous-paragraphe 2.4.6** sont non remboursables.
- 2.5 *Certificats de membre*  
Il est loisible au conseil, aux conditions qu'il détermine, de délivrer des certificats aux membres de la personne morale.
- 2.6 *Démission*  
Un membre:
- 2.6.1 peut, en tout temps, démissionner par avis écrit donné par courriel au secrétaire, cette démission prenant effet à la date de son envoi, ou à la date qu'elle précise, la dernière de ces dates étant à retenir;
- 2.6.2 cesse de l'être s'il établit sa résidence en dehors du Québec;
- 2.6.3 cesse de l'être à son décès.
- 2.7 *Suspension et expulsion*  
Le conseil d'administration a le pouvoir exclusif de suspendre ou d'expulser tout membre qui ne respecte pas les dispositions de l'acte constitutif, des règlements ou des politiques ou décisions prises par les membres ou le conseil de la personne morale. Sa décision est définitive et sans appel.

### **ARTICLE 3 – SIÈGE**

- 3.1 *Lieu du siège*  
Le siège de la personne morale est situé dans la localité mentionnée dans son acte constitutif.
- 3.2 *Adresse du siège*  
L'adresse du siège de la personne morale est fixée par résolution du conseil à l'intérieur de la localité mentionnée dans son acte constitutif.
- 3.3 *Changement d'adresse*  
La personne morale peut, dans les limites de la localité indiquée dans son acte constitutif, changer l'adresse de son siège,
- 3.3.1 par résolution de son conseil, et
- 3.3.2 en donnant avis de ce changement au registraire des entreprises par le dépôt de la déclaration de mise à jour prévue à la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (2010, chapitre 7)
- 3.4 *Changement de lieu*  
La personne morale peut transférer son siège dans une autre localité si elle modifie son acte constitutif en conséquence.
- 3.5 *Bureaux*  
La personne morale peut établir des bureaux au Québec ou ailleurs, selon qu'elle le juge à propos.

### **ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

- 4.1 *Assemblée annuelle*
- 4.1.1 L'assemblée annuelle des membres est tenue à une date fixée par le conseil dans les 120 jours qui suivent la fin d'un exercice financier.
- 4.1.2 Cette assemblée a lieu au siège de la personne morale, ou à tout autre endroit au Québec désigné par les administrateurs, dans le but de recevoir les états financiers et le rapport du vérificateur ou le rapport de mission d'examen y afférent, de recevoir le rapport des administrateurs, d'élire les administrateurs, de nommer le vérificateur ou l'expert-comptable et de fixer leur rémunération.
- 4.2 *Assemblées générales extraordinaires*  
Des assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être convoquées et tenues en tout temps et à n'importe quel endroit au Québec et pour toutes fins, sur ordre du conseil, du président, du

---

vice-président ou de la majorité des administrateurs, ou à la demande écrite d'au moins un dixième des membres ayant droit de vote à l'assemblée, ou par les membres eux-mêmes conformément à l'article 99 de la Loi, pourvu que, dans chaque cas, un avis soit donné conformément aux dispositions du **paragraphe 4.3**, ou à la demande d'un membre ayant droit de vote à l'assemblée, lorsqu'à cause de vacances, le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, pourvu qu'un avis soit donné conformément aux dispositions du **paragraphe 4.3**, ou sans avis, si tous les membres ayant droit de vote à l'assemblée sont présents.

#### 4.3 *Avis des assemblées*

4.3.1 Sous réserve des dispositions des **paragraphe 4.2**, un avis écrit du jour, de l'heure, de l'endroit et de l'objet d'une assemblée des membres doit être donné à chacun de ceux dont le nom est inscrit dans le registre pertinent. Cet avis leur est envoyé par la poste, par télécopieur ou par courriel, à leur dernière adresse connue. Dans chaque cas, le délai est d'au moins 21 et d'au plus 60 jours francs avant celui de l'assemblée. Cet avis est donné par le secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par les administrateurs ou par la personne qui convoque l'assemblée. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé à la main.

4.3.2 L'avis de convocation doit également être donné à chaque administrateur.

#### 4.4 *Contenu de l'avis*

4.4.1 L'avis de convocation fait état des questions à l'ordre du jour avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former un jugement éclairé sur celles-ci et contient le texte de toute résolution à soumettre à l'assemblée.

4.4.2 Il n'est pas nécessaire de mentionner à l'ordre du jour de l'assemblée les questions qui y sont ordinairement traitées, tel l'examen des états financiers et du rapport du vérificateur, le renouvellement du mandat du vérificateur et l'élection des administrateurs. L'avis de convocation doit mentionner les propositions de modifications aux règlements généraux adoptées par le Conseil d'administration.

4.4.3 Le cas échéant, l'avis de convocation informe les membres du fait que le Comité de nomination doit recevoir toute mise en candidature aux postes d'administrateurs à combler dans les 15 jours de son envoi. Passé ce délai, aucune nouvelle mise en candidature ne peut être reçue.

#### 4.5 *Omission de transmettre l'avis*

L'omission involontaire de transmettre un avis d'assemblée, ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu, n'invalide de ce fait aucune résolution adoptée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

#### 4.6 *Avis incomplet*

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée annuelle ou extraordinaire une affaire que la Loi ou les règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

#### 4.7 *Renonciation à l'avis*

Un membre peut renoncer de quelque façon que ce soit, soit avant, soit après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation de cette assemblée, ou à toute irrégularité qui y est contenue. La présence d'un membre équivaut à une renonciation à cet avis, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Un membre peut aussi renoncer après la tenue d'une assemblée à toute irrégularité qui pourrait y avoir été commise.

#### 4.8 *Quorum*

Les membres en règle au nombre de 25 forment le quorum nécessaire pour la transaction des affaires à une assemblée des membres.

#### 4.9 *Permanence du quorum*

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, cette dernière peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum n'y soit pas maintenu pour toute sa durée.

#### 4.10 *Ajournement*

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée des membres peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit



---

et à l'heure déterminés par ces membres et ce, sans autre avis si le quorum requis est atteint. À défaut de quorum, un avis écrit d'au moins cinq jours francs doit être donné de la date de la reprise de l'assemblée ajournée, cet avis étant donné par courriel. Une affaire qui aurait pu être traitée avant l'ajournement peut tout autant l'être à la reprise de l'assemblée où il y a quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

#### 4.11 *Vote et qualification*

Sauf si la Loi, l'acte constitutif ou un autre règlement de la personne morale stipule le contraire, chaque membre actif a droit à un vote lors de la tenue d'une assemblée; le registre des membres de la personne morale fait foi du nom de ceux qui ont le droit d'y voter. Tout membre actif qui n'est pas un membre en règle n'a pas le droit de voter à l'assemblée.

#### 4.12 *Présidence de l'assemblée*

Le président préside les assemblées des membres. S'il est absent ou ne peut agir, le vice-président ou, à défaut, un membre élu par l'assemblée, la préside.

#### 4.13 *Secrétaire de l'assemblée*

Le secrétaire de la personne morale ou en son absence, un secrétaire adjoint, ou en leur absence une personne désignée par le président de l'assemblée, agit comme secrétaire de l'assemblée.

#### 4.14 *Scrutateurs*

Le président de l'assemblée des membres peut nommer une ou des personnes pour y agir comme scrutateurs, que ces personnes soient ou non des dirigeants ou des membres de la personne morale.

#### 4.15 *Procédures d'assemblées*

Le président de l'assemblée des membres en dirige les délibérations et veille à son bon déroulement. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors de la tenue des assemblées délibérantes. Il décide de toute question. Ses décisions sont définitives et lient les membres sauf si elles sont renversées aux deux tiers des voix exprimées par vote à main levée. Dans ce dernier cas, les dispositions du **paragraphe 4.18** ne s'appliquent pas.

#### 4.16 *Décision des questions*

Sauf si la Loi, l'acte constitutif ou un autre règlement de la personne morale stipule le contraire, les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées par vote majoritaire et, en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a droit à un second vote ou vote prépondérant.

#### 4.17 *Vote à main levée*

Sauf si la Loi, l'acte constitutif ou un autre règlement de la personne morale stipule le contraire, un vote peut être pris à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé. Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée, adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée, ou rejetée, et qu'une entrée en est faite dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des votes enregistrés.

#### 4.18 *Vote au scrutin secret*

Tout membre peut demander que le vote soit pris au scrutin secret avant ou immédiatement après la déclaration du résultat du vote à main levée. Chaque membre remet alors aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote.

#### 4.19 *Adresse des membres*

Un membre doit fournir à la personne morale une adresse courriel à laquelle lui sont expédiés les avis qui lui sont destinés.

#### 4.20 *Modification aux règlements généraux*

Un vote d'au moins des 2/3 des membres présents est nécessaire pour adopter une proposition de modification aux règlements lors d'une Assemblée générale des membres.

---

## ARTICLE 5 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 5.1 *Composition*

5.1.1 La personne morale est administrée par un conseil dont le nombre est fixé dans son acte constitutif.

### 5.2 *Cens d'éligibilité*

Seul un membre en règle, âgé d'au moins 18 ans, peut être administrateur de la personne morale.

### 5.3 *Comité de nomination*

5.3.1 Est constitué un Comité de nomination de huit membres formé comme suit :

5.3.1.1 du président;

5.3.1.2 du président sortant;

5.3.1.3 d'un groupe formé d'un maximum de cinq anciens présidents désignés par le conseil

5.3.1.4 d'un ou plusieurs membres choisis par le conseil pour combler les postes vacants au cas où le nombre de huit ne serait pas atteint.

5.3.2 Le Comité de nomination a pour première fonction de rechercher des candidatures aux postes d'administrateurs à combler et de recommander aux membres l'élection des candidats qu'il sélectionne. Il a également pour fonction de recevoir toute autre candidature aux mêmes fins.

5.3.3 Le Comité de nomination se réunit sur convocation du président ou de deux de ses membres dans les 30 jours qui précèdent la fin de l'exercice financier de la personne morale.

5.3.4 Le Comité de nomination doit remettre au conseil la liste des candidats sélectionnés dans les 30 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la personne morale.

5.3.5 Chacun des candidats sélectionnés doit avoir accepté par écrit d'être mis en nomination. Preuve de cette acceptation doit être transmise au conseil en même temps que la liste.

5.3.6 L'avis de convocation mentionné au **paragraphe 4.3** doit être accompagné de la liste des candidats sélectionnés et mentionner le fait que les membres peuvent, dans les 15 jours de l'envoi de l'avis de convocation de l'assemblée, proposer, s'ils le désirent, de nouvelles candidatures pour siéger au conseil. Toute proposition doit être envoyée au Comité de nomination dans ce délai. Passé ce délai, aucune nouvelle mise en candidature ne peut être reçue.

5.3.7 Tout candidat proposé par les membres doit avoir accepté par écrit d'être mis en nomination. Preuve de cette acceptation doit être transmise au Comité de nomination en même temps que la candidature.

5.3.8 Le Comité de nomination doit remettre au conseil la liste des candidats proposés par les membres immédiatement après l'expiration du délai de 15 jours mentionné au **sous-paragraphe 5.3.6**, accompagnée de la documentation mentionnée au **sous-paragraphe 5.3.7**.

5.3.9 Si le nombre de candidats sélectionnés est égal au nombre de postes à combler et qu'il n'y a pas d'autres candidatures, les candidats sélectionnés sont déclarés élus par acclamation.

5.3.10 Si le nombre de candidats sélectionnés est inférieur au nombre de postes à combler mais qu'il y a un nombre suffisant d'autres candidatures pour combler tous les postes, tous les candidats sont déclarés élus par acclamation.

5.3.11 Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, l'assemblée des membres procède à des élections et le président sortant agit alors comme président d'élection et il détermine la procédure à suivre. S'il y a d'égalité des voix pour l'élection de certains candidats alors qu'il reste moins de sièges à combler qu'il n'y a de candidats, le vote est repris pour les seuls candidats qui ont recueilli le plus grand nombre de voix et qui sont sur un pied d'égalité. Si au deuxième tour, il y a toujours égalité, le président d'élection exerce son vote prépondérant en faveur du candidat qu'il choisit.

---

#### 5.4 *Élection et durée d'office*

- 5.4.1 Sauf si l'acte constitutif ou un autre règlement de la personne morale stipule le contraire, les administrateurs sont élus par les membres actifs à l'assemblée annuelle pour un mandat de deux ans. Les administrateurs sortants sont rééligibles. Cette élection se fait au vote à main levée à moins que le scrutin secret ne soit demandé conformément aux dispositions du **paragraphe 4.18**. Si l'élection des administrateurs n'est pas faite à l'assemblée annuelle, elle peut l'être à une assemblée extraordinaire subséquente dûment convoquée à cette fin. Les administrateurs sortants restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.
- 5.4.2 Un administrateur ne peut être élu pour plus de trois termes consécutifs.
- 5.4.3 Malgré le **paragraphe 5.4.2**, la personne qui comble une vacance pour la durée non écoulée du mandat d'un administrateur peut par la suite être élue pour deux termes consécutifs.
- 5.4.4 Lorsque les membres procèdent à l'élection des administrateurs au cours de leur première assemblée, celui ou ceux qui reçoivent le plus grand nombre de voix sont élus pour un mandat de deux ans; les autres pour un mandat d'une année. Si plusieurs candidats reçoivent le même nombre de voix, la détermination de la durée des mandats se fait, au besoin, par tirage au sort.
- 5.4.5 Malgré les paragraphes 5.4.2 et 5.15, les membres peuvent élire un ou plusieurs administrateurs ou un ou plusieurs administrateurs cooptés de leur choix pour un mandat de deux (2) ans non-renouvelable, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, par exemple dans le cadre de procédures de dissolution de la personne morale.

#### 5.5 *Vacances*

- 5.5.1 Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a une vacance au conseil; ils peuvent également nommer un nouvel administrateur pour remplir un siège vacant. Quiconque est élu administrateur pour combler une vacance ne reste en fonction que pendant la période non expirée du mandat de celui qu'il remplace.
- 5.5.2 Les membres peuvent aussi élire des administrateurs à une assemblée extraordinaire qui a créé des vacances ou à une assemblée extraordinaire dûment convoquée pour combler des vacances.
- 5.5.3 Si en raison de vacances le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, une assemblée extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions du **paragraphe 4.2**.

#### 5.6 *Rémunération*

Les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération à ce titre. Toutefois, ils ont le droit de se faire rembourser leurs frais de voyage pour assister aux assemblées du conseil ainsi que les autres débours occasionnés par les affaires de la personne morale.

#### 5.7 *Fin du mandat*

Le mandat d'un administrateur prend fin notamment :

- 5.7.1 s'il cesse d'être membre en règle, ou
- 5.7.2 s'il décède ou démissionne, ou
- 5.7.3 s'il est destitué; ou
- 5.7.4 s'il fait l'objet d'un régime de protection d'un majeur tel que prévu au *Code civil du Québec*; ou
- 5.7.5 s'il est une personne déclarée incapable par un tribunal d'une autre province ou d'un autre pays; ou
- 5.7.6 s'il fait faillite ou devient insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers; ou
- 5.7.7 s'il s'absente pour plus de trois réunions par année de mandat à moins que le conseil n'en décide autrement.

Néanmoins, un acte accompli de bonne foi par un administrateur dont le mandat a pris fin est valide.

---

5.8 *Démission*

Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit. Elle prend effet à la date de son envoi à la personne morale ou à la date qu'elle précise, la dernière de ces dates étant à retenir.

5.9 *Destitution*

Les membres peuvent, par résolution spéciale, avec ou sans motif sérieux, destituer tout administrateur à une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin ou à une assemblée annuelle qui en fait mention dans son avis de convocation. Cependant, si des membres ont le droit exclusif d'élire un administrateur, ils sont seuls à pouvoir le destituer à la majorité des voix qu'ils expriment au temps voulu. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou dans une déclaration écrite qui est lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

5.10 *Responsabilité des administrateurs et des dirigeants*

Un administrateur ou un dirigeant n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la personne morale alors qu'il est en fonction, sauf s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

5.11 *Pouvoirs généraux des administrateurs*

Les administrateurs ont les pouvoirs les plus étendus de gestion des activités externes et des affaires internes de la personne morale.

5.12 *Divulgence d'intérêts*

Un administrateur doit dénoncer par écrit à la personne morale — ou faire inscrire au procès-verbal — l'intérêt financier ou d'une autre nature qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société contractuelle ou la société par actions qui transige avec la personne morale ou qui désire le faire. L'administrateur en question n'a pas le droit de voter lors de l'adoption de la résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

5.13 *Opinion d'expert*

Un administrateur ou tout autre dirigeant est réputé avoir agi avec l'habileté convenable et avec prudence et diligence s'il se fonde sur l'opinion ou le rapport d'un expert pour prendre une décision.

5.14 *Présidence des assemblées*

Les assemblées du conseil doivent toujours être présidées par l'un de ses membres.

5.15 *Administrateur coopté*

Le conseil d'administration par un vote des 2/3 des membres présents peut ajouter jusqu'à 3 personnes à titre d'administrateur coopté sans droit de vote et ne faisant pas partie du quorum. Le mandat est renouvelable annuellement pour un maximum de 4 à titre d'administrateur coopté.

## **ARTICLE 6 – ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

6.1 *Assemblées régulières*

Le conseil doit, sans avis, se réunir immédiatement après l'assemblée annuelle des membres et au même endroit, ou immédiatement après une assemblée extraordinaire des membres à laquelle une élection des administrateurs est tenue et au même endroit, pour élire ou nommer les nouveaux dirigeants de la personne morale, le cas échéant, et pour transiger les autres affaires dont il peut être saisi.

6.2 *Autres assemblées*

Le conseil peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit sur convocation du président ou de deux administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque administrateur, ou sans avis si tous sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de l'assemblée.

6.3 *Avis des assemblées*

Un avis de convocation est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de l'assemblée et s'il est envoyé par courriel ou par télécopieur au moins 48 heures avant l'assemblée. Il est envoyé aux dernières coordonnées connues de l'administrateur. L'avis est donné par le secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par le président de la personne morale ou les administrateurs. Il n'est pas nécessaire

---

que l'avis soit signé non plus que d'y mentionner la nature des questions qui seront traitées à l'assemblée à moins qu'il ne s'agisse d'un sujet de grande importance.

#### 6.4 *Assemblée en cas d'urgence*

Le président, le président du conseil ou le secrétaire peuvent, à leur seule discrétion, décider de l'urgence de la convocation d'une assemblée du conseil. Dans une telle éventualité, ils peuvent donner avis de la convocation aux administrateurs par téléphone, par courriel ou par télécopieur pas moins de deux heures avant la tenue de l'assemblée; quant à la validité de l'assemblée convoquée d'urgence, cet avis de convocation est réputé suffisant.

#### 6.5 *Renonciation à l'avis*

Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une assemblée du conseil, soit avant, soit après la tenue de l'assemblée. Sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

#### 6.6 *Quorum*

La majorité du nombre fixe d'administrateurs mentionné dans l'acte constitutif forme le quorum pour la tenue des assemblées du conseil.

#### 6.7 *Ajournement*

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des administrateurs présents. L'assemblée peut être reprise sans autre avis au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces administrateurs s'il y avait quorum au moment de l'ajournement; dans le cas contraire, il faut donner un nouvel avis par courriel. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de l'assemblée. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

#### 6.8 *Votes*

Une question soumise à une assemblée des administrateurs est décidée à la majorité des voix. Au cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée n'a pas droit à un second vote ou vote prépondérant.

#### 6.9 *Président de l'assemblée*

6.9.1 Le président du conseil en préside les assemblées. S'il n'y a pas de président du conseil ou s'il ne peut agir, le président de la personne morale les préside.

6.9.2 Si le président du conseil et le président de la personne morale ne peuvent agir, le vice-président ou, à défaut, un administrateur élu par le conseil préside l'assemblée.

#### 6.10 *Secrétaire de l'assemblée*

Le secrétaire ou en son absence le secrétaire adjoint, ou en leur absence, une personne nommée par le président de l'assemblée, en agit comme le secrétaire.

#### 6.11 *Procédure*

Le président de l'assemblée veille à son déroulement, soumet au conseil les propositions à mettre aux voix et d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le président de l'assemblée de soumettre une proposition, un administrateur peut la soumettre lui-même avant l'ajournement ou la fin de l'assemblée et si cette proposition relève de la compétence du conseil, ce dernier en est saisi sans qu'il soit nécessaire de l'appuyer. À cette fin, l'ordre du jour d'une assemblée du conseil est réputé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

#### 6.12 *Participation par téléphone*

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

#### 6.13 *Résolutions écrites*

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces

---

assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

6.14 *Validité des actes des administrateurs*

Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a eu irrégularité lors de l'élection ou de la nomination d'un administrateur ou d'une personne qui agit comme tel, ou qu'un ou des membres du conseil étaient disqualifiés, un acte fait par le conseil ou par une personne qui agit comme administrateur est aussi valide que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou élue ou était qualifiée pour agir comme administrateur.

## ARTICLE 7 – COMITÉS STATUTAIRES

### 7.1 *Comités statutaires*

Les comités statutaires suivants sont constitués :

7.1.1 « **Comité de gouvernance** » – Le comité de gouvernance est formé du président, du président sortant et de trois personnalités du public non-membres du conseil. Ce comité a notamment pour fonctions d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de la société, d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil, d'élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil et d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil.

7.1.2 « **Comité de nomination** » – Le comité mentionné au **paragraphe 5.3**. Les responsabilités du comité de nomination sont dévolues au Comité de gouvernance.

7.1.3 « **Comité des finances** » – Le Comité des finances doit superviser tous les aspects financiers de la personne morale et doit se rapporter au trésorier.

7.1.4 « **Comité stratégie** » – Le Comité stratégie doit définir, mettre en place, superviser et assurer un suivi du plan stratégique de la personne morale.

### 7.2 *Autres comités*

Tout autre comité est désigné comme comité spécial. Il peut être mis sur pied en tout temps par le président, après consultation et recommandation du conseil. Sa constitution en est annoncée à la prochaine assemblée des membres de la personne morale.

### 7.3 *Procédures*

Le président de chaque comité détermine le mode de fonctionnement de son comité en s'inspirant des règles établies dans ce code de règlements généraux.

### 7.4 *Vacances*

7.4.1 Le conseil comble lui-même toute vacance au sein d'un comité s'il en a lui-même nommé tous les membres.

7.4.2 Lorsqu'il y a une vacance au sein d'un comité suite à la démission de son président, ou si l'administrateur nommé par le conseil comme membre d'un comité démissionne, ces vacances sont comblées par le conseil.

7.4.3 Toute autre vacance au sein d'un comité est comblée par son président.

### 7.5 *Destitution*

Tout membre d'un comité peut être déchu de ses fonctions au sein de ce comité par décision du conseil d'administration.

### 7.6 *Dépenses des comités*

Les dépenses des comités doivent être préautorisées par le conseil.

## ARTICLE 8 –COMITÉS DE TRAVAIL

### 8.1 *Comités de gestion*

Les comités de gestion suivants sont constitués :

8.1.1 « **Comité de travail - communication** » – Le Comité de travail - communication doit s'assurer de faire connaître et promouvoir, par voie de publications ou autrement, le nom,

---

les objets et les activités de la personne morale dans le but de lui attirer de nouveaux membres. Il doit signaler toute activité d'intérêt public aux médias.

- 8.1.2 « **Comité de travail - programmation et événements spéciaux** » – Le Comité de travail - programmation et événements spéciaux doit suggérer la programmation et organiser la venue de conférenciers pour les événements et séances techniques présentées lors des assemblées de la personne morale et doit prendre les dispositions nécessaires en matière de voyage, de logement et d'équipements, et de façon générale recevoir les conférenciers et agir à titre d'hôte pendant leur séjour. Il doit aussi prendre toute disposition relative aux événements spéciaux commandités par la personne morale.
- 8.1.3 « **Comité de travail - bâtisseurs écologiques de l'avenir (BÉA) (Emerging Green Builders)** » – Le Comité de travail - BÉA possède la mission de contribuer à l'aménagement durable de l'environnement bâti en informant et outillant les étudiants et les jeunes professionnels. Le Comité de travail - BÉA organise des événements conçus d'abord et avant tout pour les membres BÉA (ces événements sont tout de même ouverts à tous les membres de Bâtiment durable Québec) et joue un rôle important dans la promotion de la personne morale au sein des différentes institutions d'enseignement. Le Comité de travail - BÉA fait également partie du COMITÉ NATIONAL DES BÂTISSEURS ÉCOLOGIQUES DE L'AVENIR (EMERGING GREEN BUILDERS). Les membres du Comité de travail - BÉA sont les bienvenus dans tout événement que ce comité organise. L'administrateur attiré au Comité de travail - BÉA doit être membre BÉA.
- 8.1.4 « **Comité de travail - membres** » – Le Comité de travail - membres doit promouvoir les demandes d'adhésion auprès de toute personne qualifiée pour devenir membre de la personne morale et doit, de façon générale, promouvoir la participation et la reconnaissance des membres dans les activités de la personne morale.
- 8.1.5 « **Comité de travail - régions** » – Le Comité de travail - régions doit prendre toute disposition pour initier des groupes de bénévoles en région afin de promouvoir la personne morale dans chacune des régions visées. Le Comité de travail - régions soutient les efforts des groupes en région qui doivent assurer la coordination avec chacun des comités de la personne morale pour mettre en place les ressources nécessaires pour aller chercher des membres, des partenaires financiers, maintenir des cours de formations, coordonner des événements ou toute autre activité pour promouvoir la personne morale. L'administrateur attiré au Comité de travail - régions doit résider en région.
- 8.1.6 « **Comité de travail - éducation continue** » – Le Comité de travail - éducation continue doit soutenir les activités de formation de Bâtiment durable Québec et doit assurer la liaison avec les autres associations et organismes de formation et d'éducation. Il doit développer des produits et activités de formation et d'éducation pour la personne morale.

## 8.2 *Autres comités*

Tout autre comité de travail peut être mis sur pied en tout temps à la discrétion de la direction générale.

## ARTICLE 9 DIRIGEANTS ET AGENTS

### 9.1 *Dirigeants*

Le conseil élit ou nomme les dirigeants qu'il juge nécessaire. Ces dirigeants peuvent être : le président, le président du conseil, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire, un ou plusieurs secrétaires adjoints, le trésorier, un ou plusieurs trésoriers adjoints ou un directeur général.

### 9.2 *Éligibilité*

Seul un administrateur peut occuper le poste de président, de président du conseil, de secrétaire ou de trésorier.

### 9.3 *Cumul des fonctions*

Un dirigeant peut cumuler plusieurs fonctions sauf celles de président et de vice-président de la personne morale.

### 9.4 *Élection ou nomination des dirigeants*

Si le conseil doit élire ou nommer de nouveaux dirigeants par suite de l'élection de nouveaux administrateurs, il le fait à une assemblée tenue immédiatement après l'assemblée annuelle ou extraordinaire à laquelle ces nouveaux administrateurs ont été élus. Mais si cette élection ou nomination

---

n'a pas lieu, les dirigeants sortants restent en fonction jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.

9.5 *Durée du mandat*

9.5.1 À moins que le conseil n'en décide autrement au jour de leur élection ou nomination, les dirigeants détiennent leur charge à compter de ce jour jusqu'à celui de leur remplacement.

9.5.2 Dans le cas du président, il est entendu que le mandat de présidence attribué à un administrateur doit idéalement durer deux ans et ne pas dépasser cette durée. Le paragraphe 5.4.2 prévaut dans un contexte où un administrateur serait nommé président dans la dernière année de son troisième mandat.

9.6 *Démission et destitution des dirigeants*

Un dirigeant peut démissionner en tout temps en donnant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la personne morale ou aux administrateurs lors d'une assemblée du conseil. Un dirigeant peut être destitué en tout temps, avec ou sans motif sérieux, par résolution du conseil.

9.7 *Vacances*

Le conseil pourvoit aux vacances parmi les dirigeants de la personne morale.

9.8 *Pouvoirs et devoirs des dirigeants*

Sauf disposition contraire de la Loi ou des règlements, chaque dirigeant accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs ordinairement attachés à son poste et ceux qui lui sont dévolus par le conseil.

9.9 *Le président du conseil*

Le président du conseil préside les assemblées du conseil et veille à son bon fonctionnement.

9.10 *Le vice-président*

Si le président et le vice-président du conseil sont absents ou s'ils ne peuvent agir, le vice-président préside les assemblées du conseil. Un vice-président doit, de plus, exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil.

9.11 *Le secrétaire*

Le secrétaire doit assister aux assemblées des membres et du conseil et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il donne avis de ces assemblées. Il est le gardien du sceau et des registres, livres, documents et archives, etc. de la personne morale. Il doit de plus exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil. Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

9.12 *Le trésorier*

Le trésorier reçoit les sommes payées à la personne morale. Il doit les déposer au nom et au crédit de cette dernière auprès d'une institution financière choisie par le conseil. Il doit tenir ou faire tenir au siège de la personne morale des livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions qui concernent sa situation financière. Il est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tout administrateur de la personne morale, au siège de cette dernière, pendant les heures de travail. De plus, il exerce les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil. Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

9.13 *Le directeur général*

Le conseil peut, par résolution, nommer un directeur général. Il détermine sa rémunération et ses fonctions.

9.14 *Président sortant*

Est désigné président sortant le président du conseil à la fin de son mandat. Le président sortant a comme responsabilité d'assurer une transition fluide et complète avec le nouveau président du conseil. La durée du mandat du président sortant est égale à celle du nouveau président du conseil.

Le président sortant se voit conférer automatiquement un poste d'administrateur. Dans l'éventualité où le président sortant a complété les trois termes possibles à titre d'administrateur en vertu du **paragraphe 5.4.2**, le président sortant sera alors automatiquement nommé comme administrateur coopté.



---

9.15 *Agents*

Le conseil peut, de temps à autre, nommer par résolution tout fondé de pouvoir de la personne morale aux conditions qu'il détermine. Ce fondé de pouvoir peut être autorisé par les administrateurs à déléguer en tout ou en partie les pouvoirs qui lui sont conférés. Sauf si le conseil en décide autrement, deux dirigeants ont le pouvoir, pour et au nom de la personne morale, de signer une procuration et de la donner au fondé de pouvoir nommé par une résolution du conseil. Si la personne morale possède un sceau, il peut, sur demande, être apposé sur la procuration.

## **ARTICLE 10 – INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

### 10.1 *Indemnisation des administrateurs*

10.1.1 La personne morale assume la défense de son mandataire ou d'une personne qui, à sa demande, a agi à titre d'administrateur pour une autre personne morale dont elle est membre ou créancière, et qui est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions. Elle paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

10.1.2 Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la personne morale n'assume que le paiement des dépenses de son mandataire ou de la personne ayant agi, à sa demande, à titre d'administrateur pour une personne morale dont elle est membre ou créancière, et qui avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qui a été acquitté ou libéré.

### 10.2 *Poursuite par la personne morale*

La personne morale assume les dépenses de son mandataire ou de la personne qui, à sa demande, a agi à titre d'administrateur pour une personne morale dont elle est membre ou créancière et qu'elle poursuit pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions, si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi. Si la personne morale n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'elle assume.

### 10.3 *Assurance des administrateurs ou dirigeants*

La personne morale peut souscrire au profit des personnes visées au **paragraphe 10.1** une assurance couvrant la responsabilité qu'elles encourent :

10.3.1 soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant de la personne morale, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions;

10.3.2 soit pour avoir, sur demande de la personne morale, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant d'une autre personne morale, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

## **ARTICLE 11 – SCEAU**

### 11.1 *Description*

Si la personne morale possède un sceau, sa dénomination sociale y est gravée. L'adoption du sceau se fait par résolution des administrateurs. Il est authentifié par la signature du président ou du secrétaire de la personne morale.

## **ARTICLE 12 – LIVRE DE LA PERSONNE MORALE**

### 12.1 *Livre de la personne morale*

La personne morale tient à son siège un livre où figurent :

12.1.1 son acte constitutif et ses règlements et leurs modifications;

12.1.2 un exemplaire de sa déclaration initiale, de sa dernière déclaration annuelle et de toute déclaration modificative depuis le dépôt de sa dernière déclaration annuelle;

12.1.3 les procès-verbaux des assemblées des membres;

12.1.4 les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres de la personne morale;

12.1.5 l'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, en autant qu'on peut les constater;

---

12.1.6 les noms, adresses et professions de toutes les personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la personne morale, avec les diverses dates auxquelles elles sont devenues ou ont cessé d'être administrateurs.

12.2 *Procès-verbaux et résolutions écrites*

Les administrateurs tiennent également un registre de leurs délibérations et des résolutions écrites en tenant lieu.

12.3 *Registre des hypothèques*

Un registre des hypothèques, approuvé par les administrateurs, est tenu par le secrétaire ou par une autre personne ou un autre dirigeant désigné de temps à autre par le conseil. Ce registre est tenu au siège de la personne morale et à tout autre endroit au Québec, désigné de temps à autre par résolution des administrateurs.

**ARTICLE 13 — EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, VOTES SUR ACTIONS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES**

13.1 *Chèques, lettres de change, etc.*

Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par la personne ou le dirigeant désigné par le conseil. À moins d'une résolution du conseil à l'effet contraire, les endossements de chèques, lettres de change, billets à ordre ou autres effets négociables, payables à la personne morale doivent être faits pour recouvrement et pour dépôt au crédit de la personne morale auprès d'une institution financière dûment autorisée. Ces endossements peuvent être faits au moyen d'un tampon ou d'autres dispositifs.

13.2 *Soumission de contrats ou de transactions pour l'approbation des membres*

Le conseil peut, à sa discrétion, soumettre un contrat, un acte ou une transaction pour en obtenir l'approbation, la ratification ou la confirmation à une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres convoquée à cette fin. Un contrat, un acte ou une transaction approuvé, ratifié ou confirmé par résolution adoptée à la majorité des personnes présentes à cette assemblée (sauf si la Loi, les statuts ou un règlement de la personne morale imposent des exigences différentes ou supplémentaires) a la même valeur et lie la personne morale et ses membres comme si l'approbation, la ratification ou la confirmation émanait de chacun des membres de la personne morale.

13.3 *Contrats, etc.*

Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires de la personne morale et requérant la signature de cette dernière peuvent être validement signés par le président de la personne morale, le président du conseil ou un vice-président et par le secrétaire ou le trésorier ou le secrétaire-trésorier ou un secrétaire adjoint. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient la personne morale, sans autre formalité ou autorisation. Le conseil a le pouvoir de nommer par résolution un dirigeant ou une autre personne pour signer au nom de la personne morale des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique. Le sceau de la personne morale peut, sur demande, être apposé sur les contrats, documents ou autres écrits signés tel qu'il est indiqué ci-dessus.

13.4 *Votes sur actions d'autres personnes morales*

À moins d'une décision contraire du conseil, le président de la personne morale a le pouvoir et l'autorité, pour et au nom de la personne morale :

13.4.1 d'assister, d'agir et de voter à une assemblée des membres d'une autre personne morale dans laquelle la personne morale peut, de temps à autre, détenir des actions ou un intérêt quelconque et à une telle assemblée, il a le droit d'exercer tous et chacun des droits et pouvoirs se rattachant à la propriété de ces actions ou de cet intérêt comme s'il en était le propriétaire; ou

13.4.2 de donner une ou des procurations autorisant d'autres personnes à agir de la façon prévue ci-dessus.

Les administrateurs peuvent, à l'occasion, conférer les mêmes pouvoirs à une autre personne.

---

13.5 *Déclarations judiciaires*

Le président de la personne morale, le président du conseil, un vice-président, le secrétaire, le trésorier, le secrétaire-trésorier, un trésorier adjoint, un secrétaire adjoint, ou un administrateur, sont autorisés en vertu des présentes :

- 13.5.1 à faire, au nom de la personne morale, les déclarations sur saisie-arrêt, avant ou après jugement, et à répondre aux interrogatoires sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant la personne morale;
- 13.5.2 à faire les demandes en liquidation ou dissolution, ou les requêtes pour mise en faillite contre les débiteurs de la personne morale et consentir des procurations relatives à ces procédures; et
- 13.5.3 à représenter la personne morale aux assemblées des créanciers dans lesquelles la personne morale a des intérêts à sauvegarder et à voter et prendre les décisions pertinentes à ces assemblées.

Il est loisible cependant au conseil de nommer par résolution d'autres personnes dans le but de représenter la personne morale pour les fins ci-dessus.

**ARTICLE 14 – EXERCICE FINANCIER**

14.1 *Exercice financier*

Le conseil fixe la date à laquelle l'exercice financier de la personne morale se termine.

**LES DERNIÈRES MODIFICATIONS ONT ÉTÉ ADOPTÉES** par le conseil d'administration et **RATIFIÉES** par les membres le 7 décembre 2023.

La présidente,

Le secrétaire,

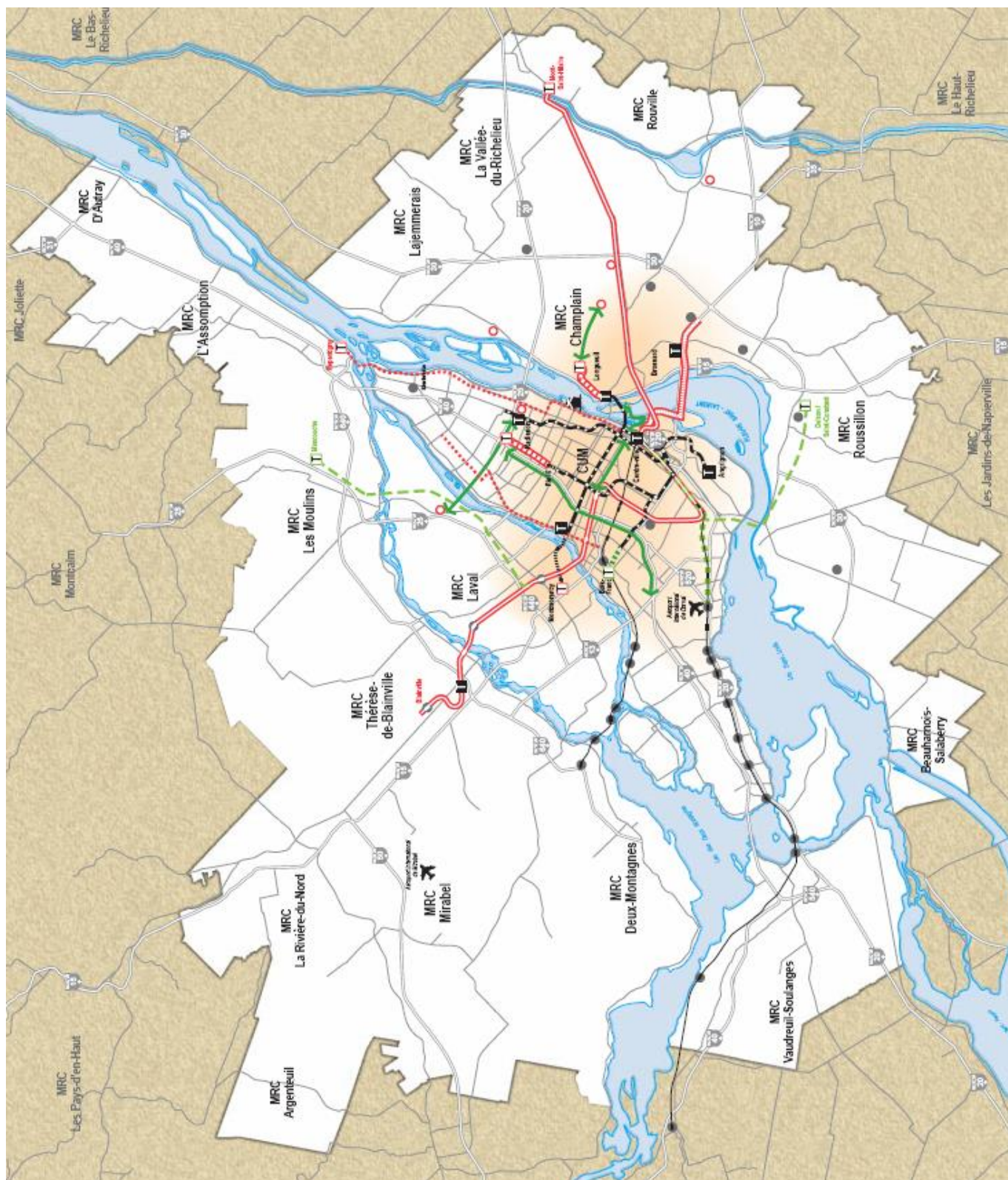
---

Julie-Anne Chayer

---

Lily Germain

ANNEXE A  
RÉGIONS



---

## RÈGLEMENT N° 2 / GÉNÉRAL D'EMPRUNT

---

### IL EST DÉCRÉTÉ À TITRE DE RÈGLEMENT DE LA PERSONNE MORALE :

1. Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun :
  - 1.1.1. faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
  - 1.1.2. émettre des obligations, débentures, ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables; et
  - 1.1.3. hypothéquer les biens ou autrement grever d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale.
2. Tous les pouvoirs mentionnés au paragraphe 1 peuvent être exercés par un ou plusieurs administrateurs ou dirigeants désignés par résolution des administrateurs.
3. Chacun des pouvoirs ainsi délégués par ce règlement aux administrateurs ou dirigeants de la personne morale peut être modifié au moyen d'un règlement qui est soumis aux dispositions du paragraphe 3 de l'article 91 de la *Loi sur les compagnies* (Québec).

**ADOPTÉ** par le conseil d'administration et **RATIFIÉ** par les membres le 30 mai 2011.

La présidente,

La secrétaire,

---

Nadine Léonard

---

Anik Bastien-Thouin

---

## RÈGLEMENT 3

### RÈGLEMENT SUR LES BRANCHES

#### 1. Définitions

Autorisation : le consentement visé à l'article 4.7;

Branche : une Branche de Bâtiment durable Québec établie et régie par ce Règlement;

Conseil: le conseil d'administration de Bâtiment durable Québec;

Direction : le directeur général de Bâtiment durable Québec, ou toute personne qu'il désigne afin d'accomplir une tâche de gestion requise par l'application de ce règlement;

Dirigeant : un dirigeant de Bâtiment durable Québec, au sens que donne à ce terme l'article 9.1 des Règlements de Bâtiment durable Québec;

Membres : les membres en règle de Bâtiment durable Québec;

Membres BÉA : les Membres bénéficiant de ce statut en vertu des Règlements généraux de Bâtiment durable Québec;

Région : une région administrative du Québec, conformément à la carte constituant l'annexe A au présent règlement;

Règlement : un règlement adopté par le Conseil et en vigueur;

BDQ: Bâtiment durable Québec;

Territoire : la Région, ou les Régions le cas échéant, où une Branche peut exercer ses activités.

Aux fins de l'interprétation du présent règlement, le singulier comprend le pluriel et la forme épiciène inclut le féminin et le masculin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

#### 2. Constitution d'une branche

- 2.1 Le Conseil peut, à la demande d'au moins dix (10) Membres susceptibles d'y être rattachés, créer une Branche dans une Région, qui constitue son Territoire. Le Conseil tient notamment compte à cet égard du nombre de Membres susceptibles d'être rattachés à une Branche, du dynamisme qu'ils manifestent et de la demande de services qui s'exprime dans cette Région.
- 2.2 Le Conseil peut, aux fins de la création d'une Branche, jumeler des Régions adjacentes, et il peut fusionner des Branches déjà créées dans des Régions différentes, auxquels cas le Territoire de la Branche correspond à celui de ces Régions.
- 2.3 Dans le respect des objets de Bâtiment durable Québec et dans son Territoire, une Branche a pour seule mission de réaliser des activités visant:
  - a) l'information et la formation afin de promouvoir le développement durable dans le secteur de la construction;
  - b) le recrutement de membres pour le compte de Bâtiment durable Québec.

Sur Autorisation, des Branches peuvent conjointement réaliser une activité se déroulant sur le Territoire de l'une d'elles et visant les populations de leurs Territoires.

- 2.4 Une Branche constitue une division administrative de Bâtiment durable Québec et n'a pas d'existence distincte de cette dernière. Elle doit se conformer en tout temps à tout Règlement, à toute résolution du Conseil ou à toute instruction que lui donnent les Dirigeants.
- 2.5 Le Conseil détermine le nom d'une Branche, qu'il peut modifier de temps à autre. La Branche ne peut utiliser d'autre nom et ne peut utiliser à titre de sigle ou de logo que les marques déterminées par Bâtiment durable Québec, et ce conformément à toute règle applicable à l'utilisation de ces marques.

#### 3. Fonctionnement d'une Branche

- 3.1 Les activités d'une Branche sont gérées par un Comité de travail élu annuellement par et parmi les Membres qui lui sont rattachés. Les membres du Comité de travail peuvent être réélus pour au plus quatre (4) mandats consécutifs. Ils doivent conserver en tout temps leur statut de Membre rattaché à cette Branche.

Les membres du Comité de travail ne reçoivent aucune rémunération et n'ont droit au remboursement d'aucuns frais à ce titre, incluant des frais de déplacement ou de représentation, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

- 
- 3.2 Le Comité de travail peut établir des règles de fonctionnement et de procédure visant à encadrer le fonctionnement de la Branche et son propre fonctionnement. Ces règles, ainsi que toute modification qui leur est apportée, doivent être approuvées par le Conseil. Elles peuvent notamment déterminer :
- a) la procédure d'élection du Comité de travail;
  - b) le nombre de membres du Comité de travail, qui ne peut être inférieur à cinq (5);
  - c) le mode de fonctionnement du Comité de travail, qui doit se réunir au moins quatre (4) fois par année;
  - d) les attributions de certains membres du Comité de travail, y compris la présidence de ses réunions, le secrétariat des réunions, la comptabilité, la programmation des activités, les communications, l'encadrement des activités propres aux Membres BÉA et la recherche de commandites. Un membre du Comité de travail peut cumuler plusieurs attributions.

Le Conseil peut établir des règles de fonctionnement types à l'intention des Branches.

- 3.3 Un procès-verbal de toute réunion du Comité de travail doit être dressé, et communiqué à la Direction, dans les soixante (60) jours suivant la tenue de la réunion.
- 3.4 Sont rattachés à une Branche les Membres en règle qui résident sur son Territoire ou qui y ont leur place d'affaires, et qui ont informé la Direction qu'ils souhaitent y être rattachés. Un Membre ne peut être rattaché qu'à une seule Branche et peut modifier son rattachement au plus une fois par exercice financier.

#### 4. Dispositions financières

- 4.1 Une Branche, par l'entremise de son Comité de travail, des membres de ce dernier ou autrement :
- a) ne dispose pas d'un patrimoine distinct de celui de Bâtiment durable Québec, ni ne peut en constituer un;
  - b) ne peut ouvrir ou détenir un compte dans une institution de dépôt;
  - c) ne peut conclure aucun contrat, ni ne prendre aucun engagement financier, en son nom propre.
- 4.2 Les membres du Comité de travail d'une Branche ne jouissent que d'un pouvoir de simple administration des biens de Bâtiment durable Québec qui leur sont confiés et leur autorité à l'égard de ces biens est strictement limitée à ce qui est autorisé, généralement ou spécialement, par le Conseil ou par un Dirigeant. Ils ne peuvent engager Bâtiment durable Québec, ou prétendre engager la Branche, d'aucune manière qui n'aurait pas fait l'objet d'une Autorisation ou n'y serait pas conforme.
- 4.3 Les membres du Comité de travail d'une Branche qui créent ou contribuent à créer des obligations contractuelles ou extracontractuelles imputables à Bâtiment durable Québec dans le cadre d'activités de la Branche non conformes à une Autorisation ou non autorisées, ou dans le cadre d'autres actes rattachés à l'exercice de leur fonction de membres du Comité de travail, sont personnellement responsables et redevables de ces obligations envers Bâtiment durable Québec et envers les tiers.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'il y a cas fortuit ou de cas de force majeure, ou lorsque le membre établit qu'il a agi avec compétence et diligence, dans le respect de toutes les règles applicables.

- 4.4 Lorsqu'il crée une Branche, le Conseil lui attribue, pour l'exercice financier pendant lequel elle est créée et pour chacun des deux exercices suivants, un fonds de démarrage qui ne peut être inférieur à cinq cents dollars (\$500) par exercice, et qui doit être utilisé conformément à ce règlement.
- 4.5 Le Comité de travail doit annuellement présenter un budget annuel de fonctionnement de la Branche. Le budget annuel doit être communiqué à la Direction au moins quarante-cinq (45) jours avant le début de l'exercice financier de Bâtiment durable Québec pour lequel il est requis. La Branche ne peut effectuer aucune dépense proposée dans ce budget tant qu'il n'a pas été autorisé par le Conseil. Elle ne peut effectuer aucune autre dépense que celles visées dans un budget autorisé par le Conseil.

Le budget annuel doit être accompagné de toute information relative à la reddition de comptes pour l'exercice précédant celui qu'il vise et que le Conseil ou la Direction peut exiger.

- 4.6 Le Comité de travail d'une Branche détermine et organise les activités que tient la Branche. Toute activité requérant l'engagement de fonds doit faire l'objet d'une Autorisation.
- 4.7 Constitue une Autorisation le consentement, dûment requis par une Branche et donné par le Conseil ou un Dirigeant y autorisé avant la tenue de cette activité, à l'organisation d'une activité d'une Branche.

La requête de consentement doit être présentée par le Comité de travail au moins trente (30) jours avant la date de l'activité projetée, et être accompagnée d'un budget visant spécifiquement cette activité ainsi que des autres renseignements justifiant la tenue de l'activité.

À la demande de la Branche, une Autorisation peut être amendée jusqu'à cinq (5) jours avant la tenue de l'activité si des circonstances particulières le justifient.

---

Le Conseil peut, de temps à autre, déterminer la forme et la teneur du budget spécifique et des autres renseignements qui doivent accompagner une requête.

- 4.8 Une Autorisation ne peut être accordée que si l'activité projetée s'autofinance. Le budget visant spécifiquement cette activité ne peut inclure, à titre de revenus projetés, que
- des frais d'admission exigibles des Membres conformes au barème fixé de temps à autre par Bâtiment durable Québec;
  - des frais d'admission exigibles d'autres personnes qui soient raisonnables;
  - des revenus de commandite provenant de tiers et dont l'identité et l'engagement sont acceptables et confirmés d'une manière jugée suffisante par le Conseil ou la Direction;
  - toute part disponible durant l'exercice financier et non encore engagée du fonds de démarrage visé par l'article 4.4, et
  - toute part disponible d'un surplus visé par l'article 4.9.

La Branche ne peut percevoir ou obtenir aucun autre revenu, ni encourir aucune dépense, à l'égard d'une activité que ceux qui sont visés par une Autorisation. Elle doit rendre compte à la Direction du déroulement de l'activité, de tous les revenus perçus et de toutes les dépenses encourues, dans les trente (30) jours suivant sa tenue, dans la forme que le Conseil ou la Direction peut déterminer le cas échéant.

- 4.9 Lorsqu'une activité dégage un surplus financier, ce surplus est transmis à la Direction, mais toute part peut par la suite en être imputée par la Branche à titre de revenu projeté à l'égard de l'organisation d'une autre activité au cours de l'exercice financier où ce surplus a été réalisé ou de l'exercice financier suivant, et elle sera alors déboursée à cette fin par Bâtiment durable Québec. Bâtiment durable Québec peut disposer comme elle l'entend de tout surplus non engagé conformément à cette disposition.

## **5. Soutien de Bâtiment durable Québec**

- 5.1 Bâtiment durable Québec, le Conseil et la Direction soutiennent la création, le fonctionnement et le développement des Branches. En particulier, le Conseil ou la Direction
- examine avec diligence les budgets annuels, les demandes d'Autorisation et les autres demandes présentées par une Branche conformément à ce règlement;
  - tient avec diligence et efficacité la comptabilité des activités de chaque Branche et en tient le Comité de travail dûment informé;
  - répond avec diligence aux demandes de rattachement des Membres et tient à jour, au bénéfice de chaque Branche, un registre des Membres qui lui sont rattachés;
  - assure avec diligence la distribution de tous renseignements ou invitations légitimes diffusés par une Branche aux Membres qui lui sont rattachés et, conformément aux informations que la Branche lui communique, à d'autres personnes susceptibles d'être intéressées;
  - fournit un soutien logistique à l'organisation d'activités, y compris la diffusion d'information et de publicité, dans la mesure des ressources disponibles;
  - assure une couverture d'assurance adéquate aux Membres dans le cadre de l'exécution de fonctions relatives aux activités d'une Branche.

## **6. Dissolution d'une Branche**

- 6.1 Le Conseil peut dissoudre une Branche:
- à la demande de la Branche;
  - si la Branche ou les membres de son Comité de travail ne se conforment pas, de manière sérieuse ou répétée, aux lettres patentes de Bâtiment durable Québec, à ses Règlements, ou aux résolutions du Conseil;
  - si la Branche, ou les membres de son Comité de travail, agissent de manière à faire concurrence ou à nuire à Bâtiment durable Québec;
  - si la Branche est inactive depuis plus d'un an ou si, pendant une période d'un an, elle n'a pas maintenu un niveau d'activité conforme à l'exécution de sa mission, compte dûment tenu des circonstances propres à son Territoire, ou
  - s'il conclut que l'existence des Branches ne constitue plus un moyen approprié pour atteindre les objets de Bâtiment durable Québec.
- 6.2 Les derniers membres du Comité de travail d'une Branche dissoute doivent remettre à la Direction tous les biens qu'ils détiennent et qui appartiennent à Bâtiment durable Québec, et doivent rendre compte de leur administration et des gestes qu'ils ont posés.



---

## RÈGLEMENT 4

### Vote par anticipation

#### 1. Définitions

Conseil: le conseil d'administration de Bâtiment durable Québec;

Direction : le directeur général de Bâtiment durable Québec, ou toute personne qu'il désigne afin d'accomplir une tâche de gestion requise par l'application de ce règlement;

Dirigeant : un dirigeant de Bâtiment durable Québec, au sens que donne à ce terme l'article 9.1 des Règlements de Bâtiment durable Québec;

DVÉA: le directeur du vote électronique par anticipation désigné ou nommé en vertu de l'alinéa 2.3 de ce règlement;

Membre actif: un membre actif en règle de Bâtiment durable Québec;

Règlement : un règlement adopté par le Conseil et en vigueur;

Règlements généraux : le Règlement no 1 de Bâtiment durable Québec;

BDQ: Bâtiment durable Québec;

Aux fins de l'interprétation du présent règlement, le singulier comprend le pluriel et la forme épiciène inclut le féminin et le masculin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

#### 2. Déclenchement du vote électronique par anticipation

- 2.1 Le Conseil peut, aux fins de chaque assemblée annuelle des membres, autoriser le vote électronique par anticipation à l'égard de l'élection des administrateurs. L'autorisation est donnée par une résolution adoptée par le Conseil, et qui vaut pour l'assemblée annuelle des membres suivante. Aucune autre question que l'élection des administrateurs ne peut être soumise au vote électronique par anticipation.
- 2.2 Le Conseil peut, à cette occasion ou par la suite, prendre toute mesure non contraire aux Règlements et à l'acte constitutif pour faciliter le déroulement du vote. Il ne peut cependant prendre de mesure qui mettrait en péril l'indépendance et l'impartialité du DVÉA ou qui constituerait une ingérence dans la mise en œuvre des attributions spécifiques de ce dernier.

#### 3. Désignation et attributions du DVÉA

- 3.1 Le directeur général de Bâtiment durable Québec agit à titre de directeur du vote électronique par anticipation, à moins que le Conseil ne désigne une autre personne à cette fin lorsqu'il donne l'autorisation visée par l'alinéa 2.1 de ce règlement.
- 3.2 Le DVÉA agit avec indépendance et impartialité et il assure le bon fonctionnement du vote électronique par anticipation. Il peut prendre toutes les mesures raisonnables qui lui paraissent nécessaires à cette fin et, tout en se conformant aux principes d'équité procédurale, prendre toute décision requise pour établir les droits et les obligations de tout intéressé dans le cadre du vote électronique par anticipation. En particulier et sans limiter la généralité de ce qui précède, il établit la forme et le contenu du bulletin de vote et s'assure du respect de l'alinéa 4.3 de ce règlement.
- 3.3 Si le DVÉA n'est pas par ailleurs désigné à titre de président d'élection au cours de l'assemblée des membres, il rend compte à ce dernier des résultats du vote électronique par anticipation et de tout incident qui a pu en affecter le déroulement.
- 3.4 La personne désignée à titre de président d'élection au cours de l'assemblée des membres, qui peut être le président de cette assemblée, le DVÉA ou toute autre personne admissible à cette fin, reçoit les résultats du vote électronique par anticipation, les intègre aux résultats du vote effectué durant l'assemblée, décide seul de toute question relevant de ses attributions et proclame le résultat de l'élection conformément à l'article 4.6 de ce règlement, en se conformant par ailleurs aux Règlements généraux.
- 3.5 Sauf aux fins du règlement de questions purement administratives, le mandat du DVÉA à l'égard d'une élection se termine une fois qu'il a envoyé l'avis visé par le sous-alinéa 4.1 a) de ce règlement, ou lorsqu'il a rendu compte au président d'élection du résultat du vote électronique par anticipation.

---

#### 4. Déroulement du vote électronique par anticipation

- 4.1 Lorsque le Conseil a autorisé le vote électronique par anticipation, le DVÉA envoie ou fait envoyer aux Membres actifs, le cas échéant,
- a) un avis indiquant qu'il y a élection par acclamation des candidats en vertu de l'alinéa 5.3.9 des Règlements généraux, ou
  - b) un avis indiquant les dates d'ouverture et de clôture du vote électronique par anticipation et rappelant la procédure à laquelle le Membre actif doit se conformer pour exercer son droit de vote par anticipation.

L'avis est donné au plus tard le second jour ouvrable suivant celui où a été remise au Conseil la liste visée à l'alinéa 5.3.8 des Règlements généraux.

- 4.2 Le vote électronique par anticipation doit être ouvert au plus tard cinq (5) jours après l'envoi de l'avis prévu à l'article 3.1 et il est clos à vingt-trois heures cinquante-neuf, la veille de la date de l'assemblée annuelle des membres.
- 4.3 Le vote électronique par anticipation se déroule selon un processus assurant raisonnablement:
- a) que tout Membre actif qui le souhaite et qui a accès à l'Internet puisse s'en prévaloir;
  - b) que seul un Membre actif peut participer au vote et qu'il ne peut y avoir usurpation d'identité;
  - c) qu'un Membre actif ne peut voter qu'une seule fois à l'occasion d'une élection et que le Membre qui a voté par anticipation ne peut voter de nouveau lors de l'assemblée des membres;
  - d) que le contenu du vote d'un Membre actif demeure anonyme et
  - e) que les données du vote électronique par anticipation sont conservées de manière sécuritaire pendant son déroulement et pour une période raisonnable par la suite.

- 4.4 Le vote électronique par anticipation est dépouillé durant l'assemblée annuelle des membres, en même temps que le vote exprimé par les Membres actifs participant à l'assemblée et qui se déroule quant à lui conformément à l'article 4 des Règlements généraux.

Les Membres actifs ayant participé au scrutin électronique par anticipation et n'étant pas physiquement présents à l'assemblée des membres ne sont pas comptés dans le quorum requis par l'alinéa 4.8 des Règlements généraux.

- 4.6 Le résultat du vote est proclamé par le président d'élection durant l'assemblée des membres et immédiatement après le dépouillement; il est également affiché sur le site web de la Section, ou autrement transmis aux membres, au plus tard le jour ouvrable suivant l'assemblée annuelle.

Adopté par le Conseil d'administration lors de sa rencontre régulière du 18 février 2013

---

Louis-Philip Bolduc, secrétaire du c.a.