



**ASSOCIATION**  
DES FOURNISSEURS DE  
CHANTIER DAVIE CANADA

# Règlements généraux

28 janvier 2020

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITIONS</b>	<b>7</b>
<b>2. INTERPRÉTATION</b>	<b>8</b>
<b>3. SIÈGE SOCIAL</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b> Lieu et adresse du siège social	8
<b>4. REGISTRES FINANCIERS</b>	<b>8</b>
<b>4.1</b> Emplacement	8
<b>5. ASSEMBLÉES</b>	<b>8</b>
<b>5.1</b> Assemblée générale annuelle	8
<b>5.2</b> Assemblée générale extraordinaire	8
<b>5.3</b> Assemblée au Québec	8
<b>5.4</b> Contenu de l'avis de convocation	9
<b>5.5</b> Personnes admises à une assemblée	9
<b>5.6</b> Quorum	9
<b>5.7</b> Président et secrétaire d'assemblée	9
<b>5.8</b> Procédure	9
<b>6. ADMINISTRATEURS</b>	<b>9</b>
<b>6.1</b> Mandataire	9
<b>6.2</b> Nombre	9
<b>6.3</b> Compétences requises	10
<b>6.4</b> Administrateurs provisoires	10
<b>6.5</b> Composition du conseil d'administration	10
<b>6.6</b> Comité de mise en nomination et élection	10
<b>6.7</b> Durée du mandat	10
<b>6.8</b> Rémunération et dépenses	10
<b>6.9</b> Conflit d'intérêts et de devoirs	10
<b>6.10</b> Vacance, démission ou destitution	11
<b>6.11</b> Fin du mandat	11
<b>6.12</b> Remplacement	11
<b>7. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS</b>	<b>12</b>
<b>7.1</b> Principe général	12
<b>7.2</b> Devoirs	12
<b>7.3</b> Dépenses	12
<b>7.4</b> Sollicitation	12
<b>7.5</b> Règlements	12
<b>7.6</b> Affaires bancaires ou financières	13
<b>7.7</b> Exercice financier	13
<b>7.8</b> Ratification par les membres	13



<b>8. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>13</b>
8.1 Convocation	13
8.2 Résolutions des premiers administrateurs	14
8.3 Réunions régulières	14
8.4 Réunion d'urgence	14
8.5 Renonciation à l'avis	14
8.6 Lieu	14
8.7 Quorum	14
8.8 Président et secrétaire	14
8.9 Procédure	15
8.10 Vote	15
8.11 Réunion par moyens techniques	15
8.12 Résolutions tenant lieu de réunions	15
8.13 Validité	16
<b>9. AUTRES COMITÉS</b>	<b>16</b>
9.1 Autres comités au soutien du conseil d'administration	16
9.2 Démission, destitution et remplacement	16
9.3 Fin du mandat	16
<b>10. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS</b>	<b>16</b>
10.1 Exonération de responsabilité vis-à-vis de la personne morale et des tiers	16
10.2 Assurance responsabilité	17
<b>11. MEMBRES</b>	<b>17</b>
11.1 Catégories	17
11.2 Membres réguliers	18
11.3 Membres affiliés	18
11.4 Demande d'adhésion	18
11.5 Décision sur demande	18
11.6 Cartes ou certificats de membre	18
11.7 Droit d'adhésion et cotisation	18
11.8 Membres en règle	18
11.9 Démission	18
11.10 Suspension	18
11.11 Expulsion	19
11.12 Adresse des membres	19
11.13 Membre introuvable	19
<b>12. VÉRIFICATEUR OU EXPERT-COMPTABLE</b>	<b>19</b>
12.1 Nomination du vérificateur	19
12.2 Rémunération du vérificateur	19
12.3 Indépendance du vérificateur	19
12.4 Expert-comptable	20
12.5 Fin du mandat de l'expert-comptable	20
12.6 Comité de vérification	20
12.7 Devoir du comité de vérification	20
12.8 Réunions du comité de vérification	20





**ASSOCIATION**  
DES FOURNISSEURS DE  
CHANTIER DAVIE CANADA

## **PRÉAMBULE**

L'AFCDC représente les intérêts des 1039 fournisseurs de Chantier Davie, dont 879 fournisseurs du Québec. Sa mission est de défendre et de promouvoir les intérêts des fournisseurs de Chantier Davie Canada et de ses partenaires. En se regroupant, les fournisseurs peuvent se faire entendre et influencer les décideurs gouvernementaux s'ils parlent d'une même voix.

En s'associant avec des partenaires socio-économiques et politiques, l'AFCDC participe à une vaste mobilisation économique visant à appuyer l'expertise de Chantier Davie Canada et de ses fournisseurs et, de manière plus globale, à la création, la mise en place et la consolidation d'une grappe maritime au Québec.



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

(version du 16 janvier 2020)

## 1. DÉFINITIONS

---

À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la personne morale, dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et dans les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration ainsi que dans les procès-verbaux des assemblées des membres, le terme ou l'expression :

« **administrateur** » désigne la personne dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire des entreprises en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre ainsi que tout titulaire de ce poste indépendamment du titre qu'il porte et comprend notamment l'administrateur de fait et toute autre personne qui, à la demande de la personne morale, agit ou a agi en qualité d'administrateur d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre, créancière ou qui agissait à ce titre au moment pertinent.

« **conseil d'administration** » désigne l'organe de la personne morale composé de tous les administrateurs;

« **AFDCD** » désigne l'Association des Fournisseurs de Chantier Davie Canada;

« **dirigeant** » comprend le président de la personne morale, le président du conseil d'administration, le vice-président, le secrétaire, le secrétaire adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint et l'administrateur gérant;

« **fournisseur** » désigne une personne morale inscrite au fichier fournisseur de Chantier Davie Canada et dont l'identité a été fournie par Chantier Davie Canada. Les fournisseurs sont invités aux assemblées générales annuelles, mais ne disposent pas d'un droit de vote;

« **membre régulier** » désigne un fournisseur inscrit au fichier fournisseur de Chantier Davie Canada qui a payé sa cotisation annuelle à l'AFDCD lui donnant le droit d'être invité et de voter à l'assemblée générale annuelle, ainsi que d'être éligible à être membre d'un ou de plusieurs comités(s) de l'AFDCD et/ou du conseil d'administration, selon les modalités prescrites par les règlements et le conseil d'administration de l'AFDCD; le membre adhère à la mission, à la vision et aux valeurs de l'AFDCD;

« **membre affilié** » désigne un individu ou une organisation qui appuie et partage la mission, la vision et les valeurs de l'AFDCD et qui est reconnu par le conseil d'administration;

« **contributeur** » désigne toute personne morale qui, en échange d'une contribution en argent ou en biens et services, obtient de la visibilité ou un partenariat auprès de l'AFDCD, le tout déterminé par le conseil d'administration;

« **majorité simple** » désigne cinquante pourcent (50 %) plus une des voix exprimées à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée.



## 2. INTERPRÉTATION

---

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence et honnêteté dans le meilleur intérêt de la personne morale et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

## 3. SIÈGE SOCIAL

---

### 3.1 Lieu et adresse du siège social

Le siège social de l'AFDCDC est situé à Lévis (Québec) à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

## 4. REGISTRES FINANCIERS

---

### 4.1 Emplacement

Les procès-verbaux et résolutions des réunions du conseil d'administration et des autres comités du conseil d'administration ainsi que les informations financières doivent être conservés au siège social de l'AFDCDC ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

## 5. ASSEMBLÉES

---

### 5.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle de l'AFDCDC est tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'AFDCDC. Les administrateurs déterminent le lieu, la date et l'heure de toute assemblée générale annuelle. Lors de ces assemblées, les fournisseurs et les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de l'AFDCDC et du rapport du vérificateur, d'élire les administrateurs, de nommer un ou plusieurs vérificateurs ou d'adopter une résolution décidant de ne pas en nommer, et de prendre connaissance de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie. Les assemblées générales annuelles sont convoquées par une résolution d'une majorité d'administrateurs au conseil d'administration. L'avis de convocation doit être expédié à chaque fournisseur ainsi qu'à chaque membre au moins trente (30) jours précédant la date fixée pour l'assemblée.

### 5.2 Assemblée générale extraordinaire

Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées par une résolution d'une majorité d'administrateurs au conseil d'administration, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins dix (10) jours ouvrables précédant telle assemblée. Une assemblée générale extraordinaire est réservée exclusivement aux membres réguliers.

### 5.3 Assemblée au Québec

Sous réserve de l'acte constitutif, les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires ont lieu au siège social de l'AFDCDC ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs. Il est admis qu'un membre régulier puisse participer à une assemblée par des moyens électroniques tels que le téléphone ou la vidéo-conférence.

#### **5.4 Contenu de l'avis de convocation**

Tout avis de convocation d'une assemblée doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que les buts de l'assemblée et un projet d'ordre du jour.

#### **5.5 Personnes admises à une assemblée**

Les seules personnes admises à une assemblée sont les fournisseurs, les membres, les contributeurs, les administrateurs, le vérificateur de l'AFDCD et d'autres personnes qui ont droit ou sont obligées d'assister à une assemblée des membres en vertu de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de l'AFDCD ou de toute personne que le conseil d'administration aura déterminée. Toute autre personne peut être admise à une assemblée des membres sur invitation du président de l'assemblée. Seuls les membres réguliers ont un droit de vote.

#### **5.6 Quorum**

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de l'AFDCD, la présence à une assemblée générale annuelle d'un membre ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée.

Pour toute autre fin, le quorum est atteint à une assemblée générale annuelle et une assemblée générale extraordinaire, lorsqu'au moins dix (10) membres réguliers sont présents. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée, les membres réguliers présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée. Les décisions des membres réguliers sont prises à la majorité simple des voix des membres alors présents.

#### **5.7 Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées sont présidées par le président de l'AFDCD ou, à son défaut, par tout vice-président. Le secrétaire de l'AFDCD exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À défaut, les membres présents nomment toute personne pour agir comme président ou secrétaire de l'assemblée.

#### **5.8 Procédure**

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement et soumet aux membres réguliers les propositions sur lesquelles un vote doit être pris.

### **6. ADMINISTRATEURS**

#### **6.1 Mandataire**

L'administrateur est réputé mandataire de l'AFDCD. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par l'acte constitutif et par les règlements ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que lui imposent la Loi, l'acte constitutif et les règlements et il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

#### **6.2 Nombre**

L'AFDCD est administrée par un conseil d'administration composé du nombre d'administrateurs indiqué dans l'acte constitutif de la personne morale dans la mesure où ce nombre s'élève à au moins trois (3) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi.

### **6.3 Compétences requises**

Peut être administrateur tout membre régulier en règle de l'AFDC, à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, d'une personne qui est un failli non libéré ainsi que d'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

### **6.4 Administrateurs provisoires**

Les personnes ayant requis la constitution de l'AFDC en deviennent administrateurs provisoires et demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés ou élus.

### **6.5 Composition du conseil d'administration**

Les administrateurs sont élus par les membres réguliers à la première assemblée des membres à la suite de la constitution et à chaque assemblée générale annuelle subséquente ou, le cas échéant, lors d'une assemblée générale. Dans l'éventualité d'un changement dans la composition du conseil d'administration, l'AFDC doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du registraire conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises ou remettre au registraire un règlement conformément à l'article 87 de la Loi pour qu'un avis en soit déposé au registre.

### **6.6 Comité de mise en nomination et élection**

Annuellement, soixante (60) jours avant la fin de l'exercice financier, le conseil d'administration forme le comité de mise en nomination. Ce comité est composé de deux (2) membres du conseil d'administration et d'un membre de l'AFDC nommé par le conseil d'administration et qui n'est pas membre du conseil d'administration. Tout membre régulier de l'AFDC qui souhaite siéger sur le conseil d'administration doit, entre le 60<sup>e</sup> et 45<sup>e</sup> jour précédant la fin de l'exercice financier, soumettre et signer un bulletin de candidature disponible auprès du secrétaire du conseil d'administration. Les candidatures reçues dans ces délais seront remises au président de ce comité.

Le comité a pour fonction de recommander les meilleurs candidats pour devenir membres du conseil d'administration avec les fonctions réservées à chacun.

### **6.7 Durée du mandat**

Sauf décision contraire des membres, chaque administrateur demeure en fonction pour un (1) an ou jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit nommé ou élu, à moins que le mandat de l'administrateur ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine peut être réélu. Toutefois, les premiers administrateurs dont le mandat se termine peuvent être réélus.

### **6.8 Rémunération et dépenses**

Aucune rémunération n'est prévue pour les administrateurs de la part de l'AFDC en raison de leur mandat. Un administrateur a le droit d'être remboursé de tous les frais encourus dans l'exécution de son mandat sauf ceux résultant de sa faute.

### **6.9 Conflit d'intérêts et de devoirs**

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

administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur. Il doit dénoncer à l'AFDCD tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale susceptible de le placer en conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracte avec l'AFDCD. Il doit signaler ce fait aussitôt à l'AFDCD, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. Sous réserve de ce qui précède, les administrateurs peuvent aussi faire partie des conseils d'administration de d'autres entreprises ou personnes morales, et agir à titre de consultant ou autrement pour lesdites entreprises ou personnes morales.

### **6.10 Vacance, démission ou destitution**

Advenant l'absence d'un administrateur pendant trois (3) assemblées sans raison acceptable et sans l'autorisation du président du conseil d'administration, il pourra être remplacé par le conseil d'administration pour la suite du mandat restant après avoir reçu un avis écrit à cet effet par le président du conseil d'administration.

Un administrateur peut résigner ses fonctions en faisant parvenir au président du conseil d'administration de l'AFDCD, par messenger ou par poste recommandée, une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de la réception par la personne morale de la lettre de démission ou à la date indiquée dans la lettre de démission si celle-ci est postérieure. Le conseil d'administration pourra combler ce poste pour la durée du mandat restant.

De plus, un administrateur peut être démis de ses fonctions pour cause après avoir eu l'occasion de se faire entendre par le conseil d'administration. Cette destitution prend effet sur vote de la majorité des administrateurs du conseil formant quorum, présents à une assemblée convoquée à cette fin. Un administrateur qui deviendrait failli, inapte mentalement ou encore, qui serait l'objet d'une condamnation d'une cour criminelle, sera destitué de plein droit et sans aucune formalité. Dans tous les cas, le conseil d'administration pourra combler ce poste pour la durée du mandat restant.

### **6.11 Fin du mandat**

Le mandat d'un administrateur de la personne morale prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur, à l'expiration de son mandat, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la Loi. Le mandat d'un administrateur prend également fin lors de la faillite de la personne morale.

### **6.12 Remplacement**

Sous réserve de la Loi et des règlements généraux, les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil d'administration. L'administrateur nommé pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit élu ou nommé. L'AFDCD doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du registraire en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises ou en remettant au registraire un règlement en vertu de l'article 87 de la Loi pour qu'un avis en soit déposé au registre.

## **7. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

### **7.1 Principe général**

Les administrateurs supervisent la gestion et administrent les affaires de l'AFDCD et ils peuvent passer, au nom de celle-ci, toutes espèces de contrats permis par la Loi. D'une façon générale, ils exercent tous les pouvoirs et toutes les fonctions de l'AFDCD et ils posent tous les actes dans les limites de la capacité de cette dernière, sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres. D'une façon particulière, les administrateurs sont expressément autorisés à louer, à acheter ou autrement à acquérir ou à vendre, à échanger, à hypothéquer, à donner en gage ou autrement à aliéner les biens meubles ou immeubles, présents ou futurs, de l'AFDCD. Les administrateurs peuvent adopter des résolutions portant sur les pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et une copie de ces résolutions est conservée dans le registre financier de l'AFDCD. Finalement, ils peuvent poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de l'AFDCD.

### **7.2 Devoirs**

Chaque administrateur de l'AFDCD doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AFDCD et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'AFDCD. De plus, chaque administrateur de l'AFDCD doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de l'AFDCD. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AFDCD.

### **7.3 Dépenses**

Les administrateurs peuvent autoriser des dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'AFDCD incluant l'embauche d'employés et le versement d'une rémunération.

### **7.4 Sollicitation**

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à la personne morale de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons ou des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la personne morale.

### **7.5 Règlements**

Sauf disposition contraire aux règlements de l'AFDCD, les administrateurs peuvent, par résolution, adopter, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de l'AFDCD. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs conformément à ce qui précède doivent être soumis dès l'assemblée générale annuelle suivante. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs entrent en vigueur à la date de leur adoption, de leur modification ou de leur révocation par les administrateurs. Après ratification ou modification par l'assemblée générale annuelle, ils demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administrateurs de les soumettre à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une assemblée générale extraordinaire de l'AFDCD dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs à la nomination, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la destitution des dirigeants ou relatifs à l'embauche, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la mise à pied, au congédiement ou au licenciement des employés de l'AFDCD

ainsi que ceux visant le cautionnement que les dirigeants ou les employés doivent fournir n'ont pas besoin d'être approuvés par l'assemblée générale annuelle afin de demeurer en vigueur. De plus, en cas de rejet par l'assemblée générale annuelle d'un règlement ou de défaut des administrateurs de soumettre ce règlement à l'assemblée générale annuelle, toute résolution ultérieure des administrateurs, dans les deux (2) ans qui suivent immédiatement, visant essentiellement le même but ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par l'assemblée générale annuelle.

## **7.6 Affaires bancaires ou financières**

Les opérations bancaires ou financières de l'AFDCDC s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent également une ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de l'AFDCDC.

## **7.7 Exercice financier**

La date de la fin de l'exercice financier de l'AFDCDC est déterminée par les administrateurs.

## **7.8 Ratification par les membres**

Les administrateurs peuvent, à leur discrétion, soumettre tout contrat, toute mesure prise ou toute transaction pour approbation, confirmation ou ratification à une assemblée convoquée à cette fin. Sous réserve de la Loi, un tel contrat, une telle mesure prise ou une telle transaction doivent être approuvés, ratifiés ou confirmés par une résolution adoptée à la majorité simple des voix recueillies à une telle assemblée. À moins qu'une exigence différente ou supplémentaire ne soit imposée par la Loi, par l'acte constitutif ou par tout autre règlement de l'AFDCDC, ce contrat, cette mesure prise ou cette transaction sont aussi valides et lient autant l'AFDCDC et les membres que s'ils avaient été approuvés, confirmés ou ratifiés par tous les membres votants de l'AFDCDC.

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

## **8.1 Convocation**

Le président du conseil d'administration, le vice-président, le secrétaire ou deux (2) administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration et le secrétaire de l'AFDCDC, lorsqu'il reçoit de telles instructions ou est par ailleurs autorisé à ce faire, doit convoquer la réunion. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier, par télégramme, par télex ou par toute autre méthode électronique ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment dans les registres financiers de l'AFDCDC ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins deux (2) jours juridiques francs précédant la date fixée pour cette réunion. Il n'a besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion, mais il doit faire état des questions relatives aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes. L'administrateur est présumé avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas dans les registres financiers de l'AFDCDC, dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire, cet avis de convocation peut être expédié à l'adresse à laquelle,

selon l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais.

## **8.2 Résolutions des premiers administrateurs**

Après l'émission des lettres patentes constituant l'AFDCDC, les administrateurs peuvent, au moyen de résolutions écrites, adopter des règlements, adopter les modèles de certificats de membres et la forme des registres de l'AFDCDC, autoriser l'adhésion de membres, nommer les dirigeants, nommer un ou plusieurs vérificateurs ou, le cas échéant, experts comptables de l'AFDCDC, prendre avec les banques ou avec les institutions financières toutes mesures nécessaires, et traiter de toute autre question.

## **8.3 Réunions régulières**

Les administrateurs peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du conseil d'administration. Une copie de toute résolution des administrateurs établissant le lieu, la date et l'heure de ces réunions régulières doit être expédiée à chacun des administrateurs sitôt après son adoption, mais aucun autre avis de convocation à ces réunions n'est requis, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.

## **8.4 Réunion d'urgence**

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins trois (3) heures avant la réunion, par l'une des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration, si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant.

## **8.5 Renonciation à l'avis**

Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Une telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut en soi à une renonciation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant, entre autres, le fait que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.

## **8.6 Lieu**

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de l'AFDCDC ou à tout autre endroit, au Québec ou ailleurs, fixé par les administrateurs.

## **8.7 Quorum**

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de l'AFDCDC, le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé à la majorité simple des administrateurs alors en fonction. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

## **8.8 Président et secrétaire**

Le président du conseil d'administration ou, s'il est absent, le vice-président, préside les réunions du conseil d'administration et le secrétaire de l'AFDCDC y agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

## **8.9 Procédure**

Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements de l'AFDCD et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le président de la réunion de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion; si cette proposition relève de la compétence des administrateurs et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, les administrateurs en sont saisis et il n'est pas nécessaire que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

## **8.10 Vote**

Tout administrateur a droit à une voix et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents et y votant. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de la réunion ou qu'un administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si un ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

## **8.11 Réunion par moyens techniques**

Tous les administrateurs ou un ou plusieurs administrateurs, avec le consentement de tous les autres administrateurs de l'AFDCD, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, de manière expresse pour une réunion donnée ou de manière générale pour toute réunion ultérieure, peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs ou personnes présents ou participant à la réunion. Ces administrateurs sont, en pareils cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec. Les administrateurs présents ou participant à une réunion tenue en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tout sujet, tel l'adoption d'un règlement, l'exercice de quelconque des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ou le remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion. Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions et inscrit les dissidences. La déclaration de la part du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue comme quoi un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication avec un ou plusieurs administrateurs, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

Outre de tenir les réunions du conseil d'administration en personne, il est permis de le faire par courriel, conférence téléphonique ou tout autre moyen technologique permettant la tenue d'une telle réunion.

## **8.12 Résolutions tenant lieu de réunions**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même



valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

### **8.13 Validité**

Les décisions prises lors d'une réunion du conseil d'administration sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un ou de plusieurs des administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateurs.

## **9. AUTRES COMITÉS**

---

### **9.1 Autres comités au soutien du conseil d'administration**

Les administrateurs peuvent également créer d'autres comités consultatifs qu'ils considèrent nécessaires et y nommer toute personne, qu'elle soit ou non administrateur de l'AFDC. Les pouvoirs de ces autres comités sont limités aux pouvoirs qui leur sont délégués par les administrateurs et ces autres comités ont accès à l'information que les administrateurs déterminent. Les règles applicables aux réunions du conseil d'administration s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux réunions de ces autres comités. Le quorum aux réunions de chacun de ces comités est établi à la majorité simple des membres de ce comité.

### **9.2 Démission, destitution et remplacement**

Les administrateurs peuvent destituer de ses fonctions tout membre de comité créé par le conseil d'administration. Les administrateurs peuvent combler les vacances qui surviennent au sein d'un comité lors d'une réunion convoquée à cette fin ou au moyen d'une résolution.

### **9.3 Fin du mandat**

Le mandat d'un membre de tout autre comité du conseil d'administration prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les administrateurs, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour être administrateur, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la Loi.

## **10. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS**

---

### **10.1 Exonération de responsabilité vis-à-vis de la personne morale et des tiers**

Sous réserve de toute disposition contraire dans la Loi ou dans les règlements de l'AFDC, un administrateur ou un dirigeant agissant ou ayant agi pour ou au nom de l'AFDC ne sont pas tenus responsables, à ce titre ou en leur capacité de mandataires de celle-ci, que ce soit vis-à-vis de l'AFDC ou des tiers, des actes, des choses ou des faits accomplis ou permis, des omissions, des décisions prises ou pas prises, des obligations, des engagements, des paiements effectués, des reçus ou des quittances donnés, de la négligence ou des fautes de tout autre administrateur, dirigeant, employé, préposé ou représentant de l'AFDC. Entre autres, un administrateur ou un dirigeant ne sont pas tenus responsables vis-à-vis de l'AFDC des pertes, directes ou indirectes, subies par celle-ci pour quelque raison que ce soit; plus particulièrement, ils ne sont tenus responsables ni de l'insuffisance ou de la

déficience des titres de propriété acquis par l'AFDCD ou pour son compte ni de l'insuffisance ou de la déficience des garanties ou des titres de créance dans ou par lesquels des fonds ou des actifs de l'AFDCD sont ou ont été engagés ou investis ou encore des pertes ou des préjudices résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou du délit d'une personne, y compris une personne avec laquelle ou avec qui des fonds, des actions, des actifs ou des effets de commerce sont ou ont été placés ou déposés. De plus, les administrateurs ou les dirigeants ne sont tenus responsables vis-à-vis de l'AFDCD d'aucune perte ou malversation, d'aucun détournement ou autre préjudice résultant de transactions relatives à des fonds, à des actifs ou à des actions ou d'aucunes autres pertes, préjudices ou infortunes quelconques pouvant se produire dans l'exécution ou en relation avec l'exécution de leur mandat, à moins que cela ne résulte de leur défaut d'exercer leur mandat avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AFDCD ou du fait que les administrateurs ou les dirigeants se sont placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de l'AFDCD. Rien de ce qui précède ne doit être interprété de façon à soustraire un administrateur ou un dirigeant à leur devoir d'agir conformément à la Loi et à ses règlements d'application ainsi qu'à la responsabilité solidaire ou individuelle découlant d'un manquement à ceux-ci, notamment en cas d'infraction aux dispositions spécifiques de la Loi ou de ses règlements d'application. Par ailleurs, les administrateurs ou les dirigeants n'engagent nullement leur responsabilité individuelle ou personnelle vis-à-vis des tiers durant le terme de leur mandat relativement à un contrat, à une décision prise, à un engagement ou à une transaction, réalisée ou non, ou relativement à des lettres de change, à des billets ou à des chèques tirés, acceptés ou endossés, dans la mesure où ils agissent ou ont agi au nom ou pour le compte de l'AFDCD dans l'exercice ordinaire des pouvoirs qu'ils ont reçus, sauf s'ils ont agi avant la constitution de l'AFDCD et si leurs actes n'ont pas été ratifiés par l'AFDCD dans le délai prévu par la Loi après sa constitution.

## **10.2 Assurance responsabilité**

L'AFDCD peut souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayant cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant de l'AFDCD ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AFDCD ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore, la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'AFDCD.

# **11. MEMBRES**

## **11.1 Catégories**

L'AFDCD peut avoir deux (2) catégories de membres, à savoir les « membres réguliers » avec droit de vote et les « membres affiliés » sans droit de vote. Le conseil d'administration doit, par résolution, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis d'une autre manière déterminée par résolution du conseil d'administration. Les droits, conditions et restrictions afférents à chacune des catégories sont déterminés dans les règlements de l'AFDCD.

## **11.2 Membres réguliers**

Le titre de membre régulier est réservé aux personnes morales fournisseurs de Chantier Davie Canada qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants dans l'organisation. La période d'adhésion d'un membre régulier est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

Chaque membre régulier a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées de l'organisation et d'assister à ces assemblées et d'y disposer d'une (1) voix ainsi que d'être éligible à être membre d'un ou de plusieurs comité(s) de l'AFCDC et/ou du conseil d'administration selon les modalités prescrites par les règlements et le conseil d'administration de l'AFCDC.

## **11.3 Membres affiliés**

Le titre de membre affilié est réservé à toute organisation qui appuie et partage la mission, la vision et les valeurs de l'AFCDC.

## **11.4 Demande d'adhésion**

Toute demande d'adhésion doit être adressée au secrétaire de l'AFCDC et doit être appuyée par le conseil d'administration de l'AFCDC. L'adhésion est toujours conditionnelle au paiement de la cotisation fixée. Tout document ou tout renseignement supplémentaire requis avec la demande peuvent être établis par les administrateurs. Les administrateurs étudient chaque demande séparément et font des recommandations. Les administrateurs n'ont pas à justifier un refus.

## **11.5 Décision sur demande**

Les administrateurs, par résolution adoptée à la majorité simple de ses membres votants, rendent leurs décisions en ce qui concerne les demandes d'adhésion. Les décisions sont rendues lors d'une réunion du conseil d'administration.

## **11.6 Cartes ou certificats de membre**

Les administrateurs peuvent émettre des cartes ou des certificats de membre et en approuver la forme et la teneur.

## **11.7 Droit d'adhésion et cotisation**

Les administrateurs peuvent fixer le droit d'adhésion et la cotisation annuelle des membres de chaque catégorie. Le cas échéant, ces montants doivent être payés en espèces ou par chèque et la cotisation annuelle est exigible dans les délais prescrits par l'AFCDC.

## **11.8 Membres en règle**

Un membre est en règle avec l'AFCDC lorsqu'il paie le droit d'adhésion et la cotisation annuelle selon les cotisations et restrictions de sa catégorie.

## **11.9 Démission**

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au siège social de l'AFCDC. Sa démission prend effet sur acceptation des administrateurs. Elle ne libère toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation à l'AFCDC avant que sa démission ne prenne effet.

## **11.10 Suspension**

Tout membre qui néglige de payer ou ne paie pas sa cotisation pour une période de trois (3) mois de la date à laquelle elle était exigible peut être suspendu et perdre tous ses droits dont, entre autres, le droit de vote, le droit de présenter des candidatures au statut de membre et le droit d'agir à titre d'administrateur de l'AFCDC. Le secrétaire de l'AFCDC informe tout membre par écrit de sa suspension. Lorsque les montants sont dus depuis plus d'un (1) an,

le membre est présumé avoir donné sa démission. Dans ce dernier cas, des frais supplémentaires peuvent lui être imputés s'il désire récupérer son statut de membre. La suspension est obtenue par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple.

### **11.11 Expulsion**

Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions si, de l'avis du conseil d'administration, la conduite de ce dernier est contraire à la mission, la vision ou les valeurs poursuivies par l'AFDCDC ou encore, à ses règlements. Si le membre refuse ou s'avère incapable de se justifier, le conseil d'administration peut demander sa démission. Le membre refusant de démissionner peut être expulsé sans autre avis ou justification par le conseil d'administration. L'expulsion n'a lieu que par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple.

### **11.12 Adresse des membres**

L'AFDCDC peut considérer le membre qui est inscrit au registre de l'AFDCDC comme étant la seule personne ayant droit de recevoir les avis ou les autres documents devant être envoyés aux membres. L'envoi de tout avis ou document à cette personne, conformément aux dispositions du règlement, constitue délivrance suffisante aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause du membre. Chaque membre doit donner à l'AFDCDC une adresse à laquelle les avis ou les documents doivent lui être envoyés ou laissés, à défaut de quoi il est présumé avoir renoncé à son droit de recevoir tels avis ou documents.

### **11.13 Membre introuvable**

L'AFDCDC n'est pas tenue d'envoyer les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de l'AFDCDC exigent l'envoi aux membres lorsque des avis ou des documents précédents lui ont été retournés plus de deux (2) fois consécutives, sauf si le membre introuvable a fait connaître par écrit sa nouvelle adresse à l'AFDCDC.

## **12. VÉRIFICATEUR OU EXPERT-COMPTABLE**

### **12.1 Nomination du vérificateur**

Les membres doivent, par voie de résolution, à la première assemblée des membres à la suite de la constitution et à chaque assemblée générale annuelle subséquente, procéder à la nomination d'un vérificateur dont le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante. À défaut de nomination d'un vérificateur lors d'une assemblée, le vérificateur en fonction poursuit son mandat jusqu'à la nomination de son successeur ou de son remplaçant. Les membres peuvent également nommer plus d'un vérificateur.

### **12.2 Rémunération du vérificateur**

La rémunération du ou des vérificateurs est fixée par les membres du conseil d'administration.

### **12.3 Indépendance du vérificateur**

Le vérificateur doit être indépendant de l'AFDCDC et de ses administrateurs. Est présumée ne pas être indépendante la personne qui, ou la personne dont l'associé, est un associé, un administrateur, un dirigeant ou un employé de l'AFDCDC, des administrateurs, des dirigeants ou des employés de cette dernière. Le vérificateur doit démissionner dès qu'à sa connaissance il ne possède plus les qualités requises pour occuper le poste de vérificateur.

## **12.4 Expert-comptable**

Si les membres de l'AFDCDC décident, en tout temps, de ne pas nommer de vérificateur au moyen d'une résolution approuvée à la majorité par tous les membres votants, les administrateurs peuvent nommer un expert-comptable pour la préparation des états financiers de l'AFDCDC et pour assumer les autres fonctions déterminées par eux jusqu'à la clôture de la première ou de la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Les administrateurs fixent la rémunération de l'expert-comptable sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet et ils comblent toute vacance pouvant survenir à ce poste.

## **12.5 Fin du mandat de l'expert-comptable**

Le mandat de l'expert-comptable prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les administrateurs, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour exercer la fonction d'expert-comptable dans la province où est situé le siège social de l'AFDCDC par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la Loi. La démission de l'expert-comptable prend effet à la date d'une résolution adoptée à cette fin par le conseil d'administration.

## **12.6 Comité de vérification**

Les administrateurs peuvent créer un comité de vérification composé d'au moins trois (3) administrateurs de l'AFDCDC. Chaque membre du comité de vérification demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé par les administrateurs ou, le cas échéant, jusqu'à ce qu'il cesse d'être administrateur. Les administrateurs peuvent combler les vacances au sein du comité de vérification.

## **12.7 Devoir du comité de vérification**

Le comité de vérification révise les états financiers de l'AFDCDC avant leur approbation conformément à la Loi. Il reçoit également avis des erreurs ou des renseignements inexacts contenus dans les états financiers ayant fait l'objet d'un rapport du vérificateur ou de l'un de ses prédécesseurs. Tout administrateur ou dirigeant de l'AFDCDC doit immédiatement aviser le comité de vérification des erreurs ou des renseignements inexacts dont il prend connaissance dans les états financiers ayant fait l'objet d'un rapport du vérificateur ou de l'un de ses prédécesseurs.

## **12.8 Réunions du comité de vérification**

Les réunions du comité de vérification sont soumises, en y faisant les changements nécessaires, aux règles et aux procédures gouvernant les réunions du conseil d'administration.

