

ASSOCIATION DES
COMPAGNIES DE
THÉÂTRE



CONSTITUER, ORGANISER ET ADMINISTRER UN OSBL : aspects juridiques et pratiques

Guide d'information et de ressources à l'intention des membres de
l'Association des compagnies de théâtre relativement à leurs obligations
en matière de constitution, d'organisation et d'administration d'un OSBL.

par
M^e Sophie Préfontaine
avocate

CE GUIDE EST PRODUIT PAR :

Association des compagnies de théâtre (ACT)
605, rue Prospect
Sherbrooke (Québec) J1H 1B1
info@act-theatre.ca / act-theatre.ca
Téléphone : 1 866 348.8960 Télécopieur : 1 866 499.5587

MISE EN GARDE

Ce guide a été conçu dans un but d'information et de sensibilisation selon le droit en vigueur au Québec et ne remplace en aucun cas les conseils d'un avocat ou de tout autre professionnel spécialisé. L'auteure du présent guide ainsi que l'ACT, ses administrateurs, ses représentants et ses partenaires déclinent toute responsabilité et ne peuvent en aucun cas être tenus responsables d'un dommage découlant de son utilisation ou de toute erreur ou omission.

La forme masculine utilisée dans ce document désigne autant les femmes que les hommes.

Toute référence à ce guide ou à des passages de celui-ci doit être citée. À cet égard, la présentation suivante est encouragée :

PRÉFONTAINE, Sophie, *Constituer, organiser et administrer un OSBL : aspects juridiques et pratiques*, 1^{re} éd., Sherbrooke, Association des compagnies de théâtre, 2015, 86 pages.

CRÉDITS :

Recherches et rédaction :
Sophie Préfontaine, avocate
Révision et correction :
Romy Snauwaert
Graphisme :
rouge marketing

COMITÉ CONSULTATIF :

Jacques Jobin,
coordonnateur – ACT
Marie-Christine Dufour,
directrice générale – 4dArt Lemieux-Pilon
Michel Tremblay,
directeur général – Théâtre Tout à Trac

“**CONSTITUER, ORGANISER ET ADMINISTRER UN OSBL : aspects juridiques et pratiques**”

Guide d'information et de ressources à l'intention des membres de l'Association des compagnies de théâtre relativement à leurs obligations en matière de constitution, d'organisation et d'administration d'un OSBL

DÉPÔT LÉGAL 2016

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives du Canada

© M^e Sophie Préfontaine / ACT, 2016

ISBN : 978-2-923418-03-2

Tous droits réservés pour tous pays. Toute traduction ou toute reproduction sous quelque forme que ce soit est interdite sans l'autorisation de l'auteure et de l'ACT.

TABLE DES MATIÈRES

7 AVANT-PROPOS

8 INTRODUCTION

11 LA CONSTITUTION ET L'ORGANISATION D'UN OSBL

11 La constitution d'un OSBL

12 Les lettres patentes

12 Le nom ou la dénomination sociale

13 Le nombre d'administrateurs

14 Le siège social

14 Les objets

15 Les autres pouvoirs

16 La destitution d'un administrateur

17 Le pouvoir d'emprunt

18 L'organisation de l'OSBL

18 Les assemblées d'organisation

20 Les résolutions et les règlements

21 Les règlements généraux

23 Les livres et les registres

25 Les règles de gouvernance

28 L'ADMINISTRATION DE L'OSBL

28	La structure administrative : droits, pouvoirs, devoirs et responsabilités des acteurs et des instances de l'OSBL
29	Les membres
31	Les droits et les pouvoirs
32	Les devoirs et les responsabilités
32	Les administrateurs
33	Les droits et les pouvoirs
34	Les devoirs et les responsabilités
37	Le conseil d'administration
38	Les droits, les pouvoirs et les responsabilités
39	Les dirigeants
40	Les droits et les pouvoirs
40	Les devoirs et les responsabilités
41	Le comité exécutif
42	Les comités consultatifs
43	La direction générale
44	Les assemblées délibérantes et les séances du conseil d'administration
45	Le déroulement
45	L'ordre du jour et l'avis de convocation
45	Le quorum
46	La présidence et le secrétariat
47	Le vote
48	Les procès-verbaux
49	Les assemblées des membres
49	L'assemblée annuelle des membres
50	L'assemblée extraordinaire
51	Les séances du conseil d'administration
53	Les obligations civiles et statutaires
57	La publicité légale
59	La fiscalité
59	L'impôt sur le revenu
59	La taxation
60	Les déductions à la source
60	Les statuts particuliers
62	Les changements structurels

65 CONCLUSION

66 BIBLIOGRAPHIE

69 FICHES PRATIQUES

69 FICHE N° 1 – Obligations et formalités annuelles

70 FICHE N° 2 – Règlements généraux

72 FICHE N° 3 – Cahier de l'administrateur

73 FICHE N° 4 – Modèles

73 Avis de convocation à une assemblée des membres

74 Ordre du jour d'une assemblée générale annuelle

75 Ordre du jour d'une assemblée extraordinaire

76 Avis de convocation et ordre du jour d'une séance
du conseil d'administration

77 Résolution

78 Règlement

78 Procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration

79 Résolution tenant lieu de réunion du
conseil d'administration

80 FICHE N° 5 – Ressources

83 NOTES

AVANT-PROPOS

L'Association des compagnies de théâtre (ACT) est née à la fin des années 1980 du besoin d'une vingtaine de producteurs qui se consacraient à la création théâtrale de se doter d'une structure associative leur permettant de répondre, entre autres, aux exigences de la Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma (RLRQ, c. S-32.1). Trois décennies plus tard, l'ACT compte 160 membres (stagiaires, actifs et associés) qui ont pour principale mission de soutenir la création théâtrale issue de la démarche d'un ou de plusieurs artistes et qui sont eux-mêmes soutenus de manière générale par les instances publiques.

En réponse aux besoins exprimés par ses membres, l'ACT s'est investie dans la conception de ce guide. Convivial et simple d'utilisation, il intègre un ensemble d'informations, de références et d'outils qui favorisent la saine gouvernance de ses membres grâce à une meilleure connaissance des obligations et des responsabilités reliées à la constitution, à l'organisation et à l'administration des organisations sans but lucratif.

Bonne lecture!

Mélanie St-Laurent, présidente – ACT

INTRODUCTION

Au commencement, il y a un projet qui rallie des personnes qui ont le désir commun de le porter et de le faire vivre. La constitution d'une structure administrative (compagnie de théâtre, organisme à vocation culturelle, etc.) visant à soutenir le projet vient souvent après, par la force des choses, ou naît du besoin de le faire évoluer collectivement, en le dissociant des personnes qui le mettent en œuvre. Cette structure peut prendre différentes formes juridiques : société par actions provinciale ou fédérale, association contractuelle, société en nom collectif, en commandite ou en participation, coopérative ou association personnalisée. Dans le milieu théâtral québécois, l'association personnalisée constituée à des fins non lucratives, en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38, ci-après désignée « L.c.Q. »), est la forme juridique la plus répandue. On la connaît mieux sous la dénomination d'organisme sans but lucratif (OSBL).

Un OSBL est une personne morale de droit privé¹ sans capital-actions constituée (ou continuée) par lettres patentes. Ainsi, un OSBL constitué pour mettre en œuvre le projet artistique d'un auteur ou d'un groupe d'artistes, par exemple, a une personnalité juridique distincte de celle des personnes qui l'ont fondé (et par la suite des membres qui y adhéreront) ou qui la dirigent artistiquement ou l'administrent². Incidemment, un OSBL a un patrimoine, des droits et des obligations qui lui sont propres³.

L'OSBL doit se conformer aux différentes dispositions législatives qui lui sont applicables, telles que la L.c.Q.⁴, le Code civil du Québec (ci-après désigné « C.c.Q.⁵»), la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, c. P-44.1, ci-après dénommée « L.p.l.e. ») ainsi que toute autre loi qui s'applique⁶ de manière générale ou spécifique à ses activités (voir la section « Les obligations civiles et statutaires », à la page 53).

Aux fins du présent guide, les termes organisme, organisation ainsi que personne morale sont également utilisés pour désigner un OSBL constitué en vertu de la partie III de la L.c.Q.

Tout OSBL est également assujéti à ses lettres patentes (que l'on désigne aussi par les termes statut, charte ou acte constitutif) délivrées par le Registraire des entreprises du Québec (ci-après dénommé « REQ ») et à ses règlements généraux (qui comprennent l'ensemble des règlements administratifs de l'organisme)⁷. En cas de divergence entre les lettres patentes et les règlements, les lettres patentes auront toutefois préséance.

Le présent guide se veut un recueil d'informations et de ressources élémentaires à l'intention des membres, des administrateurs et des directions de membres de l'ACT – compagnies de théâtre, festivals, diffuseurs, musées et associations sectorielles – relativement aux différentes obligations qui leur incombent en matière de constitution, d'organisation et d'administration d'une association personnalisée constituée en vertu de la partie III de la L.c.Q., et qui exerce ses activités dans un but non lucratif (OSBL).

Ainsi, ce guide ne traite pas des associations contractuelles, des coopératives⁸ ou autres associations constituées en vertu de lois provinciales⁹ générales ou particulières, non plus que des entités constituées ou continuées en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L.C. 2009, ch. 23)¹⁰.

Plus particulièrement, ce guide vise à vous sensibiliser à l'importance de doter l'organisme que vous dirigez ou administrez de procédures et de pratiques conformes à la loi, ce qui participe à l'établissement et au maintien d'une saine gouvernance. Les différents chapitres du guide vous permettront de vous familiariser avec les notions suivantes :

- ▶ La constitution et l'organisation d'un OSBL (voir le chapitre homonyme);
- ▶ L'administration d'un OSBL, notamment les procédures et les assemblées délibérantes (voir le chapitre « L'administration de l'OSBL », notamment « Les assemblées délibérantes et les séances du conseil d'administration »);
- ▶ Les instances et les acteurs de l'OSBL, ainsi que leurs droits, pouvoirs, devoirs et responsabilités (voir la section « La structure administrative : droits, pouvoirs, devoirs et responsabilités des acteurs et des instances de l'OSBL »);

Aux fins du présent guide, les termes organisme, organisation ainsi que personne morale sont également utilisés pour désigner un OSBL constitué en vertu de la partie III de la L.c.Q.

En plus de textes informatifs que vous pouvez consulter par chapitre ou par section (voir la table des matières), vous trouverez en annexe cinq fiches thématiques pratiques qui regroupent des références et des ressources ainsi que des modèles desquels vous pouvez vous inspirer pour construire une boîte à outils adaptée à votre organisation. Voilà qui demande un certain investissement de temps, mais qui facilitera assurément l'accomplissement des obligations inhérentes à l'administration d'un OSBL, et ce, aussi bien pour les directions, les administrateurs que pour les membres. Évidemment, et même si cela semble ardu, la lecture des textes législatifs applicables et qui sont cités dans ce guide est fortement recommandée.

Ce guide ne prétend pas répondre à toutes les questions de conformité légale qui pourraient surgir ou que vous pourriez vous poser en matière d'administration d'un OSBL. Les différentes suggestions contenues dans ce guide s'appliquent de multiples façons et doivent tenir compte des adaptations qui s'imposent, selon la taille de l'organisme et sa mission. À cet égard, n'hésitez pas à faire appel ponctuellement à différents professionnels tels qu'avocats, notaires, comptables, administrateurs ou gestionnaires accrédités par des associations reconnues qui pourraient vous éclairer sur des sujets précis, et ainsi vous éviter bien des soucis.

LA CONSTITUTION ET L'ORGANISATION D'UN OSBL

La constitution et l'organisation d'un OSBL nécessitent formalisme et rigueur. Dans ce chapitre, nous nous employons à démystifier le statut juridique de l'OSBL ainsi que les différentes étapes qui sous-tendent sa constitution par lettres patentes et la mise en œuvre de sa structure. Pour ce faire, il s'agit de tenir différentes assemblées d'organisation (réunions du conseil d'administration provisoire et assemblée des membres) à l'occasion desquelles sont adoptés et approuvés des résolutions et des règlements qui doivent être colligés dans les livres et les registres de l'OSBL.

LA CONSTITUTION D'UN OSBL

Afin de constituer l'OSBL, vous avez adressé (ou devrez adresser) une « Demande de constitution en personne morale sans but lucratif » auprès du REQ, non sans avoir rempli les formalités prescrites, notamment quant au nom de l'organisme (sa dénomination sociale). La recherche préalable de plusieurs noms permettra de confirmer que le nom souhaité n'est pas déjà utilisé, qu'il ne crée pas de confusion ou qu'il n'est pas contraire à la loi ou à l'ordre public. Le cas échéant, le choix de nom devra être revu.

Pour plus de détails sur la procédure de constitution, visitez le site Web du REQ où vous trouverez le guide *Comment constituer une personne morale sans but lucratif* (ci-après désigné « Guide REQ ») ainsi que les formulaires pertinents.

Une fois la demande acceptée par le REQ, c'est sur la base de celle-ci qu'il émettra les lettres patentes de l'organisme qui sont en quelque sorte son acte de naissance, le document officiel qui atteste de son existence.

Pour plus de détails sur la procédure de constitution, visitez le site Web du REQ où vous trouverez le guide *Comment constituer une personne morale sans but lucratif* (ci-après désigné « Guide REQ ») ainsi que les formulaires pertinents.

Les lettres patentes

Compte tenu de l'importance de ce document déposé par le REQ au registre des entreprises du Québec (voir la section « La publicité légale », à la page 57), vous aurez porté une attention particulière aux mentions suivantes au moment de rédiger votre demande : nom de l'organisme (ou sa dénomination sociale), nombre précis d'administrateurs qui composeront le conseil d'administration, siège social choisi, description des objets et des missions de l'organisme, ainsi que certains pouvoirs spécifiques qui pourraient être octroyés aux membres et aux administrateurs.

Si des changements surviennent relativement à ces mentions au cours de la vie de l'organisme, vous devez les officialiser en obtenant des lettres patentes supplémentaires ou, le cas échéant, un avis émis par le REQ. À cet égard, consultez la section « Modifier les documents constitutifs/Lettres patentes supplémentaires » du site Web du REQ.

Le nom ou la dénomination sociale

C'est la L.c.Q. qui détermine les critères d'admissibilité des noms des OSBL¹¹ et, contrairement aux sociétés par actions, il n'est pas possible d'obtenir une dénomination sociale composée de chiffres. Le nom choisi doit toutefois être en langue française¹² sous réserve des exceptions prévues à la Charte de la langue française . Il est aussi possible d'utiliser plus d'un nom pour identifier le même organisme¹³. Ces différents noms doivent également faire l'objet d'une déclaration auprès du REQ (lors de la demande de constitution ou au cours de la vie de l'organisme).

Si des changements surviennent relativement à ces mentions au cours de la vie de l'organisme, vous devez les officialiser en obtenant des lettres patentes supplémentaires ou, le cas échéant, un avis émis par le REQ. À cet égard, consultez la section « Modifier les documents constitutifs/Lettres patentes supplémentaires » du site Web du REQ.

Le nombre d'administrateurs

Le nombre d'administrateurs de l'OSBL est celui indiqué dans les lettres patentes. Si aucune mention n'est faite à cet égard, le nombre d'administrateurs par défaut correspond au nombre de requérants inscrit à la demande de constitution¹⁴. Or, il est fréquent que le nombre d'administrateurs souhaité pour la personne morale soit supérieur à celui des requérants. Si tel est le cas, la mention suivante devrait être ajoutée à la demande de lettres patentes :

« Le conseil d'administration est composé de [xx] administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies. »

Vous devez choisir un nombre précis d'administrateurs qui ne doit pas être inférieur à trois¹⁵. Assurez-vous que le nombre d'administrateurs prévu dans les règlements généraux est conforme à celui inscrit dans les lettres patentes. En cas de contradiction, ce sont les lettres patentes qui priment.

Vous pouvez augmenter ou diminuer le nombre d'administrateurs de la personne morale en respectant toutefois le minimum de trois administrateurs requis par la L.c.Q. Ce changement se fait soit par lettres patentes supplémentaires, soit en adoptant un règlement à cet effet¹⁶ qui doit recevoir l'approbation des deux tiers des membres réunis en assemblée extraordinaire convoquée à cette fin et être transmis par la suite au REQ.

Vous devez choisir un nombre précis d'administrateurs qui ne doit pas être inférieur à trois. Assurez-vous que le nombre d'administrateurs prévu dans les règlements généraux est conforme à celui inscrit dans les lettres patentes. En cas de contradiction, ce sont les lettres patentes qui priment.

Le siège social

Le siège social de l'OSBL est obligatoirement situé dans une localité du Québec¹⁷.

En cas de déménagement dans une autre localité, une demande de lettres patentes supplémentaires devra être adressée avec les formalités que cela implique. Dans le cas d'un simple changement d'adresse dans la même localité, la procédure est plus simple, sauf si l'adresse du siège social figure dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux. Dans ce cas, il faudra obtenir des lettres patentes supplémentaires ou modifier les règlements généraux (voir la section « Les règlements généraux », à la page 21).

Les objets

Il s'agit de cerner la mission de l'organisme et de la traduire en termes généraux qui éviteront de cloisonner l'organisme en l'empêchant de diversifier ses activités sur le long terme. De plus, si vous visez une reconnaissance à titre d'organisme de bienfaisance enregistré par l'Agence du revenu du Canada¹⁸, il est conseillé d'indiquer dans les objets la mention suivante :

« Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables¹⁹. »

Le siège social de l'OSBL est obligatoirement situé dans une localité du Québec.

Vous devriez également compléter les « Autres dispositions » par la mention suivante :

« En cas de liquidation de la personne morale ou de distribution des biens de la personne morale, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue²⁰. »

Toutefois, même en l'absence de telles dispositions, tout OSBL qui aurait par ailleurs reçu des dons, des legs et d'autres contributions du public doit, en cas de liquidation, remettre ses biens à un organisme similaire de manière à respecter l'intention de ses donateurs et, plus largement, les règles d'équité.

La détermination des objets est cruciale puisqu'ils balisent les pouvoirs des administrateurs qui ne peuvent agir qu'à l'intérieur des objets de la personne morale. Il est donc important de les mettre à jour, par exemple si la mission de l'organisme change. Toute modification à ce chapitre requerra par ailleurs l'émission de lettres patentes supplémentaires.

Les autres pouvoirs

La L.c.Q. permet d'octroyer certains pouvoirs qui relèveraient par ailleurs de l'adoption d'un règlement ou d'une résolution par le conseil d'administration, en les spécifiant dans les lettres patentes²¹. L'inclusion de ces pouvoirs aux lettres patentes leur confère un caractère public, rend plus difficiles leur modification ou leur révocation et facilite leur mise en application. En effet, dans le cas de certains pouvoirs qui ne sont pas déterminés dans les lettres patentes, le conseil d'administration devra procéder à l'adoption d'un règlement ou d'une résolution que les membres devront ratifier dans une proportion qui varie selon

La détermination des objets est cruciale puisqu'ils balisent les pouvoirs des administrateurs qui ne peuvent agir qu'à l'intérieur des objets de la personne morale. Il est donc important de les mettre à jour, par exemple si la mission de l'organisme change. Toute modification à ce chapitre requerra par ailleurs l'émission de lettres patentes supplémentaires.

l'importance du pouvoir à conférer (de la majorité simple à deux tiers des voix).

Les deux dispositions subséquentes peuvent, entre autres, faire l'objet de mentions spécifiques dans les lettres patentes :

La destitution d'un administrateur

La destitution d'un administrateur signifie que l'on met fin à son mandat avant son terme. Bien que la L.c.Q. ne traite pas de la destitution des administrateurs des personnes morales constituées en vertu de la partie III, les lettres patentes devraient prévoir spécifiquement l'octroi aux membres d'un pouvoir en matière de destitution des administrateurs²².

Il est donc recommandé d'y intégrer la clause suivante :

« Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur de la personne morale. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche²³. »

Assurez-vous que ce pouvoir est également balisé dans les règlements généraux. À cet égard, il est conseillé de s'inspirer de la L.c.Q.²⁴ afin d'établir les paramètres de destitution applicables aux administrateurs :

« L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date 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 et lue par le président de l'assemblée,

exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. »

Le pouvoir d'emprunts

Ce pouvoir est habituellement énoncé dans les lettres patentes puisque cela autorise le conseil d'administration provisoire à faire des emprunts et à consentir des hypothèques sur les biens de la personne morale, et ce, dès le dépôt des lettres patentes. Toutefois, si on a omis de formuler une disposition à cet égard, le conseil d'administration provisoire ou permanent serait bien avisé d'adopter et de faire ratifier par les membres (réunis lors de l'assemblée d'organisation ou lors d'une assemblée extraordinaire subséquente²⁵) un règlement relatif aux emprunts que l'OSBL pourra contracter, ainsi qu'aux garanties qu'il pourra consentir en relation avec ses objets (voir la section « Les résolutions et les règlements, à la page 20 »)²⁶.

L'ORGANISATION DE L'OSBL

Une fois les lettres patentes émises par le REQ, les requérants inscrits à la demande de constitution deviennent les premiers membres de l'organisme (ses membres fondateurs) et forment dorénavant son conseil d'administration provisoire. À cet égard, ils sont responsables de finaliser la mise en place de la structure de la personne morale par la tenue d'assemblées d'organisation. Le conseil d'administration provisoire doit également prendre certaines décisions par voie de résolutions ou en adoptant des règlements spécifiques à certains actes qui sont consignés dans les livres et les registres de la personne morale, et établir des règlements généraux et des règles de gouvernance qui présideront à sa régie et à son fonctionnement.

Les assemblées d'organisation

L'assemblée du conseil d'administration provisoire, la première assemblée des membres et la réunion du conseil d'administration permanent sont les principales étapes de l'organisation d'un OSBL. Lors de ces différentes assemblées, certains actes doivent notamment être posés. En ce qui concerne la procédure à suivre lors de ces assemblées, consultez la section « Les assemblées délibérantes et les séances du conseil d'administration », à la page 44.

Ont lieu lors de l'assemblée du conseil d'administration provisoire²⁷ :

- ▶ l'adoption des règlements généraux (voir la section « Les règlements généraux », à la page 21)²⁸;
- ▶ en l'absence de stipulation dans les lettres patentes, l'adoption d'un règlement d'emprunts et de garanties (voir la section « Les résolutions et les règlements », à la page 20)²⁹;

-
- ▶ le cas échéant, la fixation des cotisations à payer par les membres;
 - ▶ l'adoption de règles de gouvernance, comme le code d'éthique des administrateurs;
 - ▶ l'adoption d'une résolution convoquant la première assemblée des membres.

La première assemblée des membres se déroule selon les règles prévues dans les règlements généraux tels qu'adoptés lors de l'assemblée des administrateurs provisoires et inclut :

- ▶ la ratification par les membres des règlements généraux et, le cas échéant, du règlement d'emprunts et de garanties et du règlement relatif au comité exécutif selon les proportions prévues à la L.c.Q.;
- ▶ l'élection des administrateurs « permanents ».

Lors de l'assemblée du conseil d'administration permanent ont lieu :

- ▶ la nomination des dirigeants (voir la section « Le nom ou la dénomination sociale », à la page 12);
- ▶ si les règlements généraux le prévoient, la nomination des membres du comité exécutif (voir la section « Le comité exécutif », à la page 41);
- ▶ l'admission de nouveaux membres (voir la section « Les membres », à la page 29);
- ▶ la résolution établissant les signataires des comptes bancaires;
- ▶ des décisions opérationnelles diverses.

Les résolutions et les règlements

L'OSBL s'exprime par voie de résolutions et de règlements³⁰ qui sont adoptés par le conseil d'administration et par l'assemblée des membres. Il est primordial de documenter chaque décision par l'un ou l'autre de ces écrits et de les conserver en lieu sûr (voir la section « Les livres et les registres », à la page 23).

Résolution : décision particulière d'une instance de l'organisme (conseil d'administration, assemblée des membres) qui traite d'une question spécifique. Une résolution est habituellement consignée dans un procès-verbal, ou directement dans les livres et les registres de la personne morale dans le cas d'une résolution signée par tous les administrateurs.

Règlement : règle écrite qui touche l'état ou la structure de l'organisme ainsi que sa gouvernance. Un règlement est permanent et d'application constante, quoiqu'il puisse être modifié ou abrogé.

Un règlement, sous réserve des exceptions prévues à la L.c.Q.³¹, entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Toutefois, à défaut d'être ratifié par la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale suivante (ou à une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin), un règlement cesse de produire ses effets à l'avenir.

Il y a toutefois des exceptions à ce principe et notamment dans le cas de certains actes spécifiques qui nécessitent d'être préalablement autorisés par les membres. À cet égard, le conseil d'administration procédera

L'OSBL s'exprime par voie de résolutions et de règlements qui sont adoptés par le conseil d'administration et par l'assemblée des membres.

d'abord par l'adoption d'un règlement qui, pour entrer en vigueur, devra être ratifié par les deux tiers des membres réunis en assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin³². Il en est par exemple ainsi pour les changements structurels (voir la section « Les changements structurels », à la page 62) et pour les deux actes suivants :

➔ Les emprunts et les garanties³³

À défaut d'une disposition dans les lettres patentes ou d'un règlement d'emprunt dûment adopté et approuvé, chaque emprunt devrait faire l'objet d'un accord spécifique préalable des deux tiers des membres réunis en assemblée extraordinaire. Voilà qui n'est pas très pratique!

Pour un exemple de formulation d'un règlement d'emprunt, consultez le guide *Comment constituer une personne morale sans but lucratif*.

➔ La création d'un comité exécutif³⁴

Quoique les dispositions relatives au comité exécutif soient habituellement incluses dans les règlements généraux, elles nécessitent une proportion plus grande des voix pour être adoptées (deux tiers des membres présents plutôt que la majorité simple).

Les règlements généraux

Les règlements généraux constituent les principaux règlements de la personne morale. Ils établissent son organisation et son fonctionnement³⁵, et donnent plus de souplesse et de liberté au conseil d'administration. La loi et le C.c.Q. n'étant pas très précis sur ces questions, les organisations disposent d'une grande liberté en matière de régie et de fonctionnement. En fait, la L.c.Q. n'oblige pas

Les règlements généraux constituent les principaux règlements de la personne morale. Ils établissent son organisation et son fonctionnement, et donnent plus de souplesse et de liberté au conseil d'administration.

les personnes morales à se doter de règlements généraux. Toutefois, les associations de représentation d'artistes doivent inclure dans leurs règlements généraux des dispositions particulières³⁶ afin d'obtenir ou de maintenir leur reconnaissance en vertu des lois sur le statut de l'artiste.

En cas de silence des lettres patentes ou d'absence de règlements généraux, ce sont plutôt les dispositions de la L.c.Q. et du C.c.Q. qui régiront le fonctionnement de l'organisme, ce qui peut entraîner des malentendus, des litiges ou des conflits autrement évitables, ainsi que des procédures fastidieuses et coûteuses, notamment en matière de convocation des assemblées des membres³⁷.

Les règlements généraux doivent être conformes aux lettres patentes et aux prescriptions de la loi³⁸. Les mentions « En l'absence d'autres dispositions à cet égard dans l'acte constitutif ou les règlements... » ou « À moins de dispositions contraires dans l'acte constitutif ou dans les règlements... » contenues dans la loi constituent un bon indice qu'il est possible d'y déroger.

Il est important de veiller à ce que les règlements généraux révèlent la structure décisionnelle et le fonctionnement de l'OSBL. Ils doivent être mis à jour à l'occasion et tenir compte de tout changement qui pourrait affecter le statut, la structure et la régie de l'organisme.

Les règlements généraux, qui forment une sorte de contrat entre les membres et l'OSBL³⁹, traitent habituellement des membres, des administrateurs, du conseil d'administration et des dirigeants⁴⁰; des pouvoirs ainsi que des devoirs et des responsabilités de chacun,

En cas de silence des lettres patentes ou d'absence de règlements généraux, ce sont plutôt les dispositions de la L.c.Q. et du C.c.Q. qui régiront le fonctionnement de l'organisme, ce qui peut entraîner des malentendus, des litiges ou des conflits autrement évitables.

des procédures d'assemblées (avis de convocation, ordre du jour, quorum, etc.); d'élection, de démission et de destitution des administrateurs et des dirigeants ainsi que des questions financières (exercice financier, signature des effets bancaires, vérification, emprunts, etc.). Ces règlements régissent la vie de la personne morale et balisent les rapports qu'elle entretient avec ses différentes parties prenantes. La rédaction des règlements généraux n'est pas un exercice de style. Il est préférable d'utiliser un langage clair et de limiter l'usage de synonymes, au risque de répéter souvent les mêmes mots ou expressions.

Vous trouverez dans la fiche pratique n° 2 une suggestion de table des matières pour la rédaction des règlements généraux. La fiche pratique n° 5 collige des ressources utiles à leur rédaction ou à leur révision.

Les livres et les registres

Les livres et les registres sont littéralement la mémoire de la personne morale. Ils se composent habituellement des éléments suivants⁴¹ :

- ▶ le registre de l'acte constitutif et des règlements⁴²;
- ▶ le registre des administrateurs : noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'organisme, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs⁴³;
- ▶ le registre des membres : mention des noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres ainsi que l'adresse et l'occupation ou la profession de chaque personne pendant qu'elle est membre, pourvu qu'on puisse les constater⁴⁴;
- ▶ le cas échéant, un registre des hypothèques⁴⁵;

Vous trouverez dans la fiche pratique n° 2 une suggestion de table des matières pour la rédaction des règlements généraux. La fiche pratique n° 5 collige des ressources utiles à leur rédaction ou à leur révision.

-
- ▶ le livre des procès-verbaux des assemblées des membres;
 - ▶ les livres d'administration et d'opération :
 - les livres de comptabilité : comprend les recettes et les déboursés, et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, les transactions financières, les créances et les obligations⁴⁶;
 - les registres des procès-verbaux des réunions et des résolutions signées du conseil d'administration⁴⁷.

Les livres et les registres font état des faits qui y sont énoncés et servent de preuve dans toute action, poursuite ou procédure, soit contre l'organisme ou contre un membre⁴⁸. De plus, la consultation et l'analyse du livre des procès-verbaux par l'auditeur est une des étapes de la vérification comptable. Par conséquent, il est important d'être rigoureux dans la confection et dans la conservation de ces documents.

En vertu des lois fiscales ou compte tenu du statut particulier d'un organisme (par exemple, organisme de bienfaisance), d'autres informations et documents qui n'ont pas à être consignés dans les livres et les registres en vertu de la L.c.Q. pourraient néanmoins devoir être conservés selon une durée prescrite. Renseignez-vous auprès des autorités compétentes.

Les livres et les registres doivent être conservés au siège social de la personne morale sur tout support pour autant qu'ils soient écrits⁴⁹. Compte tenu de l'importance de ces documents et des obligations qui en découlent, il est toutefois conseillé de conserver les livres et les registres en lieu sûr, sur des supports papier et numérique.

Le secrétaire de l'OSBL ou tout autre dirigeant désigné, par exemple dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux, est responsable de tenir et de conserver les livres et les registres de la personne morale⁵⁰.

Selon les exigences de la loi⁵¹, les livres et les registres (sauf les livres d'administration et d'opération) doivent être accessibles aux membres, aux créanciers de la personne morale et à leurs représentants. Quant aux livres d'administration et d'opération, normalement, seuls les administrateurs et les dirigeants y ont accès⁵².

Certains éditeurs juridiques offrent des livres de compagnie avec des gabarits à compléter, vous les retrouverez sur le Web avec les mots-clés « livre de société », « livre corporatif », « livre des minutes », « livre OSBL », « livre OBNL ».

Les règles de gouvernance

Si les règlements généraux le prévoient, le conseil d'administration peut adopter des règles de gouvernance⁵³ dans le but de régir des aspects spécifiques de la personne morale dans ses rapports avec ses parties prenantes (membres, comités, administrateurs, dirigeants, etc.), ses employés salariés ou contractuels et les tiers.

Ces règles déterminent et formalisent la prise de décision et le comportement de la personne morale ainsi que celui de ceux qui la dirigent. Ils documentent les façons de faire de la personne morale et l'engagent à une plus grande transparence envers ses employés, ses fournisseurs, ses subventionneurs, ses administrateurs présents et potentiels, et les membres. L'adoption d'une politique des ressources

Certains éditeurs juridiques offrent des livres de compagnie avec des gabarits à compléter, vous les retrouverez sur le Web avec les mots-clés « livre de société », « livre corporatif », « livre des minutes », « livre OSBL », « livre OBNL ».

humaines, d'un code d'éthique pour les comités spéciaux, d'une politique d'approvisionnement ou simplement d'un énoncé de mission peut se faire à tout moment, et non pas exclusivement au moment de l'organisation de l'OSBL. Ces documents s'ajoutent aux instruments légaux que sont ses lettres patentes et ses règlements généraux lorsqu'ils sont signés par les personnes concernées, par exemple le code d'éthique des comités ou des membres lie ces personnes à la personne morale quant à ce qui y est énoncé.

La fiche pratique n° 5 contient des ressources qui vous inspireront dans la rédaction de tels documents, notamment l'ouvrage suivant :

HANFIELD, Geneviève, Johanne TURBIDE et Verónica ZÚÑIGA SALAS, *Guide pratique sur la gouvernance – Pour la direction générale et les administrateurs*, Montréal, École des Hautes Études Commerciales (HEC)/ Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, 2014, en ligne : <<http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/04/Guide-pratique-sur-la-gouvernance.pdf>>.

Pour approfondir les notions reliées à la gouvernance d'un OSBL, consultez également les références suivantes :

MALENFANT, Roméo, *La gouvernance stratégique d'un organisme sans but lucratif : sa dynamique, ses composantes*, Montréal, Éditions D.P.R.M., 1999, 346 p.

TURBIDE, Johanne, et Verónica ZÚÑIGA SALAS, *Facteurs influençant la gouvernance des OBNL culturels : un guide autodiagnostic*, Montréal, École des Hautes Études Commerciales (HEC)/Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, 2014, en ligne : <http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/06/Guide-au-todiagnostic_gouvernance-OBNL.pdf>.

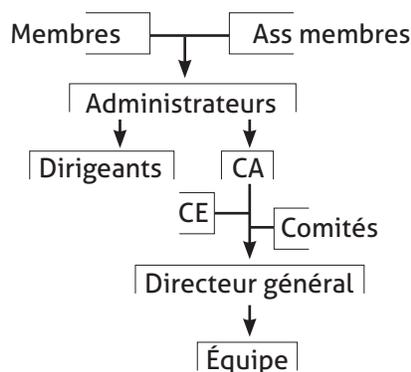
TURBIDE, Johanne, et Verónica ZÚÑIGA-SALAS, *La gestion stratégique au service des OSBL des arts et de la culture : guide pratique pour les petites équipes*, Montréal, École des Hautes Études Commerciales (HEC)/Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, 2014, en ligne : <<http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/06/La-gestion-strat%C3%A9gique.pdf>>.

L'ADMINISTRATION DE L'OSBL

Une fois les étapes de constitution et d'organisation franchies, les affaires de la personne morale sont soutenues par sa structure administrative et ses assemblées délibérantes et sont plus spécifiquement administrées par le conseil d'administration. Celui-ci prend les décisions et pose les actes nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'OSBL, au respect de ses obligations civiles et statutaires, notamment en matière de publicité légale et de fiscalité, ainsi qu'à tout changement structurel relié à son évolution.

LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE : DROITS, POUVOIRS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS ET DES INSTANCES DE L'OSBL

La structure administrative d'un OSBL se compose de différents acteurs : membres, administrateurs et dirigeants, ainsi que d'instances : assemblée des membres et conseil d'administration. Ce sont l'assemblée des membres et le conseil d'administration qui représentent l'OSBL. L'assemblée des membres élit les administrateurs qui forment ensemble le conseil d'administration. Ce dernier peut déléguer certains pouvoirs à une direction générale ou à un comité exécutif, ou encore se faire conseiller par un ou plusieurs comités.



La taille des instances d'un OSBL est souvent tributaire de sa mission et du rayonnement de ses activités. Or, les différents types de missions commandent des modes de gestion et d'administration variés. Ainsi, dans une compagnie de théâtre dont le mandat est de produire les spectacles écrits ou mis en scène par un créateur unique, le nombre de membres est plutôt restreint et ils occuperont souvent les postes d'administrateurs. Il en va autrement pour une association professionnelle ou un organisme qui gèrent un équipement culturel, comme un diffuseur pluridisciplinaire ou un musée, où la représentativité des membres ou d'acteurs de la communauté au sein du conseil d'administration peut s'avérer un enjeu politique et démocratique important. La présente section traite plus spécifiquement des droits, des pouvoirs, des devoirs et des responsabilités des différentes instances et acteurs que l'on retrouve généralement au sein d'un OSBL.

Les membres

Outre les membres fondateurs qui sont les premiers membres de l'OSBL, les membres sont habituellement admis par le conseil d'administration compte tenu des dispositions, des catégories et des critères d'admissibilité énoncés dans les règlements généraux⁵⁴.

Les membres peuvent être des personnes physiques ou morales et être regroupées en différentes catégories (avec ou sans droit de vote) : membre actif⁵⁵, corporatif, associé, honoraire, fondateur, etc⁵⁶.

Il est possible pour une personne morale d'être membre d'une autre personne morale. Toutefois, puisqu'un administrateur est nécessairement une personne physique, une personne morale ne

Les membres peuvent être des personnes physiques ou morales et être regroupées en différentes catégories (avec ou sans droit de vote) : membre actif, corporatif, associé, honoraire, fondateur, etc.

peut être élue à titre d'administrateur. Afin de permettre la présence d'une personne morale au conseil d'administration d'un OSBL, M^e Paul Martel, auteur et spécialiste en la matière, recommande de spécifier :

« comment ces membres pourront participer aux assemblées [en permettant dans les règlements généraux] aux membres corporatifs de désigner, par écrit, un ou plusieurs représentants qui bénéficient automatiquement du statut de membre actif et sont de ce fait éligibles au conseil d'administration. [...] Il faut aussi prévoir la révocation et le remplacement de ces représentants par le membre qui les a nommés, et leur retrait automatique advenant celui de ce membre⁵⁷. »

Le nombre de membres est potentiellement illimité. Et qu'en est-il du nombre de membres minimum? Compte tenu de la L.c.Q. qui ne prévoit pas l'obligation d'élire les administrateurs parmi les membres⁵⁸, il semble qu'un organisme pourrait, sous réserve que la chose soit possible du point de vue de ses règlements généraux, ne compter que deux membres, voire un seul⁵⁹.

Sous réserve de dispositions particulières dans les règlements généraux, un membre conserve son statut jusqu'à sa démission, son retrait ou son expulsion (par exemple, en cas de non-respect des règlements généraux ou de non-paiement d'une cotisation).

Dans le cas d'un OSBL de type fermé, c'est-à-dire dans lequel les membres sont habituellement admis dans le seul et unique but d'être élus comme administrateurs, il est conseillé de prévoir une obligation

particulière dans les règlements généraux ou, à défaut, d'obtenir des administrateurs leur démission à titre de membre dès lors qu'ils cessent d'agir à titre d'administrateurs (démission, retrait, mandat non renouvelé, etc.). En l'absence de telles précautions, ces personnes continueront de bénéficier des mêmes droits, privilèges et devoirs reliés à leur statut de membre, notamment celui d'être convoqué à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire.

Les droits et les pouvoirs

Le principal pouvoir des membres consiste à élire (et à destituer, si les lettres patentes le prévoient) les administrateurs de l'OSBL, ce qu'ils font généralement au cours de l'assemblée générale annuelle⁶⁰. Outre cet important pouvoir régi par les dispositions des lettres patentes ou des règlements généraux, les membres ont également le droit :

- ▶ d'être informés des affaires de l'OSBL;
- ▶ de consulter les lettres patentes, les règlements, la liste des membres et des administrateurs;
- ▶ d'être convoqués aux assemblées (annuelle et extraordinaires);
- ▶ de convoquer une assemblée extraordinaire⁶¹;
- ▶ de prendre connaissance du bilan financier à l'occasion de l'assemblée générale annuelle;
- ▶ d'autoriser certains actes que les administrateurs ne peuvent assumer seuls (voir les sections « Les changements structurels » et « Les résolutions et les règlements », aux pages 62 et 20)⁶².

Les devoirs et les responsabilités

Outre l'obligation morale de participer aux activités de l'OSBL⁶³, les membres n'ont d'autres obligations envers lui que celles prévues dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux⁶⁴, par exemple, le paiement d'une cotisation (facultatif⁶⁵) ou de toute autre somme qu'ils se seraient engagés à lui verser à titre de contribution⁶⁶. Les membres ne sont pas responsables des dettes ni des obligations de la personne morale, sauf en cas de fraude, d'abus de droit ou de malhonnêteté avérée.

Les administrateurs

Seules les personnes physiques capables de passer contrat et qui ne sont pas autrement inhabiles (sauf exception, les mineurs, les majeurs sous tutelle ou sous curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction⁶⁷) peuvent être élues ou cooptées (c'est-à-dire nommées par le conseil d'administration, mais seulement si les règlements généraux le permettent) à titre d'administrateurs⁶⁸.

Le mandat d'un administrateur est d'une durée maximale de deux ans. Si les règlements généraux ne prévoient pas la durée du mandat, les administrateurs sont élus annuellement⁶⁹. Sous réserve des règlements généraux, un administrateur peut être réélu pour un nombre illimité de mandats. Ceci étant dit, même si son mandat est échu, l'administrateur demeure en poste jusqu'à ce que son remplaçant ait été élu par les membres⁷⁰. Il peut toutefois démissionner en cours de mandat et, si les règlements généraux l'autorisent, la vacance ainsi créée pourra être comblée par le conseil d'administration qui procédera à la nomination d'un remplaçant pour la durée restante du mandat.

Les droits et les pouvoirs

Les administrateurs de l'OSBL en administrent les affaires⁷¹ et peuvent « passer en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi⁷² ». À cet égard, ils peuvent adopter, révoquer, modifier ou remettre en vigueur des règlements relatifs à la conduite des affaires de l'OSBL, notamment les règlements généraux (voir la section « Les règlements généraux », à la page 21).

Individuellement, les administrateurs n'ont aucun pouvoir de lier la personne morale sauf s'ils y sont autorisés par le conseil d'administration⁷³. Néanmoins, la signature d'un administrateur par ailleurs dirigeant, comme le président par exemple, sur un contrat de service engage l'OSBL envers un fournisseur de bonne foi même si l'administrateur/dirigeant n'a pas été autorisé au préalable à signer cet acte par le conseil d'administration. En effet, pour le tiers de bonne foi le président d'un organisme est nécessairement mandaté pour poser des gestes de simple administration comme la signature d'un contrat de service.

Finalement, si un administrateur est également un employé ou un fournisseur de l'OSBL, il devrait s'abstenir de participer aux délibérations qui concernent un contrat auquel il est partie avec l'OSBL, sauf si les délibérations sont liées à sa rémunération ou à ses conditions de travail⁷⁴. Les règles du jeu en cette matière devraient être établies dans les règlements généraux ou dans une règle de gouvernance.

Les devoirs et les responsabilités

L'administrateur est tenu de « respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés⁷⁵ ». Il s'acquitte de ses responsabilités avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté dans le seul intérêt de la personne morale⁷⁶. Ainsi, l'administrateur :

- ▶ ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens (art. 323 C.c.Q.);
- ▶ ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou 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 (art. 323 C.c.Q.);
- ▶ doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur (art. 324 ali. 1 C.c.Q.);
- ▶ doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur (art. 324 ali. 2 C.c.Q.)⁷⁷;
- ▶ peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir directement ou indirectement des droits dans les biens qu'il administre ou passer contrat avec la personne morale (art. 325 ali. 1 C.c.Q.)⁷⁸, à condition d'en informer le conseil d'administration et, sauf exception, de s'abstenir de participer aux délibérations sur toute transaction à laquelle il est partie.

Les administrateurs doivent s'assurer notamment du paiement des salaires, de tenir et de conserver les livres et les registres, de mettre en

Les administrateurs doivent s'assurer notamment du paiement des salaires, de tenir et de conserver les livres et les registres, de mettre en œuvre les formalités relatives à la dissolution et à la liquidation conformément aux dispositions de la loi, mais aussi de convoquer les assemblées générales annuelle et extraordinaire des membres et de soumettre aux membres les informations requises par la loi, les lettres patentes et les règlements généraux.

œuvre les formalités relatives à la dissolution et à la liquidation⁷⁹ conformément aux dispositions de la loi, mais aussi de convoquer les assemblées générales annuelle et extraordinaire des membres et de soumettre aux membres les informations requises par la loi, les lettres patentes et les règlements généraux.

Lorsqu'ils posent certains gestes ou à défaut de poser ceux auxquels ils sont tenus par la loi, les lettres patentes ou les règlements de l'organisme, les administrateurs peuvent, sous réserve de moyens de défense qu'ils pourraient faire valoir, engager personnellement et solidairement leur responsabilité tant envers la personne morale, les administrateurs, les membres qu'envers les tiers⁸⁰.

- ▶ Les administrateurs peuvent notamment être poursuivis personnellement pour tout dommage découlant de tout manquement à leurs devoirs d'administrateurs, s'ils commettent une faute lourde ou excèdent leurs pouvoirs en contrevenant aux lettres patentes et aux règlements généraux de la personne morale. Il n'est pas ici question d'une simple erreur de jugement.
- ▶ Les administrateurs sont responsables de faire en sorte que la personne morale agisse conformément à ses lettres patentes, aux règlements généraux ainsi qu'à la loi. Or, les administrateurs peuvent engager personnellement et solidairement leur responsabilité pénale à l'occasion de leur participation à un acte fautif ou à une omission de la personne morale⁸¹, ou parce que la personne morale n'a pas rempli ses engagements en vertu de lois ou de règlements, et notamment lorsqu'ils ont commis ou autorisé la commission d'une infraction ou qu'ils y ont consenti⁸² (voir la section « Les obligations civiles et statutaires », à la page 53).

► Un administrateur peut également entraîner sa responsabilité criminelle en cas de vol, de fraude, de falsification des livres et de documents de la personne morale dans l'intention de frauder⁸³, ou dans le cas de fausses déclarations écrites relativement à la situation financière de l'organisme pour notamment appuyer une demande de prêt, de marge de crédit ou de subvention, ou encore émettre un chèque en sachant que les fonds nécessaires à son encaissement sont inexistant⁸⁴.

Il s'agit de responsabilités importantes qui méritent d'être abordées de manière rigoureuse et transparente, quoique les poursuites soient plutôt rares. Afin d'éviter d'engager sa responsabilité personnellement ou solidairement, un administrateur prévoyant s'assurera d'agir avec prudence et diligence, d'assister systématiquement aux réunions du conseil d'administration, de se faire conseiller par des professionnels avant de prendre une décision, de voter contre toute proposition qu'il juge inappropriée ou répréhensible ou contraire aux lois et à l'ordre public, et, le cas échéant, il veillera à faire consigner au procès-verbal sa dissidence à l'encontre de toute résolution adoptée par le conseil d'administration.

La L.c.Q. prévoit que tout administrateur peut, sous réserve du consentement des membres, être indemnisé et remboursé « des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions⁸⁵ ». Ainsi, la personne morale devrait contracter une police d'assurance responsabilité pour ses administrateurs, mais également

pour ses dirigeants (qui agissent comme mandataires), et tout particulièrement si les règlements généraux prévoient qu'elle indemniserait ceux-ci en cas de poursuites pour des actes posés dans le cadre de leurs fonctions. Ce type de police d'assurance couvre les erreurs, les omissions ou la négligence, mais aucunement les actes malhonnêtes, frauduleux, non plus que les infractions statutaires ou criminelles.

Le conseil d'administration

En vertu de la L.c.Q.⁸⁶, un OSBL doit être administré par un conseil d'administration composé d'un minimum de trois personnes qui se qualifient au titre d'administrateurs (voir la section « Les administrateurs », à la page 32). Outre cette exigence légale, c'est bien souvent la nature de l'organisme, son contexte, le financement de ses activités ou les ressources qui sont nécessaires à son fonctionnement qui déterminent le nombre d'administrateurs qui formera son conseil d'administration. En effet, une compagnie de théâtre dont la mission est de produire les œuvres d'un auteur ou d'un metteur en scène peut très bien fonctionner avec un conseil d'administration restreint de trois ou cinq administrateurs. Toutefois, une institution muséale, une maison d'opéra, un diffuseur ou un organisme de représentation comme l'ACT qui, compte tenu de la diversité de ses membres et de considérations de représentativité, peut requérir un conseil d'administration de sept à neuf administrateurs.

Ainsi, la taille du conseil d'administration est variable d'un organisme à l'autre et peut même se moduler dans le temps selon les besoins de l'organisme. Il faut cependant respecter le nombre légal

Ainsi, la taille du conseil d'administration est variable d'un organisme à l'autre et peut même se moduler dans le temps selon les besoins de l'organisme. Il faut cependant respecter le nombre légal d'administrateurs, c'est-à-dire le nombre indiqué dans les lettres patentes (ou en demander la modification avant d'élire un nombre supérieur), sinon, le conseil d'administration est irrégulièrement formé et ses décisions peuvent être contestées.

d'administrateurs, c'est-à-dire le nombre indiqué dans les lettres patentes (ou en demander la modification avant d'élire un nombre supérieur), sinon, le conseil d'administration est irrégulièrement formé et ses décisions peuvent faire l'objet d'une contestation.

Afin d'éviter les situations d'égalité en cas de vote, mieux vaut prévoir un nombre impair d'administrateurs. Dans le cas d'un conseil d'administration qui comporte un nombre pair d'administrateurs, on peut pallier une situation d'égalité en conférant, dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux, un vote prépondérant à celui ou celle qui préside la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle le vote est tenu, habituellement le président de l'organisme.

Les droits, les pouvoirs et les responsabilités

Le conseil d'administration est le cerveau de la personne morale⁸⁷, l'organe à qui la loi délègue les pouvoirs de la personne morale. Le conseil d'administration est responsable de la mission, des orientations, de la gestion et de l'administration de l'OSBL. Ainsi, « [...] l'instance légalement responsable d'une organisation sans but lucratif est le conseil d'administration, et les administrateurs de ce conseil, individuellement, sont solidaires et responsables des décisions qu'ils y prennent⁸⁸. »

Le conseil d'administration rend compte aux membres et aux bailleurs de fonds et s'assure de la stabilité financière ainsi que la pérennité de l'organisme. C'est lui qui admet les membres, adopte les règlements, embauche les directions générale et artistique, et nomme les dirigeants. Le conseil d'administration a le pouvoir d'engager la personne morale

envers ses instances et les tiers (par exemple, les conseils des arts, les diffuseurs, ses employés, etc.), compte tenu des pouvoirs qui lui sont dévolus par les lettres patentes, la loi ou les règlements généraux. Ainsi, une décision ne peut être valable si elle est prise par un administrateur seul⁸⁹.

Sauf dispositions à l'effet contraire dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux, le conseil d'administration est autorisé à déléguer des pouvoirs de simple administration⁹⁰ à un conseil exécutif (art. 92 L.c.Q.), à des dirigeants ou à une direction générale, par exemple la signature de contrats ou de demandes de subvention, l'engagement de personnel de soutien, la représentation de l'organisme auprès de partenaires, etc. Toutefois, la délégation de certains pouvoirs discrétionnaires expressément confiés aux administrateurs par la loi, par exemple la vente d'un bien dont l'OSBL est propriétaire, requiert une disposition dans les lettres patentes ou un règlement qui sera soumis à l'approbation des membres⁹¹.

Les dirigeants

Les administrateurs nomment les dirigeants conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux de l'organisme. Ainsi, si les lettres patentes ou les règlements généraux le prévoient, ils ne sont pas obligatoirement des administrateurs de la personne morale.

Les principaux dirigeants sont le président, le secrétaire et le trésorier. Si les règlements généraux le permettent, on pourra également nommer un ou plusieurs vice-présidents. En outre, un même individu peut cumuler plusieurs de ces fonctions. Dans certaines organisations,

le président est élu par les membres. Le cas échéant, cette possibilité doit être spécifiée dans les règlements généraux.

Les droits et les pouvoirs

Les pouvoirs des dirigeants sont circonscrits par la loi⁹², les lettres patentes, les règlements ou par une résolution adoptée par le conseil d'administration. À titre de mandataires, ces personnes, contrairement aux administrateurs, agissent individuellement et lient la personne morale⁹³ lorsqu'ils posent des « actes juridiques avec des tiers⁹⁴ ».

Les devoirs et les responsabilités

S'ils sont des administrateurs, les dirigeants sont soumis aux mêmes devoirs que les autres administrateurs de la personne morale. Dans le cas contraire, ils ont les devoirs d'un mandataire⁹⁵. Quoique leurs tâches soient souvent effectuées par la permanence de l'organisme, cela ne dégage pas les dirigeants de leur devoir de surveillance et de contrôle puisqu'ils sont légalement responsables de l'accomplissement de celles-ci.

Les dirigeants peuvent être tenus personnellement responsables envers les tiers lorsqu'ils posent des gestes à titre personnel, qu'ils excèdent les pouvoirs qui leur sont conférés en vertu des lettres patentes et des règlements généraux⁹⁶ ou qu'ils commettent des fautes causant des dommages à autrui⁹⁷. Ils peuvent également engager leur responsabilité personnelle envers la personne morale dans des cas de négligence ou de faute lourde⁹⁸ ainsi qu'une responsabilité pénale à l'occasion de la commission d'un acte illicite par la personne morale, par exemple s'ils commettent une infraction à la loi.

Le comité exécutif

Le comité exécutif, également connu sous la dénomination de comité directeur⁹⁹, est un comité du conseil d'administration à qui ce dernier peut déléguer par règlement des pouvoirs de simple administration qui ne relèvent pas de ses pouvoirs exclusifs (voir la section « Le conseil d'administration », à la page 37). Le comité exécutif rend compte de ses travaux au conseil d'administration, qui conserve néanmoins son pouvoir de surveillance et de révision.

La création d'un comité exécutif n'est possible que si le conseil d'administration se compose de plus de six administrateurs et qu'une mention voulant qu'il soit possible d'en créer un figure dans les lettres patentes ou qu'un règlement (autorisant sa création ainsi que les pouvoirs qui peuvent lui être conférés) a été adopté par le conseil d'administration et ratifié par les deux tiers des membres présents lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin¹⁰⁰.

Ce comité est formé d'au moins trois administrateurs, qui sont le plus souvent également des dirigeants, désignés annuellement par le conseil d'administration. En présence d'un organisme de petite taille qui bénéficie des services d'une direction générale, la création de ce comité peut apparaître plus ou moins pertinente. Les règles de son fonctionnement devraient, quoi qu'il en soit, être prévues dans les règlements généraux.

La création d'un comité exécutif n'est possible que si le conseil d'administration se compose de plus de six administrateurs et qu'une mention voulant qu'il soit possible d'en créer un figure dans les lettres patentes ou qu'un règlement (autorisant sa création ainsi que les pouvoirs qui peuvent lui être conférés) a été adopté par le conseil d'administration et ratifié par les deux tiers des membres présents lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Les comités consultatifs

D'appellations diverses : comité de sages, de financement, artistique, de communication, de gouvernance, d'audit, etc., ces comités sont permanents (déterminés et régis par les règlements généraux) ou ad hoc (leur création est laissée à la discrétion du conseil d'administration). Ces comités du conseil d'administration sont composés d'administrateurs ou de personnes externes, ou les deux. Ils ont des mandats circonscrits et déterminés par le conseil d'administration. Ils sont consultatifs, c'est-à-dire qu'ils ont un simple pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration. Conséquemment, ils n'ont aucun pouvoir de lier l'OSBL. Il serait utile de prévoir leur mode de fonctionnement par un règlement ou dans une règle de gouvernance adoptée par le conseil d'administration en vertu des règlements généraux.

La création et l'animation de comités représentent certainement une charge de travail supplémentaire. Ils peuvent toutefois s'avérer une solution avantageuse pour tout organisme qui souhaite conserver la souplesse qu'apporte un conseil d'administration restreint tout en bénéficiant de ressources consultatives professionnelles (comité d'audit, de gouvernance, etc.), ou pour des activités ou des dossiers ponctuels (campagne de financement, planification stratégique, plan de communication, célébrations entourant un anniversaire, projets spéciaux, recrutement de nouveaux administrateurs, etc.).

La création et l'animation de comités représentent certainement une charge de travail supplémentaire. Ils peuvent toutefois s'avérer une solution avantageuse pour tout organisme qui souhaite conserver la souplesse qu'apporte un conseil d'administration restreint tout en bénéficiant de ressources consultatives professionnelles.

La direction générale

La personne qui occupe les fonctions de direction générale est l'employée du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut lui déléguer des pouvoirs étendus, mais qui ne doivent pas excéder la simple administration, par exemple l'embauche ou le congédiement des employés, le recrutement de bénévoles, la tenue des livres comptables et des registres, la signature de certains contrats, etc. Dans les petites structures qui n'ont pas de poste de coordination ou de direction générale, c'est souvent l'un des dirigeants ou le comité exécutif qui occupent cette fonction.

Ainsi, sans égard au titre que portent la ou les personnes chargées de l'administration de la personne morale au quotidien, les tâches, les pouvoirs et les devoirs de chacune doivent être clairement établis. Dans tous les cas, le conseil d'administration conserve son devoir général de gouvernance, de surveillance et de contrôle¹⁰¹ sur les actes posés par l'une ou l'autre de ces personnes. Idéalement, ces éléments feront l'objet de stipulation dans les règlements généraux ou dans un contrat de travail, lui-même possiblement assujéti à une politique des ressources humaines. La direction générale peut participer aux assemblées délibérantes ainsi qu'aux réunions du conseil d'administration, mais, à moins d'être administrateur – ce qui n'est pas souhaitable –, elle n'a pas de droit de vote.

Pour de plus amples informations sur les thèmes abordés dans cette section, et notamment sur la gouvernance, consultez les capsules vidéos réalisées par IDEOS – Pôle en gestion des entreprises sociales, ainsi que les ouvrages suivants :

MALENFANT, Roméo, *La gouvernance stratégique d'un organisme sans but lucratif : sa dynamique, ses composantes*, Montréal, Éditions D.P.R.M., 1999, 346 p.

MARTEL, Paul, *Administrateurs de corporations sans but lucratif – Le Guide de vos droits, devoirs et responsabilités*, 3^e éd., Montréal, Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, 2007.

Les assemblées délibérantes et les séances du conseil d'administration

Les assemblées d'organisation aussi bien que l'assemblée annuelle ou les assemblées extraordinaires des membres doivent être tenues conformément aux lettres patentes, aux règlements généraux¹⁰² et à la loi (notamment lorsque les lettres patentes ou les règlements généraux sont silencieux), et ce, que l'OSBL compte un ou 150 membres. De telles assemblées nécessitent la confection d'avis de convocation, d'ordre du jour, et la rédaction de résolutions et de procès-verbaux qui doivent être consignés dans les livres et les registres afin de constituer la mémoire de l'OSBL et de répondre à certaines exigences légales (voir la section « Les livres et les registres », à la page 23). Il est essentiel de documenter les décisions, les délégations de pouvoirs et les engagements de la personne morale. Les paroles s'envolent, les écrits restent.

Vous trouverez dans la fiche pratique n° 4 un exemple des procédures suivantes : avis de convocation et ordre du jour d'une assemblée générale annuelle, ordre du jour d'une assemblée extraordinaire, ordre du jour d'une séance du conseil d'administration, résolution, règlement, procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration et résolution tenant lieu de réunion du conseil d'administration.

Vous trouverez dans la fiche pratique n° 4 un exemple des procédures suivantes : avis de convocation, ordre du jour d'une assemblée générale annuelle, ordre du jour d'une assemblée extraordinaire, ordre du jour de séance du conseil d'administration, résolution, règlement, procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration et résolution tenant lieu de réunion du conseil d'administration.

Le déroulement

La tenue d'assemblée des membres et de réunion du conseil d'administration nécessite un certain formalisme. Ainsi, vous serez amenés à procéder à :

- ▶ l'élaboration d'un ordre du jour et de l'avis de convocation transmis aux personnes concernées;
- ▶ la constatation du quorum, soit le nombre de personnes requis pour assurer la validité des décisions qui seront prises;
- ▶ la nomination d'un président d'assemblée qui veillera à assurer le bon déroulement des discussions et du scrutin, le cas échéant;
- ▶ la nomination d'un secrétaire d'assemblée qui devra rapporter fidèlement les délibérations ainsi que les décisions prises sous la forme d'un procès-verbal.

– L'ordre du jour et l'avis de convocation –

Il est important de mentionner dans les règlements généraux le délai que doit respecter le conseil d'administration pour convoquer et tenir les assemblées ainsi que les restrictions concernant le contenu de l'avis de convocation. À défaut, les assemblées sont convoquées selon les dispositions de la L.c.Q. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, la loi prescrit que l'avis de convocation « doit indiquer l'affaire qui doit y être prise en considération¹⁰³ ».

– Le quorum –

Le quorum est « le nombre minimal de personnes requis pour la validité d'une assemblée¹⁰⁴ ». Ainsi, si les règlements généraux ne prévoient pas le quorum pour les assemblées délibérantes ou les séances du conseil d'administration, la règle qui prévaut est que « la majorité des membres

[ou des administrateurs en fonction¹⁰⁵] forment quorum, ou du moins que cette majorité est requise pour prendre valablement des décisions¹⁰⁶». En l'absence de quorum, les résolutions et les règlements ne sont pas valablement adoptés et pourront être contestés. En principe, le quorum doit subsister toute l'assemblée durant¹⁰⁷. Il en est ainsi pour les séances du conseil d'administration. Il est toutefois possible de déroger à ce principe pour les assemblées des membres si les règlements généraux le prévoient¹⁰⁸.

– La présidence et le secrétariat –

Lors de réunions du conseil d'administration, de l'assemblée annuelle ou de toute assemblée extraordinaire, les membres présents nomment le président et le secrétaire d'assemblée. Il s'agit habituellement du président et du secrétaire de la personne morale. Ce n'est toutefois pas obligatoire et les règlements généraux peuvent prévoir différents scénarios, notamment en cas de vacance ou d'absence.

Autant que faire se peut, les règles de procédures des assemblées délibérantes et des séances du conseil d'administration devraient être détaillées dans les règlements généraux. À défaut, le président d'assemblée est responsable de les énoncer¹⁰⁹. À cet égard, il peut faire appel à différents ouvrages de référence comme le Code Morin¹¹⁰ ou le Code des règles de procédure de la CSN¹¹¹.

Il ne faut pas hésiter à recourir aux services d'un animateur ou d'un secrétaire professionnel, notamment à titre de président d'assemblée des membres. En cas de situations conflictuelles ou de tensions latentes, l'apport d'une ressource externe qui saisira bien les enjeux

et les problématiques vécues par l'organisme peut s'avérer bénéfique et fort rentable d'un point de vue démocratique.

– Le vote –

Habituellement, les décisions sont adoptées de façon consensuelle après une discussion plus ou moins longue qui comprend la présentation d'une proposition, l'amendement de cette proposition (le cas échéant) et l'adoption d'une résolution.

Toutefois, lorsqu'on n'arrive pas à s'entendre, il devient nécessaire de prendre le vote. La procédure de vote est normalement prévue dans les règlements généraux de l'OSBL (vote à main levée, vote par scrutin secret, par correspondance, etc.)¹¹². En cas de silence des lettres patentes ou des règlements généraux, le choix du scrutin revient au président (de l'assemblée ou de la personne morale, selon les circonstances)¹¹³.

À moins d'indication contraire dans la loi (voir la section « Les changements structurels », à la page 62), une résolution est adoptée lorsqu'elle reçoit le vote positif de la majorité simple des voix présentes lors du vote, soit 50 % plus un. Il est toutefois important de noter que dans le cas d'une assemblée des membres, si les règlements généraux sont silencieux sur la proportion requise pour l'adoption d'une résolution ainsi que sur le quorum (voir la section « Le quorum », à la page 45), la majorité requise est la majorité absolue des membres, à savoir, 50 % plus un de l'ensemble des membres votants (et non présents)¹¹⁴. Si un quorum est déterminé, la proportion requise afin de déterminer l'atteinte de la majorité est alors de 50 % plus un de ce quorum.

Les résultats d'un vote sont consignés dans les procès-verbaux. En cas d'égalité des voix, et sous réserve d'une disposition à l'effet contraire dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux, le président de l'assemblée des membres détient un deuxième vote ou un vote prépondérant¹¹⁵. Ce qui n'est pas le cas du président du conseil d'administration qui agit à titre de président d'assemblée lors d'une séance du conseil d'administration, puisqu'il y vote à titre d'administrateur et non à titre de président d'assemblée. Notez également que le vote par procuration n'est pas autorisé au sein des personnes morales québécoises.

– Les procès-verbaux –

Un procès-verbal est le rapport d'un événement précis : assemblée des membres ou réunion du conseil d'administration. Le procès-verbal inscrit dans les livres de la personne morale doit être certifié par la personne désignée dans les lettres patentes ou dans les règlements généraux, ou à défaut de désignation particulière, par le secrétaire de l'OSBL¹¹⁶. Quoique cela ne soit pas essentiel pour assurer la validité d'un procès-verbal, son adoption par les membres ou les administrateurs présents lors de l'assemblée ou de la réunion qui suit celle qu'il relate est une pratique courante¹¹⁷. Les procès-verbaux du conseil d'administration sont toutefois confidentiels et ne peuvent être consultés que par les administrateurs.

Le procès-verbal comporte en outre les éléments suivants :

- ▶ la date;
- ▶ l'heure;
- ▶ le lieu;
- ▶ le nom des administrateurs/membres présents et absents (en cas de départ en cours de séance, le consigner au procès-verbal en inscrivant l'heure du départ);

-
- ▶ le nom des observateurs autorisés à participer;
 - ▶ l'ordre du jour;
 - ▶ la consignation de l'essentiel des débats et du cheminement suivi pour l'adoption des résolutions et pour les règlements adoptés sans interprétation;
 - ▶ les résolutions et les règlements adoptés;
 - ▶ le résultat de tout vote et l'inscription de toute dissidence.

Les assemblées des membres

Les membres sont réunis annuellement ou de façon extraordinaire pour traiter d'une question urgente. Les assemblées des membres, annuelle ou extraordinaire, se déroulent selon les dispositions des lettres patentes, des règlements généraux ou de la loi.

– L'assemblée annuelle des membres –

L'assemblée annuelle des membres est convoquée et se tient conformément aux lettres patentes ou aux règlements généraux, ou à défaut « le quatrième mercredi de janvier de chaque année, et, si ce jour est férié, le jour juridique [par opposition au jour non juridique¹¹⁸] suivant, dans la localité désignée comme étant le siège de la compagnie¹¹⁹ ». En la circonstance, le conseil d'administration doit soumettre aux membres les informations suivantes¹²⁰ :

- ▶ un bilan dressé à une date ne précédant pas de plus de quatre mois cette assemblée annuelle¹²¹ et adopté par le conseil d'administration – c'est pourquoi l'assemblée annuelle des membres se tient habituellement à l'intérieur des quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la personne morale;

-
- ▶ un relevé général des recettes et des dépenses;
 - ▶ le rapport du vérificateur ou des vérificateurs des comptes, le cas échéant;
 - ▶ tout autre renseignement relatif à la situation financière de l'OSBL exigé par l'acte constitutif ou par les règlements généraux, ou relatif aux activités artistiques ou aux projets mis en œuvre.

À cette occasion, les membres qui disposent d'un droit de vote élisent les administrateurs et peuvent, le cas échéant, nommer un vérificateur des comptes¹²² en plus de ratifier les résolutions, les règlements et les autres actes posés par les administrateurs depuis l'assemblée annuelle précédente.

– L'assemblée extraordinaire –

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée ponctuellement par le conseil d'administration pour débattre d'une question urgente ou précise, ou à la demande d'au moins 10 % des membres ou d'un juge¹²³. Ce type d'assemblée est également nécessaire pour ratifier tout règlement¹²⁴ ou résolution qui vise à modifier la structure de la personne morale¹²⁵ (voir la section « Les changements structurels », à la page 62).

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire requise par un nombre suffisant de membres, les administrateurs doivent convoquer immédiatement les membres de la personne morale. Si l'assemblée générale extraordinaire n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours suivant la date de dépôt de sa demande, les membres peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée¹²⁶.

Les séances du conseil d'administration

Les séances du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que nécessaire et sont confidentielles, c'est-à-dire qu'elles se déroulent en la seule présence des administrateurs et des personnes qui sont autorisées à y assister à titre d'invités ou d'observateurs compte tenu de ce que prévoient les règlements généraux ou en vertu d'une résolution du conseil d'administration. On doit se garder de divulguer ou de rapporter les propos et les délibérations qui s'y tiennent.

De la même manière que pour les assemblées des membres, il vaut mieux établir les procédures applicables aux séances du conseil d'administration (avis de convocation, ordre du jour, quorum, vote, procédures, observateurs, etc.) dans les règlements généraux. Par exemple, il est possible de prévoir dans les règlements généraux ou par résolution du conseil d'administration que des non-administrateurs, comme les personnes occupant des postes clés au sein de l'organisme, tels que la direction générale ou la direction artistique, sont d'emblée admises aux séances du conseil d'administration à titre d'observateurs. En vertu de la L.c.Q., une résolution écrite et signée par tous les administrateurs est considérée avoir été prise au cours d'une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue¹²⁷. Il s'avère qu'une résolution par courriel qui recevrait l'assentiment de tous les administrateurs par voie de réponse électronique pourrait être valide et considérée comme ayant été adoptée au cours d'une assemblée¹²⁸. Attention, cette disposition ne vaut pas pour les assemblées des membres.

De plus, à moins d'une stipulation à l'effet contraire dans les règlements généraux, il est possible de tenir une réunion du conseil d'administration par différents moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, par exemple, la téléconférence ou la visioconférence, par exemple via un téléphone cellulaire utilisant les applications Skype™ ou FaceTime™¹²⁹.

Les séances d'un conseil d'administration se déroulent préférablement dans un certain ordre logique. Ainsi, après avoir nommé le président et le secrétaire de séance, il faut :

- ▶ adopter l'ordre du jour (voir la fiche pratique n° 4 pour exemple) de la séance qui comprend tout sujet prédéterminé ainsi que tout sujet qui pourrait être ajouté par les administrateurs;
- ▶ adopter le procès-verbal de la séance précédente.

Il est également recommandé de faire un suivi relativement à certains points ayant fait l'objet d'une discussion et d'une résolution prise lors de la séance précédente, puis de passer aux points inscrits à l'ordre du jour tel qu'adopté par les administrateurs présents. Les sujets sont aussi variés que peuvent l'être les activités de l'organisme, toutefois, il est conseillé de prévoir un calendrier annuel qui permettra la gestion de questions récurrentes comme les demandes de subvention, l'adoption des budgets, l'évaluation de la direction générale, la reconduction de contrats de service, etc.

LES OBLIGATIONS CIVILES ET STATUTAIRES

La personne morale peut être tenue responsable devant la loi si elle ne remplit pas les obligations civiles qui lui incombent et que, ce faisant, elle cause des dommages matériels, corporels ou moraux à autrui, par exemple à un membre de l'OSBL, à un bénéficiaire de ses services ou à un fournisseur.

Les fautes génératrices de responsabilités sont de nature contractuelle¹³⁰, c'est-à-dire issues d'un contrat qui peut être écrit, mais également verbal (sous réserve toutefois d'en démontrer l'existence) :

- ▶ le non-respect des règlements généraux ou des lettres patentes;
- ▶ le non-respect des termes d'un contrat de service, de travail, d'une convention collective ou d'une entente de subvention;
- ▶ l'annulation d'une représentation;
- ▶ le non-paiement de cotisation ou de redevance en vertu d'une convention collective;
- ▶ le bris d'un équipement ou d'un studio loué en vertu d'un bail ou d'un droit d'usage.

La personne morale est liée par la signature (par exemple sur un chèque ou un contrat) de l'un ou l'autre de ses dirigeants dûment autorisés ainsi que par toute résolution du conseil d'administration ou le cas échéant, du comité exécutif¹³¹.

En certaines circonstances, la personne morale peut également être liée par les actes que pose un administrateur ou un dirigeant envers un tiers de bonne foi, et ce, même si elle n'a pas autorisé ces actes ou que les actes posés sont contraires à ses règlements.

Les fautes génératrices de responsabilités peuvent également être de nature extracontractuelle¹³² :

- ▶ l'entretien déficient d'un plancher ou d'un escalier causant une chute;
- ▶ la diffusion de l'image d'une personne sans son consentement;
- ▶ un propos diffamant;
- ▶ la diffusion non autorisée de contenu protégé par la *Loi sur le droit d'auteur*.

Compte tenu de ses activités, la personne morale peut en outre être assujettie à d'autres obligations prévues dans diverses lois ou règlements (obligations statutaires) telles que :

- ▶ la Charte de la langue française¹³³;
- ▶ la Loi sur l'administration publique¹³⁴;
- ▶ la Loi sur les normes du travail¹³⁵;
- ▶ la Loi sur la protection du consommateur¹³⁶;
- ▶ la Loi sur la publicité légale des entreprises¹³⁷ (voir la section « La publicité légale », à la page 57);
- ▶ la Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement¹³⁸;
- ▶ la Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs¹³⁹;

-
- ▶ la Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma¹⁴⁰;
 - ▶ la Loi sur le patrimoine culturel¹⁴¹;
 - ▶ la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé¹⁴²;
 - ▶ la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles¹⁴³.

La contravention aux obligations statutaires (contenues dans les lois et les règlements) peut constituer des infractions pénales ou criminelles assorties d'amendes, lesquelles peuvent être imposées tant à la personne morale (par le fait de ses administrateurs, de ses dirigeants et de ses employés) qu'à ses administrateurs, ses dirigeants ou ses employés, et ce, personnellement ou solidairement. Par exemple :

- ▶ octroyer un prêt d'argent à un membre¹⁴⁴;
- ▶ refuser de montrer les livres et les registres ainsi que la liste des membres de la personne morale aux personnes autorisées à les consulter¹⁴⁵;
- ▶ négliger de produire une déclaration, initiale, annuelle ou courante auprès du REQ¹⁴⁶;
- ▶ négliger de produire une déclaration de revenus ou fournir une déclaration incomplète¹⁴⁷;
- ▶ autoriser l'émission de faux reçus de charité ou commettre un manquement aux devoirs d'un organisme de bienfaisance enregistré¹⁴⁸;
- ▶ enregistrer auprès du REQ une dénomination sociale contraire à la loi¹⁴⁹;
- ▶ négliger de percevoir et de remettre aux autorités fiscales toute retenue à la source ou autre cotisation sur les salaires payés par la personne morale;
- ▶ omettre de payer une cotisation à la CSST;

-
- ▶ sans autorisation, détruire ou altérer un bien protégé en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel¹⁵⁰;
 - ▶ négliger de percevoir la TPS et la TVQ sur les biens et les services produits;
 - ▶ opérer un concours ou une tenir une réunion sans avoir obtenu une licence de la Régie des alcools, des courses et des jeux¹⁵¹.

Avant de vous lancer dans tout projet ou activité (construction, achat d'immeuble, concours, tirage, vente au détail, etc.), renseignez-vous sur les lois applicables et les obligations qui en découlent.

La personne morale est responsable des actes posés par ses préposés¹⁵², c'est-à-dire ses employés (salariés et contractuels), mais aussi par toute personne agissant « sous ses ordres, d'une façon permanente, occasionnelle ou temporaire [...] alors même que le service rendu l'est à titre purement bénévole et a pour base une relation d'amitié, d'entraide gratuite ou de complaisance¹⁵³ ». Si ces personnes commettent, dans le cadre des fonctions qu'elles occupent auprès de la personne morale, des fautes causant des dommages à autrui, des infractions statutaires ou des actes criminels, la responsabilité de la personne morale pourrait être engagée. À moins de stipulations à l'effet contraire (par exemple, dans un contrat de service ou de travail ou dans les règlements généraux), la personne morale conserve ses recours à l'encontre des préposés fautifs¹⁵⁴.

De quelle façon se protéger contre des réclamations qui pourraient s'avérer coûteuses? Prenez le temps d'évaluer les risques tant humains, économiques, logistiques que légaux de chaque projet ou activité et contractez une police d'assurance de responsabilité civile. Différentes

Avant de vous lancer dans tout projet ou activité (construction, achat d'immeuble, concours, tirage, vente au détail, etc.), renseignez-vous sur les lois applicables et les obligations qui en découlent.

couvertures sont possibles. Renseignez-vous auprès d'un courtier afin d'obtenir la meilleure protection en fonction de vos activités. Une assurance pour producteur ou de type « erreurs et omissions » est à envisager dans le cadre d'un projet de moyenne ou de grande envergure. Dans tous les cas, et afin d'éviter toute mauvaise surprise, assurez-vous de mettre à jour votre police ou de prendre une couverture supplémentaire à l'occasion de tout changement dans vos activités.

Attention, omettre de produire une déclaration annuelle au cours de deux années consécutives peut entraîner la radiation d'office de la personne morale.

LA PUBLICITÉ LÉGALE

La Loi sur la publicité légale des entreprises (L.p.l.e.) impose aux personnes morales constituées au Québec ou qui y exercent des activités de divulguer au public certaines informations les concernant. Ces informations sont transmises au REQ qui les inscrit au registre des entreprises. Les informations déclarées par la personne morale sont opposables aux tiers et sont « considérées comme exactes à compter de la date où elles sont inscrites à l'état de renseignements, et ce, jusqu'à preuve du contraire¹⁵⁵ ».

Ainsi, dans les 60 jours suivant la date du dépôt des lettres patentes au registre des entreprises, vous devriez avoir produit une déclaration initiale afin de compléter l'immatriculation de l'organisme auprès du REQ. Pour vous conformer à la L.p.l.e., vous aurez par la suite à produire auprès du REQ différentes déclarations : annuelle, de mise à jour courante ou de correction.

► Toute personne morale doit produire une déclaration de mise à jour annuelle auprès du REQ¹⁵⁶. Le cas échéant, et si les informations contenues au registre demeurent inchangées, il est possible de faire

cette déclaration annuelle à l'occasion de la production de la déclaration de revenus de l'organisme (au plus tard six mois après la fin de l'année d'imposition). Par ailleurs, si votre organisme est exempté de produire une déclaration de revenus ou si vous devez apporter une modification aux renseignements figurant au registre, vous devrez produire votre déclaration auprès du REQ, et ce, entre le 15 mai et le 15 novembre. Dans tous les cas, assurez-vous que les formalités relatives à la déclaration de mise à jour annuelle ont été remplies. Il y va de la responsabilité des administrateurs.

Attention, omettre de produire une déclaration annuelle au cours de deux années consécutives peut entraîner la radiation d'office de la personne morale¹⁵⁷.

- ▶ Si des changements surviennent en cours d'année, par exemple le départ d'un administrateur et son remplacement, vous devez produire une déclaration de mise à jour courante. Cette déclaration doit être produite au REQ dans les 30 jours suivant tout changement.

- ▶ Finalement, si vous constatez qu'une déclaration antérieure de mise à jour inscrite au registre est incomplète ou inexacte, par exemple vous constatez une erreur dans l'adresse déclarée d'un administrateur, vous êtes tenus de produire une déclaration de mise à jour de correction.

LA FISCALITÉ

L'impôt sur le revenu

À titre d'OSBL, la personne morale est créée et opère exclusivement dans un but non lucratif. Sauf exception, un OSBL doit produire diverses déclarations annuelles de renseignements auprès des autorités fiscales provinciale¹⁵⁸ et fédérale¹⁵⁹, mais est habituellement exonéré d'impôt si :

- ▶ ses revenus ne sont pas versés ou mis à la disposition de ses membres autrement que sous forme de salaires, d'honoraires ou de remboursement de dépenses;
- ▶ ses excédents budgétaires (surplus) sont utilisés à des fins non lucratives dans un délai raisonnable.

La taxation

L'OSBL est tenu de s'inscrire aux fichiers de la TPS et de la TVQ si ses ventes taxables dépassent 50 000 \$ par année. Dès lors, l'OSBL devra percevoir ces taxes et les verser à Revenu Québec. Si les revenus taxables de l'OSBL sont inférieurs à 50 000 \$, il est considéré comme un petit fournisseur. Dans ce cas, il est néanmoins possible de s'inscrire aux fichiers de la TPS et de la TVQ pour bénéficier des crédits sur les intrants (CTI) et du remboursement des taxes sur les intrants (RTI). Vous devrez toutefois percevoir les taxes sur vos revenus taxables et les verser à Revenu Québec. Des exemptions de taxes en matière foncière sont également possibles.

Les déductions à la source

À titre d'employeur, la personne morale doit également produire un sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur et verser aux autorités fiscales les retenues à titre d'impôts sur les salaires payés et les cotisations requises le cas échéant (par exemple, au Fonds des services de santé, au Fonds national de formation et de main-d'œuvre, à la Commission des normes du travail, au Régime des rentes du Québec, etc.). Renseignez-vous auprès de votre comptable, de Revenu Québec et de l'Agence du revenu du Canada pour en savoir davantage sur vos obligations en cette matière (voir la fiche pratique n°5 « Ressources », à la page 80).

Les statuts particuliers

Les OSBL peuvent également bénéficier d'un statut particulier sur le plan fiscal et de la taxation en vertu de certaines lois provinciales ou fédérales. Par exemple, un OSBL enregistré par l'Agence du Revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance¹⁶⁰ ou d'organisme de services nationaux dans le domaine des arts peut faire bénéficier ses donateurs de certains avantages qui leur sont consentis par la *Loi de l'impôt sur le revenu*¹⁶¹ et par la *Loi sur la taxe d'accise*¹⁶². Un OSBL peut également obtenir le statut d'organisme culturel ou de communication ou celui d'institution muséale enregistrée¹⁶³ reconnus par Revenu Québec¹⁶⁴ sur recommandation du ministère de la Culture et des Communications¹⁶⁵. Cette reconnaissance permet à l'OSBL de remettre des reçus officiels qui procurent des avantages fiscaux provinciaux à ses donateurs individuels ou corporatifs.

Afin de vous assurer que toutes les obligations de la personne morale et de ses dirigeants et administrateurs sont remplies en matière fiscale, n'hésitez pas à faire appel à un comptable ou à un fiscaliste.

Pour en connaître davantage sur les droits et les obligations de la personne morale en matière de fiscalité, consultez les ouvrages suivants :

REVENU QUÉBEC, *Les organismes sans but lucratif et la fiscalité*, MRQ/ARC, 2010, en ligne : <<http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/publications/in/in-305.aspx>>.

LOISELLE, Marylie, *Taxe à la consommation au Québec – Règles générales applicables aux organismes sans but lucratif du milieu des arts et de la culture*, Montréal, Projet ARUC/HEC, 2011 (mis à jour en 2014), en ligne : <http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/06/O_Taxes_E0_la_consommation_-_Organismes_E0_but_non_lucratif-mise-%C3%A0-jour-janvier-2014-par-APSV.pdf>.

TURBIDE, Johanne, *Lexique de base pour la compréhension des états financiers des OSBL du secteur communautaire ou culturel*, Montréal, Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, Cahier de recherche, n° 2012-01, 2012, en ligne : <<http://neumann.hec.ca/obnl/document%20pdf/lexique%20de%20base.pdf>>.

Afin de vous assurer que toutes les obligations de la personne morale et de ses dirigeants et administrateurs sont remplies en matière fiscale, n'hésitez pas à faire appel à un comptable ou à un fiscaliste.

LES CHANGEMENTS STRUCTURELS

L'OSBL évoluant, certains changements peuvent survenir au cours de son existence. Il pourrait par exemple connaître :

- ▶ un changement d'objets et de pouvoirs¹⁶⁶;
- ▶ un changement de nom¹⁶⁷;
- ▶ un changement de localité ou de siège social;
- ▶ un changement du nombre d'administrateurs¹⁶⁸;
- ▶ une dissolution et une liquidation¹⁶⁹.

Ces modifications étant de nature structurelle, elles doivent recevoir l'assentiment des membres (selon une proportion déterminée par la loi, souvent les deux tiers des membres présents) réunis lors d'une assemblée extraordinaire et nécessitent l'émission de lettres patentes supplémentaires ou le dépôt d'une copie certifiée d'une résolution des membres ou d'un règlement (voir la section « Les résolutions et les règlements », à la page 20) auprès du REQ¹⁷⁰.

Dans le cas d'un changement d'objets et de pouvoirs¹⁷¹, une demande de lettres patentes supplémentaires doit être effectuée par le conseil d'administration auprès du REQ dans les six mois suivant la tenue de l'assemblée des membres ayant autorisé la modification¹⁷², et ce, conformément aux formalités prévues à la L.c.Q., par exemple le dépôt d'une copie certifiée d'une résolution des membres. Si le REQ accepte la demande qui lui est soumise, il procède à l'émission des lettres patentes supplémentaires qu'il dépose par la suite au registre des entreprises. Dans le cas d'un changement de nom, de siège social ou du nombre d'administrateurs, la L.c.Q. prévoit qu'il est possible de procéder plutôt

par voie de règlement adopté par le conseil d'administration puis approuvé par deux tiers des membres présents à l'assemblée extraordinaire convoquée à cette fin¹⁷³. Une copie du règlement ainsi que les documents spécifiques à chaque demande doivent être transmis au REQ. Aucune lettre patente supplémentaire ne sera émise dans ce cas, le dépôt d'un avis au registre des entreprises par le REQ faisant foi du changement.

Si la personne morale cesse ses activités, elle peut demander au REQ d'être dissoute, ce qui mettra fin à son existence¹⁷⁴. Cette demande est assujettie à l'adoption d'une résolution par le conseil d'administration approuvée par deux tiers des membres réunis en assemblée convoquée à cette fin ainsi qu'à certaines formalités, comme la publication d'avis dans les journaux ainsi que la transmission au REQ d'une déclaration de dissolution¹⁷⁵. La demande de dissolution doit toutefois être précédée du paiement des dettes et de la distribution des biens de la personne morale, il s'agit de la liquidation.

Quoiqu'en cas de dissolution les biens d'un OSBL puissent faire l'objet d'un partage entre les membres, il est plus souvent prévu dans les lettres patentes et requis par les autorités fiscales – pour conserver le statut d'OSBL ou en raison des dons que l'organisme aura reçus du public au cours de son existence – qu'en cas de liquidation, l'OSBL lèguera ses biens à un organisme ayant des objets similaires ou une mission analogue et œuvrant ou non dans la même localité.

Sur acceptation de la demande de dissolution par le REQ, l'immatriculation de la personne morale au registre des entreprises est radiée. La vie de la personne morale prend ainsi fin. Mais attention, les administrateurs en fonction au moment de la dissolution demeurent, le cas échéant, solidairement responsables des dettes de la personne morale envers les créanciers qui n'ont pas consenti à la dissolution¹⁷⁶.

CONCLUSION

L'adoption de bonnes pratiques en matière d'organisation et d'administration d'un OSBL ne peut qu'être bénéfique et vous aidera à prévenir les risques de non-conformité avec la loi, les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme que vous dirigez et administrez. Tenez-vous informés des changements aux lois et règlements ainsi que des décisions rendues par les tribunaux et des directives émises de temps à autre par les autorités, notamment en matière fiscale. Vous pourriez également suivre des formations ponctuelles en lien avec la gestion et l'administration d'un OSBL ou à propos des pratiques de saine gouvernance.

BIBLIOGRAPHIE

Les sites Web et les documents PDF qui figurent sur cette liste ont été consultés entre le 5 janvier et le 12 mars 2015.

OUVRAGES ET PUBLICATIONS

BERTRAND, Nicole, et Lyn BROWN, *Gestion du risque : un guide pour les organismes sans but lucratif et de bienfaisance*, Toronto, Centre de développement des connaissances, Imagine Canada, 2005, en ligne : <http://sectorsource.ca/sites/default/files/resources/files/prince_albert_guide_fr.pdf>.

BRODER, Peter, et autres, *Guide à l'intention des administrateurs des sociétés à but non lucratif – Droits, fonctions et pratiques*, [s. l.], Industrie Canada, 2002, en ligne : <[https://www.ic.gc.ca/eic/site/cilp-pdci.nsf/vwapj/Primer_fr.pdf/\\$FILE/Primer_fr.pdf](https://www.ic.gc.ca/eic/site/cilp-pdci.nsf/vwapj/Primer_fr.pdf/$FILE/Primer_fr.pdf)>.

COMITÉ SECTORIEL DE MAIN D'ŒUVRE/ÉCONOMIE SOCIALE ET ACTION COMMUNAUTAIRE (CSMO-ÉSAC), et le Centre St-Pierre, *Boîte à outils : Gestion des ressources humaines*, Québec, Emploi-Québec, [2014], en ligne : <http://www.csmoesac.qc.ca/sites/default/files/files/bao-grh_2014_en_bref.pdf>.

HANFIELD, Geneviève, Johanne TURBIDE et Verónica ZÚÑIGA-SALAS, *Guide pratique sur la gouvernance, – Pour la direction générale et les administrateurs*, Montréal, École des Hautes Études Commerciales (HEC)/Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, 2014, en ligne : <<http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/04/Guide-pratique-sur-la-gouvernance.pdf>>.

COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU CANADA, *Guide sur les normes comptables pour les organismes sans but lucratif canadiens*, Toronto, Institut canadien des comptables agréés, 2012, en ligne : <<https://www.cpacanada.ca/fr/ressources-en-comptabilite-et-en-affaires/information-financiere-et-non-financiere/organismes-sans-but-lucratif/publications/normes-comptables-pour-les-osbl-canadiens>>.

LÉGISLATION

Charte de la langue française
(RLRQ, chapitre C-11)

Code civil du Québec

Loi sur les compagnies
(RLRQ, chapitre C-38)

Loi sur la publicité légale des entreprises
(RLRQ, chapitre P-44.1)

Règlement sur les noms des personnes morales ou des associations régies par la partie III de la Loi sur les compagnies
(RLRQ, chapitre C-38, r.2)

Règlement d'application de la Loi sur la publicité légale des entreprises
(RLRQ, chapitre P-44.1, r.1)

Règlement d'application de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales
(RLRQ, chapitre P-45, r.1)

LAFRANCE, Célyne, *Regard pour une gouvernance active*, Laval, CLD de Laval, 2011, en ligne : <<http://www.cldlaval.com/gouvernance-administrateurs-economie-sociale.html>>.

LEBLANC, Richard, et Lindsay HUGH, *20 Questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil*, Toronto, Comptables professionnels agréés du Canada, 2010.

LOISELLE, Marylie, *Taxe à la consommation au Québec – Règles générales applicables aux organismes sans but lucratif du milieu des arts et de la culture*, Projet ARUC/HEC Montréal, 2011 (mis à jour en 2014), en ligne : <http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/06/Q_Taxes_E0_la_consommation_-_Organismes_E0_but_non_lucratif_mise-%C3%A0-jour-janvier-2014-par-APSV.pdf>.

MALENFANT, Roméo, *Les guides pratiques pour une gouvernance stratégique*, Montréal, Éditions D.P.R.M., 2006 [série de 9 volumes].

MALENFANT, Roméo, *La gouvernance stratégique d'un organisme sans but lucratif : sa dynamique, ses composantes*, Montréal, Éditions D.P.R.M., 1999, 346 p.

MARTEL, Paul, *Administrateurs de corporations sans but lucratif – Le Guide de vos droits, devoirs et responsabilités*, 3^e éd., Montréal, Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, 2007.

MARTEL, Paul, et autres, *La corporation sans but lucratif : aspects théoriques et pratiques*, Montréal, Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, 1987, feuilles mobiles.

RACINE, Denis M., et autres, *Votre association – Personne morale sans but lucratif*, 6^e éd., Ste-Foy, Les publications du Québec, 2013.

REVENU QUÉBEC, *Les organismes sans but lucratif et la fiscalité*, MRQ/ARC, 2010, en ligne : <<http://www.revenuquebec.ca/fr/sepfp/publications/in/in-305.aspx>>.

REGISTRAIRE DES ENTREPRISES DU QUÉBEC, *Comment constituer une personne morale sans but lucratif*, REQ, [date inconnue], en ligne : <[http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g\(2010-10\).pdf](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g(2010-10).pdf)>.

SECRETARIAT À L'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME ET AUX INITIATIVES SOCIALES (SACAIS), *Modèle type de règlements généraux*, [Document de travail ou de référence], en ligne : <<http://mess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp>>.

TURBIDE, Johanne, et Verónica ZÚÑIGA-SALAS, *La gestion stratégique au service des OSBL des arts et de la culture : guide pratique pour les petites équipes*, Montréal, École des Hautes Études Commerciales (HEC)/Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, 2014, en ligne : <<http://ideos.hec.ca/wp-content/uploads/2014/06/La-gestion-strat%C3%A9gique.pdf>>.

TURBIDE, Johanne, *Lexique de base pour la compréhension des états financiers des OSBL du secteur communautaire ou culturel*, Montréal, Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif, communautaires ou culturels, Cahier de recherche n° 2012-01, 2012, en ligne : <<http://neumann.hec.ca/obnl/document%20pdf/lexique%20de%20base.pdf>>.

TURBIDE, Johanne, et autres, *Constitution d'un OSBL à vocation culturelle ou artistique*, Chaire de gestion des arts Carmelle et Rémi-Marcoux (HEC Montréal) et Centre for Cultural Management (Université de Waterloo), [date inconnue], en ligne : <http://www.gestiondesarts.com/media/wysiwyg/documents/Turbide_OBNL.pdf>.

TURBIDE, Johanne, et autres, *Règles de base TPS-TVQ pour les OBNL culturels*, Séminaire de management culturel, HEC Montréal, [date inconnue], en ligne : <http://www.gestiondesarts.com/media/wysiwyg/documents/Turbide_TPS_TVQ.pdf>.

FICHE NO 1

– Obligations et formalités annuelles

Voici une liste des différentes obligations et formalités qu'un OSBL doit normalement remplir annuellement et certaines mesures pour y répondre. Les lettres patentes, les règlements généraux, les ententes de subvention ou les affiliations à des associations pourraient en formuler d'autres, prenez le temps de lire ces documents attentivement. Il est conseillé d'inclure les obligations et formalités qui concernent la personne morale dans un calendrier qui comprendra également les dates des séances du conseil d'administration et des assemblées des membres.

- ✓ Déclaration annuelle¹⁷⁷ et déclarations courantes auprès du REQ (art. 228 L.c.Q.)¹⁷⁸.
- ✓ Constitution et mise à jour de la liste des membres (art. 224 L.c.Q.).
- ✓ À moins d'en être formellement exempté, déclarations fiscales de revenus et de renseignements.
- ✓ Le cas échéant, déclarations obligatoires pour un organisme de bienfaisance et autres donateurs¹⁷⁹.
- ✓ Selon le cas, production d'un bilan financier, mission d'examen ou états financiers vérifiés.
- ✓ Dépôt légal auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), ou d'un intermédiaire délégué habilité par celle-ci, de documents tels que des affiches ayant une superficie supérieure à 1 300 cm², des cartes postales ou des programmes de spectacle, publiés au Québec dans les sept jours suivant leur parution¹⁸⁰.
- ✓ Cotisations payables en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles¹⁸¹.
- ✓ Obligations annuelles découlant de contrats, d'ententes ou de partenariats.
- ✓ Obligations annuelles découlant des règlements généraux (production de rapports d'activités pour les membres, nomination de comités, etc.).
- ✓ Séance(s) du conseil d'administration : selon les dispositions des règlements généraux.
- ✓ Assemblée générale annuelle : selon les dispositions des règlements généraux ou de la L.c.Q. de manière supplétive¹⁸². Voir la fiche pratique n° 4 pour le contenu de l'avis de convocation et l'ordre du jour.
- ✓ Assemblée extraordinaire : à l'initiative du conseil d'administration, notamment pour la ratification de règlements, ou à la demande de membres selon les dispositions des règlements généraux et de la L.c.Q. de manière supplétive¹⁸³.

FICHE NO 2

– Règlements généraux

Les règlements généraux constituent les règles de régie applicables à la personne morale. À cet égard, ils devraient être rédigés en termes clairs et non équivoques de manière à refléter la réalité et la singularité de chaque organisme. Ils doivent de plus être mis à jour à l'occasion et tenir compte de tout changement qui pourrait affecter le statut, la structure et la régie de l'organisme.

TABLE DES MATIÈRES SUGGÉRÉE¹⁸⁴

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- ✓ Définitions
- ✓ Territoire et siège social
- ✓ Objets de l'organisme

MEMBRES

- ✓ Catégories de membres
- ✓ Admission
- ✓ Démission
- ✓ Cotisation
- ✓ Suspension et expulsion

ASSEMBLÉES DES MEMBRES

- ✓ Assemblée annuelle
 - Lieu et convocation
 - Avis de convocation
- ✓ Assemblée extraordinaire
 - Lieu et convocation
 - Avis de convocation

- ✓ Procédures
- ✓ Ordre du jour
- ✓ Quorum
- ✓ Président et secrétaire d'assemblée
- ✓ Vote et vote prépondérant

CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ✓ Composition
- ✓ Éligibilité
- ✓ Durée du mandat
- ✓ Élection
- ✓ Cooptation
- ✓ Fonctions du conseil d'administration
- ✓ Devoirs des administrateurs
- ✓ Vacances
- ✓ Démission
- ✓ Suspension et retrait
- ✓ Disqualification et destitution
- ✓ Conflit d'intérêts
- ✓ Délégation de pouvoirs
- ✓ Rémunération et indemnisation

RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ✓ Avis de convocation
- ✓ Ordre du jour
- ✓ Quorum
- ✓ Procès-verbal
- ✓ Résolution signée
- ✓ Participation à distance
- ✓ Huis clos et observateurs
- ✓ Ajournement

DIRIGEANTS

- ✓ Nomination
- ✓ Président
- ✓ Vice-président
- ✓ Trésorier
- ✓ Secrétaire
- ✓ Direction générale

COMITÉ EXÉCUTIF¹⁸⁵

- ✓ Composition
- ✓ Fonctions
- ✓ Vacances
- ✓ Démission
- ✓ Suspension et retrait
- ✓ Destitution
- ✓ Remboursement

COMITÉS CONSULTATIFS

- ✓ Comités permanents
- ✓ Comités spéciaux

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- ✓ Exercice financier
- ✓ Vérificateur des comptes
- ✓ Urgence
- ✓ Effets bancaires

AUTRES DISPOSITIONS

- ✓ Actes, contrats et documents
- ✓ Signature
- ✓ Déclaration en cour
- ✓ Assurances
- ✓ Indemnisation des administrateurs
- ✓ Modification des règlements généraux
- ✓ Dissolution et liquidation

FICHE NO 3

– Cahier de l'administrateur

Le cahier de l'administrateur devrait faire office de cadeau de bienvenue pour tout nouvel administrateur. Véritable journal intime de la personne morale, ce cahier collige tous les documents qui devraient être portés à l'attention de l'administrateur de manière à ce qu'il puisse avoir une vision d'ensemble de la situation de la personne morale au moment de son entrée en fonction. Le cahier de l'administrateur devrait être mis à jour annuellement à date fixe et ponctuellement compte tenu des événements qui peuvent survenir au cours d'une année (démission d'un administrateur, adoption d'une nouvelle politique, modification de l'organigramme, etc.). Quoique vous puissiez choisir de dénoncer ces documents sans les remettre de façon systématique sous la forme d'un cahier de l'administrateur, cet effort de communication plus formel démontre assurément une attitude d'ouverture et de transparence.

LE CAHIER DE L'ADMINISTRATEUR POURRAIT COMPRENDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- ✓ Énoncé de mission
- ✓ Lettres patentes
- ✓ Règlements généraux (à jour avec un suivi des ajouts, des modifications et des abrogations depuis leur première adoption)
- ✓ Lois applicables à l'organisme de manière spécifique
- ✓ Registre des administrateurs
- ✓ Liste des membres
- ✓ Liste des employés, fonctions occupées et date d'entrée en fonction
- ✓ Liste des procès-verbaux du conseil d'administration de l'année en cours
- ✓ Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- ✓ Procès-verbal de toute assemblée extraordinaire ayant eu lieu depuis la dernière assemblée générale annuelle
- ✓ Budget annuel en cours
- ✓ Bilans comptables ou mission d'examen ou états financiers vérifiés du dernier exercice financier complété et sommaire comparatif des trois années antérieures
- ✓ Règles de gouvernance en vigueur
- ✓ Planification stratégique ou plan d'action en cours
- ✓ Liste et valeurs des actes notariés et contrats importants liant la personne morale (contrat de service, contrat de travail, de prêt, de garantie, bail, cession ou licence de droits, hypothèque, etc.)

FICHE NO 4

– Modèles

Les modèles colligés dans cette fiche pratique sont inspirés de ceux développés par M^e Paul Martel dans l'ouvrage La corporation sans but lucratif au Québec : aspects théoriques et pratiques, Montréal, Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, 1987, (feuilles mobiles).

Légende :

italique = commentaire

[xxx] = texte à intégrer par l'utilisateur

AVIS DE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

[Date] avis doit être envoyé dans les délais prévus dans les règlements généraux ou à la L.c.Q.

Le conseil d'administration de [nom de l'organisme] vous invite à [l'assemblée générale annuelle des membres / une assemblée extraordinaire des membres] de [nom de l'organisme], qui se tiendra le :

[Date et heure]

[Lieu]

[Adresse complète et salle, le cas échéant]

Vous trouverez en pièce jointe à cet avis de convocation une proposition du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du [date de l'assemblée générale annuelle précédente], l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle du [date de l'assemblée générale annuelle visée par l'avis de convocation] et [tout autre document requis par l'ordre du jour ou par les règlements généraux].

[nom de la personne occupant les fonctions de président ou de secrétaire compte tenu des règlements généraux ou de la loi]

[signature]

ORDRE DU JOUR D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

1. Ouverture de l'assemblée
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
3. Présences et constatation du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du
[date de l'assemblée générale annuelle précédente]
6. Ratification des modifications apportées aux règlements généraux
7. Rapport d'activités [de la présidence]
8. Approbation du bilan ainsi que de l'état des revenus et des dépenses pour l'exercice terminé
le [date] [du rapport des auditeurs]
9. Ratification des actes posés par les administrateurs
10. Nomination d'un vérificateur comptable
11. Élection des membres du conseil d'administration
12. Varia
13. Levée de l'assemblée

[nom de la personne occupant les fonctions de président ou de secrétaire compte tenu
des règlements généraux ou de la loi]

[signature]

ORDRE DU JOUR D'UNE ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

1. Ouverture de l'assemblée
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
3. Présences et constatation du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. [Décrire les fins pour lesquelles l'assemblée est convoquée]
6. Levée de l'assemblée

[nom de la personne occupant les fonctions de président ou de secrétaire compte tenu des règlements généraux ou de la loi]

[signature]

AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR D'UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

[Lieu et date]

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à la prochaine séance ordinaire du conseil d'administration de [Nom de l'organisme].

Cette séance aura lieu le [Date et heure], dans les locaux de [Nom de l'organisme] sis au [adresse].

L'ORDRE DU JOUR SUIVANT VOUS EST PROPOSÉ :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
3. Présences et constatation du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de la séance du [date de la séance précédente du conseil d'administration]
6. Suivi du procès-verbal de la séance du [date]
7. Rapport de la direction
8. Administration financière
9. Affaires courantes / projets en cours
10. Date de la prochaine rencontre
11. Varia
12. Levée de l'assemblée

[nom de la personne occupant les fonctions de président ou de secrétaire compte tenu des règlements généraux ou de la loi]

[signature]

RÉSOLUTION

Le libellé de toute résolution peut également comprendre un préambule, qui relate par une série de « Attendu que... », les circonstances ou les intentions sous-jacentes à l'adoption d'une résolution.

Pour l'adoption d'un document :

Il est proposé par [Prénom Nom], appuyé par [Prénom Nom] et résolu à l'unanimité d'approuver [Intitulé du document à adopter] tel que présenté [tel que modifié].

Adopté à l'unanimité.

Pour la nomination d'une personne :

Il est proposé que [Prénom Nom] agisse à titre de [titre] pour [Nom de l'organisme] auprès de [Entité/Institution/etc.].

Adopté à l'unanimité.

Pour la nomination des dirigeants :

Il est proposé de nommer :

[Prénom Nom], président du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], vice-président du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], trésorier du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

[Prénom Nom], secrétaire du conseil d'administration de [Nom de l'organisme];

Adopté à l'unanimité.

RÈGLEMENT

Intitulé : Règlement no [no séquentiel ou Année-no/lettre] modifiant le règlement [no séquentiel ou Année-no/lettre/titre] [ou énonçant, prévoyant, déterminant... suivi du sujet du règlement]

Lors de la séance régulière du conseil d'administration de [Nom de l'organisme] du [Date], par l'adoption du présent règlement, il est décrété et statué :
[Articles du règlement]

PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Intitulé : Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de [Nom de l'organisme] du [Date], tenue à [Lieu] à [Heure].

Présences : [Prénom et Nom des administrateurs présents]

Absences : [Prénom et Nom des administrateurs absents]

Étaient aussi présents : [Prénom et Nom des observateurs]

Ordre du jour :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
3. Présences et constatation du quorum

Le quorum est constaté à [18 h 33]. [La séance est décisionnelle].

4. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par [Prénom et Nom], appuyé par [Prénom et Nom] et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

5. Lecture et adoption du procès-verbal de la séance du [date de la séance précédente du conseil d'administration]

Il est proposé par [Prénom et Nom], appuyé par [Prénom et Nom] et résolu à l'unanimité d'adopter le procès-verbal du [Date] tel que présenté.

6. Suivi du procès-verbal

[Autres points à l'ordre du jour incluant récit des délibérations et des résolutions adoptées.]

7. Varia

8. Nouvelle rencontre

La prochaine rencontre se tiendra le [Date et heure] à [Lieu].

9. Levée de l'assemblée

La séance est levée à [Heure].

[nom de la personne occupant les fonctions de secrétaire compte tenu des règlements généraux ou de la loi]

[signature]

RÉSOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Intitulé : Résolution tenant lieu de réunion du conseil d'administration

Reprendre le même format que pour la résolution en ajoutant la signature de chacun des administrateurs.

FICHE NO 5

– Ressources

Les sites Web et les documents PDF qui figurent sur cette liste sont mentionnés à titre informatif seulement. Ils sont mis à jour par les entités qui les détiennent et ont été consultés entre le 5 janvier et le 12 mars 2015.

RESSOURCES EN LIGNE

✓ **20 Questions que les administrateurs des organismes sans but lucratif devraient poser sur...**

Collection de cahiers d'informations disponibles à l'achat en format imprimé, qui portent sur les ressources humaines, la gestion des risques, les obligations fiduciaires, la gouvernance, l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants, etc.

<http://cpacanada.ca>

✓ **Coffre à outils**

Le Centre local de développement de la Mitis a produit ce coffre à outils qui traite de sujets variés reliés au fonctionnement des organisations dans un contexte de vie associative. Vous y trouverez des fiches d'information et différents modèles de formulaires et de contrats.

<http://www.cldlamitis.qc.ca/index.php/documents-utiles/coffre-a-outils>

✓ **Centre québécois des services aux associations**

Centre de services administratifs, professionnels et techniques opéré par le Regroupement Loisir et Sport du Québec. Le site offre des chroniques et des publications sur divers sujets tels que les ressources humaines, la gestion financière, les assurances, le droit associatif et la responsabilité civile des administrateurs, et donne accès à une boutique en ligne qui permet l'achat d'ouvrages thématiques.

http://www.associationsquebec.qc.ca/services.asp?service=a_propos

✓ **Chaire de gestion des arts Carmelle et Rémi-Giroux (HEC Montréal)**

La Chaire, fondée et dirigée par le professeur François Colbert, réalise et publie des recherches sur la gestion des arts en plus d'organiser et de diffuser des séminaires et des colloques sur divers sujets qui intéressent les communautés universitaire et artistique. La Chaire est également responsable de la gestion d'un programme de mentorat culturel soutenu par le Conseil des arts et des lettres du Québec, par le Conseil des arts de Montréal et par la Conférence régionale des élus de Montréal.

<http://www.gestiondesarts.com/fr/formation-des-professionnels/seminaires-de-management-culturel#.VRbuCmY6tdb>

✓ **IDEOS – Pôle en gestion des entreprises sociales**

Groupe de recherche affilié à HEC Montréal, IDEOS développe et met en œuvre des projets de recherche appliquée, de formation, d'accompagnement et de transfert d'expertise avec l'objectif d'améliorer la gestion ainsi que la gouvernance des entreprises et des organisations à vocation sociale ou communautaire. Le site donne accès à différents outils de gestion, à des publications, des capsules vidéo thématiques et des ressources sur la gouvernance et la responsabilité financière des OSBL.

<http://ideos.hec.ca/guides-pratiques-et-recherche/>

✓ **Imagine Canada/Source OSBL**

Source OSBL est un portail Web propulsé par Imagine Canada, un organisme qui a pour mission d'aider les organismes de bienfaisance et les organismes sans but lucratif à trouver les ressources et les informations qui leur permettent de se renforcer et de mieux servir les collectivités. On y retrouve des guides de ressources pratiques et de modèles, un catalogue de référence, un glossaire ainsi que des résultats de recherche et des statistiques.

<http://sourceosbl.ca/>

✓ Soutenir et développer le bénévolat

Portail pour gestionnaires et bénévoles initié par l'Observatoire québécois du loisir de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Le site n'a pas été mis à jour depuis décembre 2013.

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=1847&owa_no_fiche=102&owa_aper-cu=N&owa_imprimable=N&owa_bottin=

SITES WEB D'INTÉRÊTS

Association des compagnies de théâtre (ACT)

Agence du revenu du Canada / Organismes de bienfaisance et dons

Barreau du Québec

Chambre des notaires

Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

Conseil des arts du Canada (CAC)

Conseil des arts et des lettres du Québec (CALQ)

Éducaloi

Institut des administrateurs de sociétés

Ministère de la Culture et des Communications du Québec

Ordre des administrateurs agréés du Québec

Ordre des comptables professionnels agréés du Québec

Publications du Québec

Registraire des entreprises du Québec (REQ)

Revenu Québec / Organismes de bienfaisance, institutions muséales, organismes culturels ou de communication et associations québécoises ou canadiennes de sport amateur

Revenu Québec / Organismes sans but lucratif

Revenu Québec / TPS et TVQ

NOTES

¹Art. 31 L.c.Q. et art. 298 et 299 C.c.Q.

²Art. 309 C.c.Q.

³Art. 31 L.c.Q. et Paul MARTEL, et autres, *La corporation sans but lucratif au Québec : aspects théoriques et pratiques*, Montréal, Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, 1987, p. 3-18; art. 226 L.c.Q. et art. 317 C.c.Q.; voir toutefois la section « Les obligations civiles et statutaires » quant aux situations qui peuvent entraîner la responsabilité personnelle des administrateurs et des dirigeants, et notamment envers les tiers.

⁴En plus des dispositions de la partie III que l'on retrouve aux articles 216 à 227, l'article 224 prévoit que s'appliquent également les dispositions de la partie I, compte tenu des adaptations nécessaires (voir art. 225), sauf quant aux articles suivants : 3 et 4; 6 et 7; le deuxième alinéa de 8; 11; 13 à 17; 18.1 et 18.2; 34.1; 41 à 43; 45 à 76; 79; 81; 82; 86; les sous-paragraphes a) et b) du paragraphe 2 de 91; 93; 94; 96; les sous-paragraphes j) et k) du paragraphe 3 de 98; 102; 103; les sous-paragraphes d) et e) du paragraphe 1 et le paragraphe 2 de 104; 113; 114; 122, 123 et 123.0.1. En vertu de l'article 224 ali. 2, il est également permis aux personnes morales constituées en vertu de la partie III de se fusionner et de faire tous les contrats et conventions à cette fin.

⁵Art. 31 C.c.Q. : « Au surplus et sous réserve des dispositions particulières de la présente partie, la compagnie est soumise aux obligations et restrictions et elle possède les droits et privilèges que stipule le Code civil à l'égard des personnes morales. », et art. 298 à 364 C.c.Q.

⁶Art. 227 L.c.Q.

⁷Art. 310 ali. 1 et 2 C.c.Q.

⁸Loi sur les coopératives, RLRQ, c. C-67.2.

⁹Par exemple, la Loi sur les clubs de récréation (RLRQ, c. C-23) et la Loi sur les corporations religieuses (RLRQ, c. C-71).

¹⁰Pour en savoir plus, consultez Gouvernement du Canada, *Industrie Canada – Organisations à but non lucratif*, en ligne : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/h_cs03925.html>.

¹¹Art. 9.1 L.c.Q.

¹²Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11), art. 63 et 71.

¹³Art. 306 et 308 C.c.Q.

¹⁴Art. 84 L.c.Q.

¹⁵Guide REQ, préc., note 12, p. 14.

¹⁶Art. 87 L.c.Q.; D. M. RACINE, préc., note 13, p. 18-19. Le règlement doit être transmis au REQ qui déposera par la suite un avis au registre.

¹⁷Art. 219 (1) c) L.c.Q.

¹⁸Pour plus d'information, voir Agence du revenu du Canada, Organismes de bienfaisance et dons, en ligne : <<http://www.cra-arc.gc.ca/bienfaisanceetdons/>>.

¹⁹Guide REQ, préc., note 12, p. 13.

²⁰Guide REQ, préc., note 12, p. 13.

²¹Art. 8 L.c.Q.

²²Guide REQ, préc., note 12, p. 14.

²³*Id.*

²⁴Art. 123.79 L.c.Q. Les personnes morales incorporées en vertu de la partie III ne sont toutefois pas assujetties à cet article, P. MARTEL, préc., note 3, p. 9-33.

²⁵Art. 77 L.c.Q.

²⁶Art. 7 et 224 L.c.Q.

²⁷Pour une liste exhaustive des actes à poser, voir P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-46.

²⁸Art. 91 (3) L.c.Q.

²⁹Art. 77 L.c.Q.

³⁰D. M. RACINE, préc., note 13, p. 17.

³¹Voir art. 91 (3) L.c.Q.

³²P. MARTEL, préc., note 3, p. 13-17.

³³Art. 77 L.c.Q.

³⁴Art. 92 L.c.Q.

³⁵D. M. RACINE, préc., note 13, p. 17.

³⁶Loi sur le statut professionnel des artistes des arts visuels, des métiers d'art et de la littérature et sur leurs contrats avec les diffuseurs (RLRQ, c. S-32.01), art. 9, 12 et 14 et Loi sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes de la scène, du disque et du cinéma (RLRQ, c. S-32.1), art. 7, 10 et 11.

³⁷Art. 97 et 98 (1) L.c.Q.

³⁸Art. 91 (2) L.c.Q.

³⁹Art. 313 C.c.Q.; les tiers ne sont pas liés par les règlements généraux puisqu'ils n'y sont pas partie et n'ont pas à en prendre connaissance, contrairement aux lettres patentes qui, elles, sont publiques.

⁴⁰Les règlements relatifs à la nomination, les fonctions, les devoirs et la destitution de tout dirigeant, agent ou employé, ainsi que le cautionnement à fournir par eux, et leur rémunération n'ont pas à être approuvés par les membres pour rester en vigueur, art. 91 (2) d) et (3) L.c.Q.

⁴¹Art. 104 et 224 L.c.Q.; D. M. RACINE, préc., note 13, p. 41.

⁴²Art. 104 (1) a) L.c.Q.

⁴³Art. 104 (1) f) L.c.Q.

⁴⁴Art. 104 (1) b) et c) L.c.Q.

⁴⁵Art. 105 L.c.Q.

⁴⁶Art. 107 L.c.Q.

⁴⁷Art. 107 L.c.Q.

⁴⁸Art. 109 L.c.Q.

⁴⁹Art. 107 L.c.Q.; art. 2837 C.c.Q. : l'exigence d'un écrit n'emporte pas l'obligation d'utiliser un support ou une technologie spécifique.

⁵⁰Art. 104 (1); P. MARTEL, préc., note 3, p. 7-4.

⁵¹Art. 106 L.c.Q.

- ⁵² P. MARTEL, préc., note 3, p. 7-5.
- ⁵³ Ces documents pourraient être soumis aux membres pour information, mais ne doivent pas faire l'objet d'une ratification comme les lettres patentes supplémentaires ou les règlements généraux.
- ⁵⁴ Art. 91 (2) g) et 216 (3) L.c.Q.; P. MARTEL, préc., note 3, p. 8-3.
- ⁵⁵ Selon Paul Martel, cette catégorie devrait être réservée à des personnes physiques, P. MARTEL, préc., note 3, p. 8-8.
- ⁵⁶ P. MARTEL, préc., note 3, p. 8-9 à 8-14.
- ⁵⁷ P. MARTEL, préc., note 3, p. 8-10.
- ⁵⁸ P. MARTEL, préc., note 3, p. 9-6.
- ⁵⁹ P. MARTEL, préc., note 3, p. 8-3.
- ⁶⁰ Selon l'article 88 L.c.Q., cette élection ne doit pas nécessairement avoir lieu au cours d'une assemblée.
- ⁶¹ Si au moins 10 % des membres adressent au secrétaire une demande à cet effet (art. 99 L.c.Q.).
- ⁶² D. M. RACINE, préc., note 13, p. 45.
- ⁶³ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 45.
- ⁶⁴ Art. 313 C.c.Q.
- ⁶⁵ Le pouvoir du conseil d'administration en matière de cotisation doit être toutefois prévu aux règlements généraux, art. 222 L.c.Q.
- ⁶⁶ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 6.
- ⁶⁷ Art. 327, 329 et 330 C.c.Q.; D. M. RACINE, préc., note 13, p. 33.
- ⁶⁸ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 19.
- ⁶⁹ Art. 89 (1) L.c.Q.
- ⁷⁰ Art. 85 L.c.Q.
- ⁷¹ Art. 2140 C.c.Q.
- ⁷² Art. 91 L.c.Q.
- ⁷³ Paul MARTEL, *Administrateurs de corporations sans but lucratif – Le Guide de vos droits, devoirs et responsabilités*, 3^e éd., Montréal, Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, 2007, p. 28.
- ⁷⁴ Art. 326 C.c.Q.
- ⁷⁵ Art. 321 C.c.Q.
- ⁷⁶ Art. 322 C.c.Q.
- ⁷⁷ Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration, ou à ce qui en tient lieu, comme une résolution signée par tous les administrateurs.
- ⁷⁸ Art. 325 ali. 2 : « Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, 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 ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail. » À défaut et à la demande de la personne morale ou d'un membre, le tribunal peut annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu (art. 326 C.c.Q.).
- ⁷⁹ Art. 31 ali. 2 (q) L.c.Q.
- ⁸⁰ P. MARTEL, préc., note 3, p. 11-41 et ss.
- ⁸¹ Art. 316, 1457 et 1526 C.c.Q.
- ⁸² P. MARTEL, préc., note 3, p. 15-14 et 15-15.
- ⁸³ Code criminel (L.R.C. (1985), ch. C-46), art. 397; P. MARTEL, préc., note 76, p. 76.
- ⁸⁴ P. MARTEL, préc., note 3, p. 11-40.
- ⁸⁵ Art. 90 L.c.Q.
- ⁸⁶ Art. 83 L.c.Q.
- ⁸⁷ P. MARTEL, préc., note 3, p. 10-1 et 10-3.
- ⁸⁸ Roméo MALENFANT, *La gouvernance stratégique d'un organisme sans but lucratif : sa dynamique, ses composantes*, Montréal, Éditions D.P.R.M., 1999, p. 46.
- ⁸⁹ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-1.
- ⁹⁰ Art. 1301 à 1305 C.c.Q.
- ⁹¹ P. MARTEL, préc., note 3, p. 12-10.
- ⁹² Art. 2135, 2137, 2140 et 1306 et ss. C.c.Q.
- ⁹³ Art. 36 L.c.Q.; P. MARTEL, préc., note 76, p. 28.
- ⁹⁴ Art. 2160 C.c.Q.
- ⁹⁵ P. MARTEL, préc., note 3, p. 12-23.
- ⁹⁶ Art. 2157 et 2158 C.c.Q.
- ⁹⁷ Art. 1457 C.c.Q.
- ⁹⁸ Art. 1458 C.c.Q.
- ⁹⁹ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 40.
- ¹⁰⁰ Art. 92 L.c.Q.
- ¹⁰¹ P. MARTEL, préc., note 76, p. 27.
- ¹⁰² Art. 97, 98 (1) et (2), 99 et 99 (2) L.c.Q. et 346, 347 C.c.Q.
- ¹⁰³ Art. 99 (4) L.c.Q.
- ¹⁰⁴ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-27.
- ¹⁰⁵ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-28 et 14-43.
- ¹⁰⁶ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-28 et 14-42.
- ¹⁰⁷ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-43.
- ¹⁰⁸ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-28 et 14-43.
- ¹⁰⁹ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-29.
- ¹¹⁰ Pierre MORIN (Michel DELORME), *Procédure des assemblées délibérantes*, Laval, Éditions Beauchemin, 1994, 156 p.

- ¹¹¹ Gérard PICARD, Le Code des règles de procédure de la CSN, Montréal, Confédérations des syndicats nationaux, 1955 (mis à jour), en ligne : http://www.fneeq.qc.ca/fr/fneeq/Statut-reglements_-Code-procedure/Code-regles-procedure-CSN-edition-2011.pdf.
- ¹¹² Sinon, les dispositions du C.c.Q. et de la L.c.Q. s'appliquent en cette matière : art. 351 C.c.Q. et art. 89 et 101 (3) L.c.Q.
- ¹¹³ Art. 101 (2) L.c.Q.
- ¹¹⁴ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-31.
- ¹¹⁵ Art. 101 (3) L.c.Q.
- ¹¹⁶ Art. 107 L.c.Q.
- ¹¹⁷ P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-39.
- ¹¹⁸ Voir Justice Québec, *Jour non juridique*, en ligne : <http://www.justice.gouv.qc.ca/francais/sujets/glossaire/jour.htm>.
- ¹¹⁹ Art. 98 L.c.Q.
- ¹²⁰ Art. 98 L.c.Q.
- ¹²¹ Art. 191 (2) a) L.c.Q.
- ¹²² Art. 113, 114 et 224 L.c.Q.
- ¹²³ Art. 99 L.c.Q.
- ¹²⁴ Notamment pour le changement des objets et des pouvoirs, de la dénomination sociale, de la localité du siège social, du nombre d'administrateurs, de l'emprunt et des garanties ainsi que pour la création d'un comité exécutif, P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-13 et 14-14.
- ¹²⁵ Notamment pour la destitution d'un administrateur, la destitution du vérificateur et la nomination d'inspecteurs, P. MARTEL, préc., note 3, p. 14-14.
- ¹²⁶ Art. 99 (1) et (2), voir également art. 352 C.c.Q.
- ¹²⁷ Art. 89.3 L.c.Q.
- ¹²⁸ « En vertu de la Loi concernant les cadres juridiques des technologies de l'information [et de l'article 2837 C.c.Q.], la résolution pourrait être mise en preuve en autant que l'intégrité et l'intégralité de son contenu n'en soient pas affectées. », Centre québécois de service aux associations, *Une assemblée du conseil d'administration sans y être physiquement rassemblé : est-ce légal?*, en ligne : <http://www.associationsquebec.qc.ca/chroniques.asp?CodeN=1096&service=>>.
- ¹²⁹ Art. 89.2 L.c.Q.
- ¹³⁰ Art. 1458 C.c.Q.
- ¹³¹ Art. 36 L.c.Q.; P. MARTEL, préc., note 3, p. 15-4.
- ¹³² Art. 1457 C.c.Q.
- ¹³³ Préc., note 15.
- ¹³⁴ RLRQ, c. A-6.01, art. 57. Sous réserve d'obtenir une exemption, il existe une obligation de produire un rapport d'utilisation à l'égard de toute subvention reçue; voir également le Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions, A-6.01, r.2.
- ¹³⁵ RLRQ, c. N-1.1.
- ¹³⁶ RLRQ, c. P-40.1.
- ¹³⁷ RLRQ, c. P-44.1.
- ¹³⁸ RLRQ, c. L-6.
- ¹³⁹ RLRQ, c. S-32.01.
- ¹⁴⁰ RLRQ, c. S-32.1.
- ¹⁴¹ RLRQ, c. P-9.002.
- ¹⁴² RLRQ, c. P-39.1.
- ¹⁴³ RLRQ, c. A-3.001.
- ¹⁴⁴ Art. 95 L.c.Q.
- ¹⁴⁵ Art. 108 L.c.Q.
- ¹⁴⁶ Art. 228 L.c.Q. et art. 152 L.p.l.e.
- ¹⁴⁷ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 67-68.
- ¹⁴⁸ P. MARTEL, préc., note 76, p. 75.
- ¹⁴⁹ Art. 106 et 109 L.p.l.e.
- ¹⁵⁰ Art. 189 ali. 2 et 190.
- ¹⁵¹ Loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement, préc., note 140, art. 121 et 123.
- ¹⁵² Art. 1463 C.c.Q.
- ¹⁵³ Jean-Louis BAUDOUIN, *La responsabilité civile, 5^e édition*, Les Éditions Yvon Blais inc., 1998, p. 430, cité dans P. MARTEL, préc., note 3, p. 15-11.
- ¹⁵⁴ Art. 1457 et 2138 C.c.Q.; D. M. RACINE, préc., note 13, p. 47.
- ¹⁵⁵ À ce sujet, voir REQ, *Les obligations légales découlant de l'immatriculation*, en ligne : http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/a_propos/registre/obligations_legales.aspx.
- ¹⁵⁶ Art. 228 L.c.Q.
- ¹⁵⁷ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 67-68.
- ¹⁵⁸ À ce sujet, voir Revenu Québec, *Impôt des organismes sans but lucratif*, en ligne : <http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/osbl/default.aspx>.
- ¹⁵⁹ À ce sujet, voir Agence du revenu du Canada, *Guide d'impôt pour la Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif (OSBL)*, en ligne : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4117/>
- ¹⁶⁰ Préc., note 21.
- ¹⁶¹ L.R.C. (1985), ch.1, 5e supplément.
- ¹⁶² L.R.C. (1985), ch. E-15.
- ¹⁶³ Ou avoir obtenu le statut d'organisme artistique avant le 30 juin 2006.

- ¹⁶⁴ Pour plus d'information, voir Revenu Québec, *Demande d'enregistrement – organismes de bienfaisance, institutions muséales, organismes culturels ou de communication et associations québécoises ou canadiennes de sport amateur*, en ligne : <http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-985_5/default.aspx>.
- ¹⁶⁵ Voir Revenu Québec, *Donataires reconnus*, en ligne : <<http://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/organismes/production/donatairesreconnus.aspx>>.
- ¹⁶⁶ Art. 37 L.c.Q.
- ¹⁶⁷ Art. 21 et 37 L.c.Q.
- ¹⁶⁸ Art. 87 L.c.Q.
- ¹⁶⁹ Art. 28 L.c.Q.
- ¹⁷⁰ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 18.
- ¹⁷¹ Art. 37 L.c.Q.
- ¹⁷² Voir le formulaire RE-502 disponible sur le site Web du REQ, en ligne : <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/sepf/formulaires/re-502.aspx>.
- ¹⁷³ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 19; voir le formulaire RE-503 disponible sur le site Web du REQ, en ligne : <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/sepf/formulaires/re-503.aspx>.
- ¹⁷⁴ Art. 28 L.c.Q.
- ¹⁷⁵ Art. 37 L.c.Q.; voir également REQ, *Liquidier ou dissoudre une entreprise*, en ligne : <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/modifier/liquider_dissoudre/>.
- ¹⁷⁶ D. M. RACINE, préc., note 13, p. 67.
- ¹⁷⁷ Si l'OSBL n'est pas tenu de produire une déclaration de revenus en vertu des lois fiscales, assurez-vous que la déclaration parvienne au REQ accompagnée du paiement des frais dans les délais impartis.
- ¹⁷⁸ Pour plus de détails sur les services en ligne et les formulaires du Registraire des entreprises, consultez REQ, *À propos du Registraire des entreprises*, en ligne : <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/a_propos/>.
- ¹⁷⁹ Voir notamment les pages pertinentes sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada, en ligne : <<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/menu-fra.html>> et les chroniques sur le site Web de l'organisme Éducaloi, en ligne : <<https://www.educaloi.qc.ca/capsules/la-demande-pour-devenir-un-organisme-de-bienfaisance-enregistre>> et <<https://www.educaloi.qc.ca/capsules/les-regles-que-doivent-suivre-les-organismes-de-bienfaisance>>.
- ¹⁸⁰ Pour l'ensemble des publications assujetties au dépôt légal, voir Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *Dépôt légal*, en ligne : <https://www.banq.qc.ca/services/depot_legal/pub_assujetties.html>.
- ¹⁸¹ RLRQ, c. A-3.001.
- ¹⁸² Art. 98 L.c.Q. : « à défaut de pareilles dispositions à cet égard, une assemblée annuelle doit avoir lieu le quatrième mercredi de janvier de chaque année, et, si ce jour est férié, le jour juridique suivant, dans la localité désignée comme étant le siège de la compagnie ».
- ¹⁸³ 10 % des membres, art. 99 L.c.Q.
- ¹⁸⁴ Établie d'après le modèle de règlements généraux proposé dans P. MARTEL, préc., note 3, p. 306-1, ainsi que celui élaboré dans CSMO-ÉSAC, *La gouvernance démocratique*, 2007, en ligne : http://www.csmoesac.qc.ca/sites/default/files/files/boite_a_outils_15_fevrier_2011.pdf
- ¹⁸⁵ Cela est possible seulement lorsque le conseil d'administration se compose de plus de six administrateurs, art. 92 L.c.Q.