

*Développement
économique, Innovation
et Exportation*

Québec



Réalisé par : Gaétan DuPont
Claude Martel
Guylaine Morin

Avec la collaboration de : France Filion et André Mercier

Préparé par : La Direction des coopératives du MDEIE

Publié par : La Direction des communications et des services
à la clientèle du MDEIE

Dans cette publication, la forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes. L'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

Dépôt légal, Bibliothèque nationale du Québec
ISBN-2-550-34727-7

© Gouvernement du Québec, 1999 (mis à jour en mars 2005)
Les droits de reproduction sont autorisés avec référence.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Avant-propos	5
La coopérative de consommateurs	6
CONSTITUTION	
Démarche de constitution	8
Déclaration d'intention et engagement préconstitutif	9
Éléments importants	11
Statuts de constitution d'une coopérative (spécimen)	12
Requête et avis devant accompagner les statuts (spécimen)	14
Attestation d'un membre d'une société fondatrice d'une coopérative (spécimen)	15
Résolution autorisant une personne morale à être fondatrice d'une coopérative	16
Fiche de description sommaire du projet de coopérative (spécimen)	17
ORGANISATION	
Organisation d'une coopérative	22
Logistique	23
Déclaration d'adhésion	25
Avis de convocation - Assemblée générale d'organisation	26
Assemblée générale d'organisation - Projet d'ordre du jour	27
Notes explicatives de l'ordre du jour	28
Procès-verbal - Assemblée générale d'organisation	32
Extrait des statuts de constitution	39
Projet de règlement numéro 1 (régie interne)	40

Projet de règlement d'emprunt et d'attribution de garanties	50
Souscription de parts de qualification	51
Première réunion conseil d'administration - Projet d'ordre du jour	52
Procès-verbal - Première réunion du conseil d'administration	53

FONCTIONNEMENT

Fonctionnement d'une coopérative	60
Demande d'admission comme membre	61
Certificat de parts sociales	62
Résolution du conseil pour des parts privilégiées	63
Certificat de parts privilégiées, verso et bordereau	66
Avis de démission comme membre	69
Mandat de représentation par un non-membre	70
Mandat de représentation - Personne morale ou société	71
Division du territoire en secteurs	72
Règlement de procédure d'élection, concordance avec la division du territoire en secteurs ..	73
Dissidence écrite d'un administrateur	75
Divulgence d'intérêt	76
Engagement de confidentialité d'un administrateur	77
Registre des administrateurs	78
Registre des membres	79
Aide-mémoire et logistique - Préparation de l'assemblée générale annuelle	80
Suite à l'assemblée générale annuelle	81

AVANT-PROPOS

La Direction des coopératives du ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE), a le plaisir de mettre à la disposition de ses partenaires la collection « **OUTILS COOP** » .

La collection « **OUTILS COOP** » est composée des sept publications suivantes :

- Qu'est-ce qu'une coopérative ?
- Coopérative de travail
- Coopérative de solidarité
- Coopérative d'utilisation de matériel agricole
- Coopérative de travailleurs actionnaire
- Coopérative de consommateurs
- Coopérative de producteurs

Ces publications veulent sensibiliser les membres et les promoteurs à la formule coopérative. Elles facilitent la constitution d'une coopérative, la tenue de l'assemblée d'organisation et le fonctionnement de l'entreprise coopérative. Ces documents doivent nécessairement être adaptés aux particularités de chaque projet. Vous pouvez vous procurer un exemplaire de chacun de ces titres en communiquant avec votre coopérative de développement régional (CDR) ou avec la fédération sectorielle concernée. Ces publications et les coordonnées des organismes précités sont disponibles sur le site Internet du ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation.

Pour un usage efficace de chaque outil de travail, il est important de se procurer un exemplaire de la *Loi sur les coopératives* (L.R.Q. chapitre C-67.2) ainsi que du règlement d'application de cette loi aux Publications du Québec.

L'information contenue dans ces publications n'a aucun effet liant sur toute autorité administrative ou judiciaire ayant à se prononcer sur un litige.

Tout commentaire ou suggestion visant à améliorer le contenu des documents peut être transmis à la **Direction des coopératives, ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation** :

QUÉBEC

710, place D'Youville, 7^e étage

Québec (Québec) G1R 4Y4

☎ : (418) 691-5978

📠 : (418) 646-6145

✉ : dir.coop@mdeie.gouv.qc.ca

🌐 : www.mdeie.gouv.qc.ca

De plus, pour aider les dirigeants à gérer leur nouvelle entreprise, la Direction du développement des entreprises et des affaires (DDEA) dispose d'une collection d'« **OUTILS DE GESTION** ». Veuillez consulter le site Internet du MDEIE à l'adresse www.mdeie.gouv.qc.ca, sous les onglets Entreprise > Gestion.

LA COOPÉRATIVE DE CONSOMMATEURS

Ce type de coopérative fournit des biens et des services à ses membres pour leur usage personnel. La coopérative de consommateurs est présente dans de nombreux secteurs d'activités :

- l'alimentation ;
- l'habitation ;
- les biens et services en milieu scolaire ;
- les services de garderie ;
- la câblodistribution ;
- les services de loisirs ;
- les services funéraires.

Comme la coopérative est la propriété des membres consommateurs, le premier objectif de la coopérative est de fournir à ses membres les biens et services qu'ils demandent au moindre coût et de la meilleure qualité possible.

Par rapport à cet objectif et en fonction de leurs capacités et des conditions du marché, ces coopératives peuvent adopter une forme plus ou moins complexe.

CONSTITUTION

PRÉPARATION ET CONSTITUTION DE LA COOPÉRATIVE



DÉMARCHE DE CONSTITUTION

La démarche pour constituer une coopérative est la suivante :

- Procéder à une assemblée d'information pour évaluer l'intérêt de créer la coopérative et le nombre de personnes que l'on veut regrouper.
- Effectuer au besoin une campagne de recrutement et utiliser la Déclaration d'intention et engagement préconstitutif.
- Former un comité provisoire pour poursuivre la démarche si l'intérêt et le nombre de personnes sont suffisants.
- Le comité provisoire complète les formulaires requis pour la constitution de la coopérative. Le secrétaire provisoire conserve les copies nécessaires pour le dossier de la coopérative.

**DÉCLARATION D'INTENTION
ET ENGAGEMENT PRÉCONSTITUTIF**

ENTRE :

_____ domicilié(e) au _____

ET :

Le comité provisoire à la constitution d'une coopérative de _____ ayant pour objectif l'acquisition ou l'opération d'une entreprise dans le domaine _____.

ci-après appelé « le comité provisoire »

Attendu que les futurs usagers envisagent la constitution d'une coopérative de _____ qui exploiterait une entreprise de _____;

Attendu qu'un comité provisoire a été formé pour l'évaluation et la réalisation, le cas échéant, de ce projet;

Attendu que la coopérative, si elle est constituée, ne sera liée par le présent contrat que si elle le ratifie dans les 90 jours qui suivent sa constitution;

Attendu que les membres du comité provisoire, dont les signataires des présentes, n'agissent que dans l'intérêt d'une coopérative à être constituée.

Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

1. Le futur usager est intéressé à devenir membre de la coopérative à être constituée et il verse une somme de _____ \$ au comité provisoire à être déposée et gardée par ce dernier dans un compte à cet effet ;
2. Advenant la constitution de la coopérative, les sommes déposées seront imputées au paiement des parts que le futur usager devra souscrire et payer pour devenir membre de cette coopérative, conformément aux règlements à être adoptés lors de l'assemblée générale d'organisation ;

3. Le futur usager autorise le comité provisoire à utiliser les sommes versées pour défrayer le coût des études et autres frais inhérents à la réalisation du projet ;
4. Le futur usager accepte qu'en cas de non-réalisation du projet, seules les sommes qui n'auront pas été utilisées lui seront remboursables, au prorata entre les futurs usagers ayant investi dans l'évaluation de ce projet ;
5. Le futur usager reconnaît que les membres du comité provisoire, dont les signataires aux présentes, sont parties au présent engagement non pas à titre personnel, mais bien uniquement pour et dans l'intérêt de la coopérative à être constituée ;
6. Les parties conviennent que la ratification du présent engagement par la coopérative, dans les 90 jours suivant sa constitution, substituera automatiquement la coopérative aux droits et obligations du comité provisoire et opérera novation, le comité provisoire étant entièrement libéré desdits droits et obligations à compter de cette ratification ;
7. Les parties conviennent que les membres du comité provisoire, dont les signataires aux présentes, n'encourent aucune responsabilité personnelle par suite ou en relation avec le présent engagement, et ce, même si la coopérative n'est pas constituée ou même si une fois constituée, elle n'assume pas les droits et obligations du comité provisoire relativement au présent engagement.

Signé à _____ le _____.

(futur usager)

Adresse : _____

Téléphone : _____

Comité provisoire

par : _____

par : _____

ÉLÉMENTS IMPORTANTS

- Suivre les instructions fournies avec les formulaires de constitution, qui sont disponibles auprès des coopératives de développement régional et à la Direction des coopératives du MDEIE.
- Vérifier l'exactitude des noms et adresses des sociétés et personnes mandataires fondatrices.
- S'assurer que la date sur l'attestation d'une société et sur la résolution d'une compagnie n'est pas ultérieure à la date de la signature de la requête.
- Choisir un secrétaire provisoire qui peut ne pas être fondateur d'une coopérative.

Le secrétaire provisoire s'assure que tous les documents suivants sont remplis et transmis;:

- statuts de constitution (formule 1) et annexes s'il y a lieu;
- requête (formule 2);
- attestation d'une société s'il y a lieu (formule 4);
- résolution d'une personne morale (compagnie, coopérative, OBNL...) s'il y a lieu;
- fiche de description sommaire du projet;

Un chèque ou mandat postal ou de banque de 175 \$ (sujet à changement) à l'ordre du ministre des Finances.

DOCUMENT D'INFORMATION

**REQUÊTE ET AVIS DEVANT ACCOMPAGNER LES
STATUTS DE CONSTITUTION D'UNE COOPÉRATIVE**

Nous, soussignés, fondateurs de la coopérative Même nom que sur les statuts
(nom de la coopérative en formation)

Demandons au ministre la constitution de cette coopérative, et nous donnons avis :

1° que la personne désignée pour agir comme secrétaire provisoire est :

(nom)

(domicile incluant le code postal)

(code régional et numéros de téléphone au bureau et à la résidence et numéro de télécopieur)

2° que le mode et le délai de convocation de l'assemblée d'organisation sont les suivants :

mode : Un seul mode est requis

(un seul mode)

Éviter les délais trop longs.

Délai : _____ (nombre de jours entre l'envoi de convocation et la tenue de l'assemblée)

3° que le domicile de la coopérative dont la constitution est demandée est :

L'adresse doit être complète. Un code postal peut être requis comme siège social. Si non établi, indiquer l'adresse du secrétaire provisoire.

(adresse complète incluant le code postal)

Deux fondateurs signataires des statuts sont requis de signer la requête.

Signature : _____
(signature des deux fondateurs)

Signature : _____
(fondateur signataire des statuts)

Date : _____
Signature : _____
(fondateur signataire des statuts)

Nom et domicile de la personne ou de l'organisme qui a rempli les présents documents, si différents du secrétaire provisoire.

(nom)

(adresse, numéro de téléphone et de télécopieur)

Notre dossier : _____

DOCUMENT D'INFORMATION

ATTESTATION D'UN MEMBRE D'UNE SOCIÉTÉ FONDATRICE D'UNE COOPÉRATIVE

Je, soussigné, membre de _____ **Même nom que sur les statuts** _____
_____, atteste que les membres de cette société ont validement
décidé que cette société soit fondatrice de _____
(nom de la coopérative en formation)
et que _____ soit autorisé(e) _____
(nom) _____
statuts de constitution au nom de la société.
Date : _____ Signature : _____
(personne autorisée)

NOTE : La personne autorisée à signer les statuts ne peut être celle qui signe la présente attestation.

SPECIMEN

**RÉSOLUTION AUTORISANT UNE PERSONNE MORALE
À ÊTRE FONDATRICE D'UNE COOPÉRATIVE**

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL d'une réunion des administrateurs de :

_____ (nom de la personne morale)
tenue à _____ le _____ .

Il est résolu que _____ soit fondatrice de
(nom de la personne morale)

_____ (nom de la coopérative)
et que _____ soit autorisé à signer les statuts de constitution
_____ (nom de la coopérative)

_____ de cette coopérative.

CERTIFICAT

Copie conforme d'une résolution de _____
(nom de la personne morale)
dûment adoptée par son conseil d'administration lors d'une réunion régulièrement tenue le
_____ .

Signé à _____ le _____ .

Secrétaire

DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET DE COOPÉRATIVE

Ce formulaire doit accompagner les formulaires 1 (a. 1), *Statuts de constitution d'une coopérative*, et 2 (a. 2), *Requête et avis devant accompagner les statuts de constitution d'une coopérative*.

Identification

1. Nom de la coopérative (veuillez inscrire deux choix de nom) 1 ^{er} choix : _____ 2 ^e choix : _____	Espace réservé au Ministère
	Numéro de dossier _____
2. Promoteurs ou auteurs du projet	
Nom et prénom	Numéro de téléphone
_____	()
_____	()
_____	()

Renseignements

3. Type de coopérative <input type="checkbox"/> Coopérative de consommateurs <input type="checkbox"/> Coopérative de producteurs* <input type="checkbox"/> Coopérative de travail <input type="checkbox"/> Coopérative de travailleurs actionnaire** <input type="checkbox"/> Coopérative de solidarité***
<p>* Une coopérative de producteurs regroupe des personnes morales, des sociétés, des travailleurs autonomes et/ou toute personne physique qui touchent déjà un revenu de profession ou d'entreprise.</p> <p>** Une coopérative de travailleurs actionnaire regroupe des employés d'une compagnie et acquiert un bloc d'actions de cette compagnie.</p> <p>*** Une coopérative de solidarité regroupe à la fois des utilisateurs, des travailleurs et, s'il y a lieu, des membres de soutien. Cependant, seuls les utilisateurs des biens et/ou des services de la coopérative et les travailleurs peuvent à titre de membres fondateurs signer les statuts de constitution de la coopérative.</p>
4. Description sommaire du projet (s'il y a lieu, joignez les documents suivants : plan d'affaires, étude de faisabilité, etc.) a) Bref historique du projet : _____ _____ _____
b) Besoins économiques et sociaux communs des membres (lien d'usage) : _____ _____ _____
c) Activités économiques de l'entreprise coopérative : _____ _____ _____
d) Marchés potentiels envisagés : _____ _____ _____

5. Coût du projet et sources de financement

- a) Coût global du projet _____ \$
- b) Participation financière des membres _____ \$
- c) Autres sources de financement (indiquez la provenance des différents fonds) :
- | | | | |
|-----------------------|----------|--------------------------|----------|
| Investissement Québec | _____ \$ | Institutions financières | _____ \$ |
| Autres (précisez) | _____ \$ | | _____ \$ |
| | _____ \$ | | _____ \$ |

6. Propriétaires, actionnaires ou associés d'une entreprise

Parmi les promoteurs et les fondateurs du projet de coopérative, indiquez, le cas échéant, le nom des personnes physiques ou morales qui sont propriétaires, actionnaires ou associées d'une entreprise dont une partie ou la totalité des actifs, des actions ou des parts seront cédées à la coopérative :

7. Dans le cas d'une coopérative de travailleurs actionnaire (CTA), indiquez :

- a) Le nom de la compagnie pour laquelle les membres de la coopérative travaillent : _____
- b) Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) de cette compagnie : _____
- c) Le montant du placement de la CTA dans la compagnie : _____ \$ et le pourcentage : _____ % d'actions.
- d) Le nombre de postes d'administrateurs que la coopérative prévoit occuper au sein du conseil d'administration de la compagnie : _____ et le pourcentage des droits de vote dans la compagnie : _____ %.
- e) Le nom des autres actionnaires du projet : _____

Y a-t-il des membres fondateurs qui ne sont pas des employés salariés de la compagnie ?

Oui Non Si oui, combien ? _____

Y a-t-il des fondateurs de la coopérative qui sont individuellement actionnaires de la compagnie ?

Oui Non

Si oui, indiquez combien _____ et le pourcentage total d'actions détenues par ces personnes _____ %

8. Dans le cas d'une coopérative de solidarité, indiquez :

Le nombre de fondateurs signataires des statuts pour chacune des catégories suivantes :

* Utilisateurs : _____ Travailleurs : _____

*Les membres utilisateurs des biens et des services de la coopérative sont membres fondateurs à titre de :
consommateurs et/ou de producteurs (voir définition de la coopérative de producteurs à la section 3)

9. Pourquoi avez-vous choisi la formule coopérative ?

10. Y a-t-il des organismes qui appuient votre projet ?

Oui Non Si oui, lesquels ? _____

11. Les membres fondateurs ont-ils reçu de la formation coopérative ?

Oui Non Si oui, indiquez :
Le nom des organismes qui ont donné la formation _____

Le nom des formateurs :

12. Estimez le nombre d'emplois créés ou maintenus lors du démarrage des activités de la coopérative

	À temps plein	À temps partiel	Saisonniers	Total
Emplois créés	_____	_____	_____	_____
Emplois maintenus	_____	_____	_____	_____

13. Affiliation

Avez-vous l'intention d'adhérer à la fédération qui regroupe, le cas échéant, les coopératives de votre secteur d'activité ?
 Oui Non

Signature

J'atteste que tous les membres fondateurs ont des besoins économiques et sociaux communs et qu'ils ont un intérêt commun à titre d'usagers des biens et/ou des services de la coopérative dans les domaines cités en objet des statuts de constitution.

J'autorise la Direction des coopératives du MDEIE à transmettre une copie du présent document au Conseil de la coopération du Québec et je renonce ainsi à l'avis prévu aux articles 25 et 49 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

X _____
Signature d'un membre fondateur dûment autorisé

_____ Date

X _____
Signature du mandataire (CDR, GRT, consultant ou autre mandataire)

_____ Date

Personne qui a rempli le formulaire	Date :
Nom :	Téléphone :
Courriel :	Télécopieur :

ORGANISATION

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ORGANISATION ET PREMIER CONSEIL D'ADMINISTRATION



ORGANISATION D'UNE COOPÉRATIVE

Une fois les statuts de constitution demandés, le comité provisoire accomplit la dernière partie de son mandat, c'est-à-dire la préparation et la tenue de l'assemblée d'organisation. Cette assemblée doit avoir lieu dans les 60 jours qui suivent la date apparaissant sur les statuts de constitution de votre coopérative.

Après l'assemblée d'organisation, le comité provisoire a terminé sa tâche et c'est le conseil d'administration élu qui prend la relève pour l'administration de la coopérative.

LOGISTIQUE

PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ORGANISATION ET DU PREMIER CONSEIL D'ADMINISTRATION

Déclaration d'adhésion

Faire signer les formules de déclaration d'adhésion par les personnes désirant devenir fondatrices de la coopérative **avant l'envoi de l'avis de convocation de l'assemblée générale d'organisation.**

Local

Réserver un local adéquat et le matériel nécessaire (tableau, rétroprojecteur, micro, tables) pour la tenue de l'assemblée.

Avis de convocation et projet d'ordre du jour

Transmettre aux fondateurs l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale d'organisation selon le mode et le délai indiqués à la requête de constitution.

Règlements

Préparer des copies de projets de règlements pour les membres fondateurs présents à l'assemblée.

Vote

Préparer des bulletins de vote pour l'élection des administrateurs et le choix des dirigeants de la coopérative, et prévoir un mode de contrôle des personnes habiles à voter.

Souscription

Préparer, si nécessaire, les formules de souscription de parts de qualification à être signées par tous les fondateurs.

Vérificateur

Faire les vérifications nécessaires (disponibilité et prix) avant l'assemblée pour être en mesure de recommander aux fondateurs le choix d'un vérificateur.

Assurances

Faire les vérifications nécessaires (risques et coûts) auprès de courtiers ou agents d'assurances pour recommander à l'assemblée les assurances requises pour la coopérative.

Projet d'ordre du jour du premier conseil d'administration

Préparer un projet d'ordre du jour pour la première réunion du conseil d'administration. Celle-ci se tient habituellement au cours ou à la fin de l'assemblée générale d'organisation.

MDEIE

Préparer le rapport d'assemblée d'organisation d'une coopérative et le transmettre au MDEIE.

Inspecteur général des institutions financières

Remplir le formulaire de déclaration initiale et le transmettre à l'Inspecteur général des institutions financières. **Conserver une copie de ce formulaire pour vos dossiers, car on y retrouve le numéro d'immatriculation de votre coopérative.**

Procès-verbal

Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale d'organisation et celui de la première réunion du conseil d'administration.

DÉCLARATION D'ADHÉSION
(article 23)

Je soussigné, _____, déclare avoir un intérêt en tant qu'usager des services de _____.
(nom de la coopérative)

Je m'engage à respecter les règlements de cette coopérative.

Je verse à la coopérative un montant de _____\$ applicable au paiement de mes parts de qualification conformément au règlement à être adopté par la coopérative.

SIGNÉ À _____ LE _____.

Adhérent

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

NOTE : Cette déclaration doit être signée et transmise au secrétaire provisoire avant la convocation de l'assemblée d'organisation.

AVIS DE CONVOCATION

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ORGANISATION

_____ , _____
(lieu) (date)

Aux membres fondateurs

Madame,
Monsieur,

La présente est pour vous convoquer à l'assemblée générale d'organisation de

(nom de la coopérative)

qui se tiendra à _____ le _____ à
(endroit) (date)

compter de _____ heures.

Vous trouverez ci-joint le projet d'ordre du jour de cette importante assemblée.

Recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le secrétaire provisoire

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ORGANISATION
(article 24)

(nom de la coopérative)

(lieu) _____, le _____ (date)

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée.
2. Présences.
3. Choix d'un président et d'un secrétaire d'assemblée. Adoption.
4. Procédure d'assemblée. Adoption.
5. Avis de convocation.
6. Lecture du projet d'ordre du jour. Adoption.
7. Présentation du règlement numéro 1 (régie interne). Adoption.
8. Présentation du règlement numéro 2 (emprunt et attribution de garanties). Adoption.
9. Élection des administrateurs conformément aux règlements.
10. Souscription des parts de qualification conformément aux règlements.
11. Nomination d'un vérificateur. Adoption.
12. Ratification des actes posés avant la constitution. Adoption.
13. Varia.
14. Clôture de l'assemblée. Adoption.

NOTES EXPLICATIVES DE L'ORDRE DU JOUR

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ORGANISATION

1. Ouverture de l'assemblée de la coopérative

- Le secrétaire provisoire ouvre l'assemblée par la lecture des statuts de constitution de la coopérative :
 - nom de la coopérative;
 - objet;
 - date de constitution;
 - autres renseignements sur ce sujet, s'il y a lieu.

Référence : statuts de constitution de la coopérative.

2. Vérification des présences

- Avant l'assemblée, le secrétaire provisoire doit s'assurer de l'enregistrement de toutes les personnes présentes et identifie les fondateurs.
- Le secrétaire provisoire fait part à l'assemblée du nombre de fondateurs. Il présente ensuite, s'il y a lieu, les invités et les personnes-ressources.
- Il informe l'assemblée que seuls les signataires des statuts de constitution et les personnes qui ont transmis au secrétaire provisoire une déclaration d'adhésion dûment signée, entre la date officielle de constitution de la coopérative et la date de l'avis de convocation de l'assemblée d'organisation, sont reconnus comme fondateurs de la coopérative (article 23).
- Il avise l'assemblée que seuls les membres fondateurs peuvent exercer leurs droits de membres à l'assemblée. Exemples : droit de vote, mise en candidature, proposition d'une résolution ou appui à une résolution.

3. Choix d'un président et d'un secrétaire d'assemblée

- Le secrétaire provisoire demande à l'assemblée de se choisir un président et un secrétaire d'assemblée. Résolution(s).

Note : Le président et le secrétaire d'assemblée peuvent être choisis parmi les personnes présentes, qu'elles soient ou non fondatrices de la coopérative.

4. Procédure d'assemblée

- Le président d'assemblée propose aux membres fondateurs une procédure d'assemblée délibérante.

Exemple : - limiter le temps d'intervention des participants;
 - accorder, s'il y a lieu, le droit de parole à des personnes qui ne sont pas fondatrices;
 - autres règles de procédure. (ex. Code Morin, Code Béland ou autres).

- La procédure d'assemblée doit être adoptée par les fondateurs. Résolution.

5. Lecture de l'avis de convocation

- Le secrétaire d'assemblée donne lecture de l'avis écrit de convocation de l'assemblée, s'il y a lieu, ou fait état de la convocation des fondateurs selon le mode de convocation prévu à la requête de constitution.

6. Lecture de l'ordre du jour

- Le président d'assemblée donne lecture du projet d'ordre du jour et procède à son adoption par les fondateurs avec ou sans modification. Résolution.

7. Présentation du règlement numéro 1 (régie interne) (articles 24 et 122)

- À ce chapitre, il est souhaitable que chaque fondateur ait en main une copie du projet de règlement.
- Le secrétaire d'assemblée donne lecture du règlement et de ses annexes, s'il y a lieu.
- Le président d'assemblée dirige les délibérations et procède à l'adoption du règlement avec ou sans modification. Résolution(s).

8. Présentation du règlement numéro 2 (emprunt et attribution de garanties) (article 89)

- Semblable au point 7.

Note : Ce règlement doit être adopté par au moins les deux tiers des voix exprimées par les membres fondateurs présents.

9. Élection des administrateurs conformément aux règlements

- Le président d'assemblée invite les membres fondateurs à se choisir un président et un secrétaire d'élection ainsi que deux scrutateurs. En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent également de ne pas être mises en candidature. Résolution(s).
- Le président d'élection procède à l'élection des administrateurs conformément aux règlements de la coopérative.
- Le secrétaire d'élection enregistre les résolutions, votes, etc.
- Une fois les élections terminées, les fonctions du président et du secrétaire d'élection prennent fin.

10. Souscription des parts de qualification conformément aux règlements

- Le secrétaire d'assemblée invite, s'il y a lieu, tous les fondateurs qui n'ont pas déjà souscrit leurs parts à signer la formule de souscription des parts de qualification.

11. Nomination d'un vérificateur (article 24)

- Le président d'assemblée transmet à l'assemblée la recommandation du comité provisoire concernant le choix d'un vérificateur.
- Le président d'assemblée invite ensuite les fondateurs à nommer le vérificateur. Résolution.

12. Ratification des actes posés avant la constitution (article 5)

- Le président d'assemblée invite le secrétaire provisoire à informer l'assemblée des principaux actes posés dans l'intérêt de la coopérative avant sa constitution.
- Le président d'assemblée demande aux membres fondateurs de ratifier tous les actes posés dans l'intérêt de la coopérative avant sa constitution. Résolution.

13. Divers

- Tout autre sujet de la compétence de l'assemblée générale peut faire l'objet de délibérations et de décisions.

14. Clôture de l'assemblée

- Le président demande à l'assemblée une résolution de clôture. Résolution.

(nom de la coopérative)

PROCÈS-VERBAL

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ORGANISATION

TENUE À _____ LE _____

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Le secrétaire provisoire souhaite la bienvenue aux fondateurs ainsi qu'aux invités.

Il ouvre l'assemblée par la lecture des statuts de constitution de la coopérative.

2. VÉRIFICATION DES PRÉSENCES

Le secrétaire provisoire identifie les fondateurs présents à l'assemblée.

Il informe ensuite l'assemblée que seuls les fondateurs présents peuvent exercer leurs droits de membres à l'assemblée.

(liste des présences à l'annexe 1).

3. CHOIX DU PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Le secrétaire provisoire demande à l'assemblée de se choisir un président et un secrétaire d'assemblée.

AGO-99-01 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que _____ et _____ soient respectivement président et secrétaire de l'assemblée. Ces derniers acceptent.

Adopté à _____.

4. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Le président d'assemblée suggère l'adoption de règles de procédure d'assemblée délibérante.

AGO-99-02 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que chaque participant lève la main et s'identifie pour demander le droit de parole au président.

Que la durée d'intervention du participant soit limitée à deux minutes par intervention.

Adopté à _____.

5. AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire d'assemblée donne lecture de l'avis de convocation de l'assemblée.

6. ORDRE DU JOUR

Le président d'assemblée donne lecture du projet d'ordre du jour de l'assemblée.
(copie de l'ordre du jour à l'annexe 2).

AGO-99-03 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que l'ordre du jour soit adopté tel qu'il a été lu.

Adopté à _____.

7. RÈGLEMENT NUMÉRO 1 (RÉGIE INTERNE)

Le secrétaire d'assemblée remet à chaque membre fondateur une copie du projet de règlement numéro 1 (régie interne).

Le président d'assemblée demande au secrétaire de lire le règlement article par article et invite les membres à se prononcer sur le contenu de chaque article.

AGO-99-04

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que le règlement numéro 1 (régie interne) soit adopté tel qu'il a été lu et qu'il entre en vigueur ce jour.

_____ pour _____ contre _____ abstention(s).

Adopté à _____.

(Le règlement numéro 1 est déposé au registre de la coopérative).

8. RÈGLEMENT NUMÉRO 2 (EMPRUNT ET ATTRIBUTION DE GARANTIES)

Le président d'assemblée informe l'assemblée qu'en vertu de l'article 89 de la loi, le règlement numéro 2 doit être adopté par au moins les deux tiers des membres présents.

Le secrétaire donne lecture du règlement numéro 2.

AGO-99-05

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que le règlement d'emprunt et d'attribution de garanties (numéro 2) soit adopté tel qu'il a été lu et qu'il entre en vigueur ce jour.

_____ pour _____ contre _____ abstention(s).

Adopté à _____.

(Le règlement d'emprunt et d'attribution de garanties (numéro 2) est déposé au registre de la coopérative).

9. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Le président d'assemblée se réfère à la procédure d'élection des administrateurs prévue au règlement numéro 1 et demande à l'assemblée de choisir un président et un secrétaire d'élection ainsi que deux scrutateurs.

AGO-99-06

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que _____ et _____ soient respectivement président et secrétaire d'élection. Ces derniers acceptent.

Adopté à _____.

AGO-99-07

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :
Que _____ et _____ agissent comme
scrutateurs. Ces derniers acceptent.

Adopté à _____.

MISES EN CANDIDATURE

Le président d'élection procède à la mise en candidature des administrateurs selon les dispositions du règlement.

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Il est proposé par _____ appuyé par _____
que _____ soit mis en candidature.

Le candidat accepte refuse .

Le président d'élection laisse _____ minute(s) à l'assemblée pour mettre en candidature d'autres personnes.

Le délai écoulé, le président d'élection demande une résolution de clôture des mises en candidature.

AGO-99-08

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que les mises en candidature soient closes.

Adopté à _____.

- Comme le nombre de candidats proposés est égal au nombre de postes à combler, le président d'élection déclare élus comme administrateurs les candidats proposés par l'assemblée et il cède la parole au président d'assemblée.
- Comme le nombre de candidats proposés est supérieur au nombre de postes à combler, le président procède à l'élection par vote secret conformément au règlement. Le président d'élection déclare élues les personnes suivantes :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Le président d'assemblée remercie le président d'élection ainsi que les scrutateurs et il réinvite les administrateurs élus et le secrétaire d'élection à se retirer pour choisir les dirigeants de la coopérative. Le président d'assemblée informe ensuite l'assemblée du choix des dirigeants.

10. SOUSCRIPTION DES PARTS DE QUALIFICATION

Le secrétaire d'assemblée invite les fondateurs qui n'ont pas déjà souscrit leurs parts à le faire en conformité avec le règlement numéro 1 de la coopérative.

11. NOMINATION D'UN VÉRIFICATEUR

Le président d'assemblée transmet à l'assemblée la recommandation du comité provisoire concernant le choix d'un vérificateur.

AGO-99-09

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que _____ de la société _____ soit nommé vérificateur de la coopérative pour l'exercice financier se terminant le _____.

Adopté à _____.

12. RATIFICATION DES ACTES POSÉS AVANT LA CONSTITUTION

Le président d'assemblée invite le secrétaire provisoire à informer l'assemblée des principaux actes posés dans l'intérêt de la coopérative avant sa constitution.

AGO-99-10

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que soient ratifiés tous les actes accomplis dans l'intérêt de la coopérative avant sa constitution par les personnes suivantes :

Adopté à _____.

13. DIVERS

14. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

AGO-99-11 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :
Que l'assemblée soit close.

Adopté à _____.

Signé à _____ le _____

PRÉSIDENT

SECRÉTAIRE

Note : Ce procès-verbal devra être adopté par les membres lors de la prochaine assemblée générale annuelle. Après cette adoption, le président et le secrétaire de la coopérative devront initialer chacune des pages du procès-verbal et le signer.

EXTRAIT DES STATUTS DE CONSTITUTION DE

(nom de la coopérative)

Constitution

La présente coopérative a été constituée en vertu de la Loi sur les coopératives le _____.

Nom

Le nom de la coopérative est : _____

Domicile

Le domicile de la coopérative est situé à : _____

Objet

L'objet de la coopérative est : _____

Pour modification des statuts, se référer aux articles 118 à 121 de la Loi sur les coopératives.

COOPÉRATIVE DE CONSOMMATEURS

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 1 (RÉGIE INTERNE)

CHAPITRE I : DÉFINITIONS

1.1 **Définitions**

Dans le présent règlement, les expressions suivantes désignent:

- a) La coopérative : _____

- b) La loi : La Loi sur les coopératives, (L.R.Q. chapitre C-67.2).
- c) Le conseil : Le conseil d'administration de la coopérative.

CHAPITRE II : CAPITAL SOCIAL

(Référence : articles 37 à 49.4 de la loi)

2.1 **Parts de qualification**

Pour devenir membre, toute personne ou société doit souscrire _____ part(s) sociale(s) de
(nombre)
dix dollars (10 \$) chacune.

2.2 **Modalités de paiement**

Les parts de qualification sont payables comptant au moment de l'admission comme membre.

ou

- a) Les parts de qualification sont payables à raison de _____ dollars (\$) comptant à l'admission comme membre et le solde par versements mensuels égaux et consécutifs de _____ dollars (\$) et par l'attribution de ristournes;

- b) Lorsqu'une ristourne est déclarée, la somme attribuée au membre est versée directement contre sa dette envers la coopérative en guise de paiement sur le capital souscrit et non payé;
- c) Malgré les dispositions du paragraphe b), les versements mensuels visés au paragraphe a) du présent article continuent de s'effectuer tant et aussi longtemps qu'il n'y a pas parfait paiement de tout le capital souscrit.

2.3 **Transfert des parts**

Les parts sociales ne sont transférables qu'avec l'approbation du conseil sur demande écrite du cédant.

(facultatif)

Les parts sociales ne sont transférables qu'à des membres de la coopérative.

Toute acquisition par un membre servira à compléter ses parts de qualification.

La transmission des parts sociales s'opère par simple transcription sur le registre ou le fichier des membres.

2.4 **Remboursement des parts sociales**

Sous réserve des restrictions prévues à l'article 38 de la loi, le remboursement des parts sociales est fait selon l'ordre prioritaire suivant :

- a) décès du membre;
- b) démission;
- c) exclusion;
- d) remboursement de parts sociales autres que les parts de qualification.

Le remboursement sera fait selon l'ordre chronologique des demandes à l'intérieur de chaque priorité ci-dessus mentionnée.

2.5 **Remboursement des parts sociales autres que les parts de qualification**

Sous réserve des restrictions prévues à l'article 38 de la loi, le conseil pourra rembourser à un membre les sommes versées sur ses parts sociales autres que sur ses parts de qualification.

2.6 **Parts privilégiées**

Le conseil est autorisé à émettre des parts privilégiées.

2.7 **Rachat, remboursement ou transfert des parts privilégiées**

Sous réserve des restrictions prévues à l'article 38 de la loi, les parts privilégiées sont rachetables, remboursables ou transférables selon les conditions prévues par le conseil conformément à l'article 46 de la loi ou selon les conditions prévues par un règlement adopté avant le 14 février 1997.

CHAPITRE III : LES MEMBRES

(Référence: articles 51 à 60.2 de la loi)

3.1 **Conditions d'admission comme membre**

Pour devenir membre de la coopérative, une personne ou une société doit :

- a) souscrire le nombre minimum de parts tel que stipulé à l'article 2.1 du présent règlement et les payer conformément à l'article 2.2;
- b) se conformer aux dispositions de l'article 51 de la loi.

3.2 **Territoire ou groupe de recrutement**

(*facultatif*) Le territoire ou le groupe de recrutement de la coopérative est : _____

3.3 **Suspension ou exclusion**

(*facultatif*) Un membre qui néglige de faire affaire avec la coopérative pendant un exercice financier pour au moins la somme de _____ dollars (\$) est passible de suspension ou d'exclusion.

3.4 **Suspension du droit de vote**

(facultatif)

Le conseil est autorisé à suspendre le droit de vote d'un membre à une assemblée si, pendant les deux exercices financiers précédant cette assemblée :

- il n'a pas fait affaire avec la coopérative;
- ou
- il n'a pas fait affaire avec la coopérative pour la somme de _____ dollars () par exercice financier.

CHAPITRE IV : ASSEMBLÉE DES MEMBRES

(Référence: articles 63 à 79 de la loi)

4.1 **Assemblée générale**

Toute assemblée générale est tenue à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par le conseil sous réserve des articles 77, 78 et 85 de la loi.

4.2 **Avis de convocation**

L'avis de convocation est donné par _____ au moins _____ jours avant la
(manière)
date fixée pour l'assemblée.

Les décisions prises à une assemblée générale ne peuvent être annulées sous prétexte que des membres n'ont pas reçu ou lu l'avis de convocation.

4.3 **Vote**

Le vote est pris à main levée à moins qu'il en soit décidé autrement par l'assemblée à la majorité des membres présents.

4.4 **Représentation**

(facultatif)

Un membre ne peut se faire représenter.

CHAPITRE V : CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Référence: articles 80 à 106.1 de la loi)

5.1 Éligibilité des membres

(facultatif)

Pour être éligible au poste d'administrateur, un membre doit :

- avoir acquitté les versements échus sur ses parts ou tout autre montant exigible;

et

- avoir fait affaire avec la coopérative, pendant l'exercice financier précédent, pour au moins la somme de _____ dollars (\$).

5.2 Éligibilité des non membres

(facultatif)

Une personne qui n'est pas membre, dont la candidature est recommandée par le conseil d'administration, est éligible à un poste d'administrateur.

5.3 Composition

Le conseil se compose de cinq administrateurs.

(facultatif)

L'un de ces administrateurs peut être choisi parmi des personnes non membres.

(N.B.: Le nombre d'administrateurs n'est qu'à titre indicatif pour bien illustrer le mode de rotation des administrateurs visé à l'article 5.4).

5.4 Durée du mandat des administrateurs

La durée du mandat des administrateurs est de trois ans.

5.4.1 Mode de rotation des administrateurs

a) Pour les trois premières années de la fondation de la coopérative, la durée du mandat des administrateurs s'établit comme suit :

un poste sera porté en élection après la première année, deux postes après la deuxième année et les deux autres postes après la troisième année;

b) Il y aura tirage au sort pour déterminer les sièges qui seront portés en élection après la première et la deuxième année;

c) Les administrateurs élus par la suite auront un mandat de trois ans.

(N.B. : La durée du mandat n'est qu'à titre indicatif pour bien illustrer le mode de rotation des administrateurs.)

5.5 **Mises en candidature d'un administrateur non membre**

(facultatif)

- a) Les mises en candidature de personnes non membres au poste d'administrateur sont recommandées à l'assemblée par le conseil qui s'est préalablement assuré du consentement de ces personnes;
- b) Chaque mise en candidature doit être acceptée par l'assemblée;
- c) Après cette acceptation, si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler, les candidats sont élus par acclamation;
- d) Si le nombre de candidats acceptés est supérieur au nombre de postes à combler, il y a élection conformément à la procédure d'élection;
- e) Si aucune des candidatures n'est acceptée par l'assemblée, cette dernière doit combler ce poste parmi les membres de la coopérative.

5.6 **Procédure de mise en candidature et d'élection des administrateurs**

Le président et le secrétaire de la coopérative sont président et secrétaire d'élection, à moins d'être eux-mêmes en élection.

- a) L'assemblée nomme deux scrutateurs, et s'il y a lieu, un président et un secrétaire d'élection.

En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent également de ne pas être mises en candidature.

- b) Le président d'élection donne lecture des noms des administrateurs dont le mandat est terminé.
- c) Le président, s'il y a lieu, fait part des vacances non comblées au conseil d'administration.
- d) Par la suite, il informe l'assemblée des points suivants :

1. les administrateurs dont les mandats se terminent sont rééligibles;
2. les membres peuvent mettre en candidature autant de candidats qu'ils le désirent;
3. le président s'assure de l'acceptation de chaque candidat dès sa mise en candidature. Tout refus élimine automatiquement le candidat;
4. les mises en candidature sont closes sur proposition dûment appuyée et non contestée;
5. après cette élimination, s'il y a plus de candidats que de postes vacants, il y a élection. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, les candidats sont élus par acclamation;
6. s'il y a élection, elle se fait par vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre qui y inscrit le nom des candidats de son choix. Le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre au nombre de postes vacants;
7. les scrutateurs comptent les votes obtenus par chaque candidat et transmettent les résultats au président d'élection;
8. le président déclare élu pour chaque poste à combler le candidat qui a obtenu le plus de votes, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenu par chacun des candidats;
9. en cas d'égalité des votes pour le dernier siège, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement;
10. si après un deuxième scrutin, il y a à nouveau égalité, l'administrateur est choisi par tirage au sort;
11. Il y a recomptage si au moins le tiers des membres présents le demandent. Dans ce cas, les candidats concernés assistent au recomptage;
12. les bulletins de vote sont détruits par le secrétaire d'élection immédiatement après la tenue du scrutin;
13. toute décision du président liée à la procédure oblige l'assemblée, à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

5.7 **Réunion du conseil**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exigent les intérêts de la coopérative.

La convocation est donnée par _____ au moins _____ jours avant la
(manière)
date fixée pour la tenue de la réunion.

Pour une réunion d'urgence, le délai de convocation est, par exception, réduit à _____
() heures.

Tous les actes passés ou toutes les résolutions adoptées à toute réunion du conseil sont réputés réguliers et valides, même s'il est découvert par la suite que la nomination d'un administrateur est entachée d'irrégularités ou que l'un ou l'autre des administrateurs n'est plus habilité à siéger.

CHAPITRE VI : COMITÉ EXÉCUTIF

(Référence : article 107 à 110 de la loi)

6.1 **Comité exécutif**

(facultatif)

Le conseil est autorisé à constituer un comité exécutif.

(N.B. : La constitution d'un tel comité n'est permise que si le conseil se compose de plus de huit membres)

CHAPITRE VII : POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS DE LA COOPÉRATIVE

(Référence: articles 112.1 à 117 de la loi)

7.1 **Président**

- a) Il préside les assemblées générales et les réunions du conseil;
- b) Il assure le respect des règlements;
- c) Il surveille l'exécution des décisions prises en assemblée générale et au conseil.

7.2 **Secrétaire**

- a) Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales et de ceux des réunions du conseil;
- b) Il est responsable de la tenue et de la garde du registre et des archives de la coopérative;
- c) Il transmet les avis de convocation des assemblées générales et du conseil;
- d) Il est d'office secrétaire du conseil et transmet aux divers organismes ce qui est exigé par la loi;
- e) Il exécute toute tâche inhérente à ses fonctions.

7.3 **Directeur général ou gérant**

- a) Sous la surveillance immédiate du conseil, il administre, dirige et contrôle les affaires de la coopérative;
- b) Il a la responsabilité immédiate des biens meubles et immeubles de la coopérative;
- c) Il a la garde du portefeuille, des fonds et des livres de comptabilité ainsi que la responsabilité de la tenue de la comptabilité;
- d) Il est responsable de la gestion du personnel, il engage tous les employés, en répartit le travail et détermine leur salaire selon le barème établi par le conseil. Il informe le conseil des nominations, suspensions, congédiements et mises à pied d'employés;
- e) Il présente au conseil un rapport mensuel de gestion;
- f) Il doit soumettre les livres dont il a la garde à la vérification prévue par la loi;
- g) Au cours des trois mois qui suivent la fin de chaque exercice, il doit voir à la préparation du rapport annuel prévu à l'article 132 de la loi, collaborer avec le vérificateur et soumettre au conseil le rapport annuel pour approbation;
- h) Il doit se conformer aux instructions du conseil et lui fournir tous les renseignements que ce dernier peut exiger.

CHAPITRE VIII : ACTIVITÉS

(Référence: articles 90, 128 à 134 de la loi)

8.1 **Assurances**

(facultatif)

Le conseil doit assurer la coopérative contre les risques suivants :

8.2 **Exercice financier**

L'exercice financier commence le _____ de chaque année et se termine le _____ .

8.3 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le _____.

Il annule et remplace tout règlement antérieur de régie interne.

Date

Secrétaire

PROJET DE RÈGLEMENT D'EMPRUNT ET D'ATTRIBUTION DE GARANTIES DE

(nom de la coopérative)

RÈGLEMENT NUMÉRO 2

L'assemblée générale en vertu du présent règlement autorise le conseil d'administration à :

- I. Faire des emprunts sur le crédit de la coopérative (article 89, al. 3);
- II. Émettre des obligations ou autres valeurs de la coopérative et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- III. Hypothéquer ou autrement donner en garantie les biens de la coopérative (article 89, al. 3), et sans limiter la généralité de ce qui précède :
 - A. hypothéquer tous ses biens, meubles ou immeubles, présents ou futurs, corporels ou incorporels;
 - B. vendre ses créances ou comptes de livres, actuels ou futurs ou les versements dus ou à échoir sur les parts conformément aux dispositions du Code civil du Québec relatives à la cession de créances (art. 27, par. 2).

CERTIFICAT DU SECRÉTAIRE

Je soussigné(e), secrétaire de la coopérative, certifie que le règlement numéro 2 a été adopté par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres régulièrement tenue le _____. Ce règlement abroge et remplace tout règlement antérieur d'emprunt et d'attribution de garanties.

Date : _____ (secrétaire)

SOUSCRIPTION DE PARTS DE QUALIFICATION

Par la présente, je, soussigné _____ fondateur de

(nom de la coopérative)

souscris _____ parts sociales de qualification d'une valeur nominale de dix dollars
(nombre)

(10 \$) chacune;

Ces parts sont payables conformément aux modalités déterminées par le règlement numéro 1 de la coopérative.

Signé à _____ le _____.

(fondateur)

PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(nom de la coopérative)

(lieu) le _____ (date).

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Présences.
2. Renonciation à l'avis de convocation.
3. Lecture du projet d'ordre du jour. Adoption.
4. Procédure d'élection des dirigeants. Adoption.
5. Choix du président et du vice-président.
6. Nomination du secrétaire et, s'il y a lieu, d'un trésorier. Adoption.
7. Désignation des personnes autorisées à signer au nom de la coopérative tout contrat, effet de commerce, chèque et autres documents. Adoption.
8. Varia.
9. Levée de la réunion. Adoption.

PROCÈS-VERBAL

PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

_____ le _____
(lieu) (date)

1. PRÉSENCES

Étaient présents : _____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ administrateur
_____ secrétaire d'élection

2. RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION

I-CA-99-01 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que les administrateurs renoncent à l'avis de convocation de la présente réunion.

Adopté à _____.

3. ORDRE DU JOUR

Le secrétaire d'élection donne lecture du projet d'ordre du jour de la première réunion du conseil d'administration.

I-CA-99-02 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

D'adopter l'ordre du jour tel qu'il a été lu.

Adopté à _____.

4. PROCÉDURE D'ÉLECTION DES DIRIGEANTS

I-CA-99-03 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

D'adopter la procédure d'élection des dirigeants qui suit :

SCRUTIN SECRET

- ◆ Le président et le vice-président sont choisis successivement par et parmi les administrateurs selon les postes, au scrutin secret et sans mise en nomination.
- ◆ La personne qui aura obtenu le plus grand nombre de votes sera élue.
- ◆ S'il y a égalité des votes, le scrutin est repris entre les personnes qui ont obtenu le plus grand nombre de votes.
- ◆ Si après un deuxième tour de scrutin au vote secret il y a toujours égalité, le candidat élu est choisi par tirage au sort.

VIVE VOIX

Adopté à _____.

5. CHOIX DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

SCRUTIN SECRET

Le secrétaire d'élection procède à l'élection des dirigeants en suivant la procédure adoptée par les administrateurs.

Le secrétaire d'élection fait le décompte des bulletins de vote pour le choix du président et déclare ensuite élu _____ président de la coopérative.

Il procède de la même façon pour le choix du vice-président et il déclare ensuite élu _____ vice-président de la coopérative.

VIVE VOIX

Président

I-CA-99-04

Il est proposé par _____ appuyé par _____
et résolu :

Que _____ soit élu président de la coopérative.

Pour _____ Contre _____ Abstention(s) _____

Adopté à _____.

Vice-président

I-CA-99-05

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que _____ soit élu vice-président de la coopérative.

Pour _____ Contre _____ Abstention(s) _____

Adopté à _____.

6. NOMINATION DU SECRÉTAIRE

Le président demande aux administrateurs de procéder à la nomination d'un secrétaire et il suggère aux administrateurs de ne pas nommer de trésorier.

I-CA-99-06

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

De nommer _____ secrétaire de la coopérative. Ce dernier accepte.

Adopté à _____.

7. AUTORISATION POUR LA SIGNATURE DES CHÈQUES ET AUTRES DOCUMENTS

I-CA-99-07

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

D'autoriser au moins deux des trois dirigeants suivants de la coopérative, soit le président, le directeur général ou le secrétaire à signer pour et au nom de la coopérative tout chèque, mandat, ordre de paiement, billet, autre effet, contrat ou tout autre document.

Adopté à _____.

8. DIVERS

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

I-CA-99-08

Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

De clore la réunion.

Adopté à _____.

Signé à _____ le _____

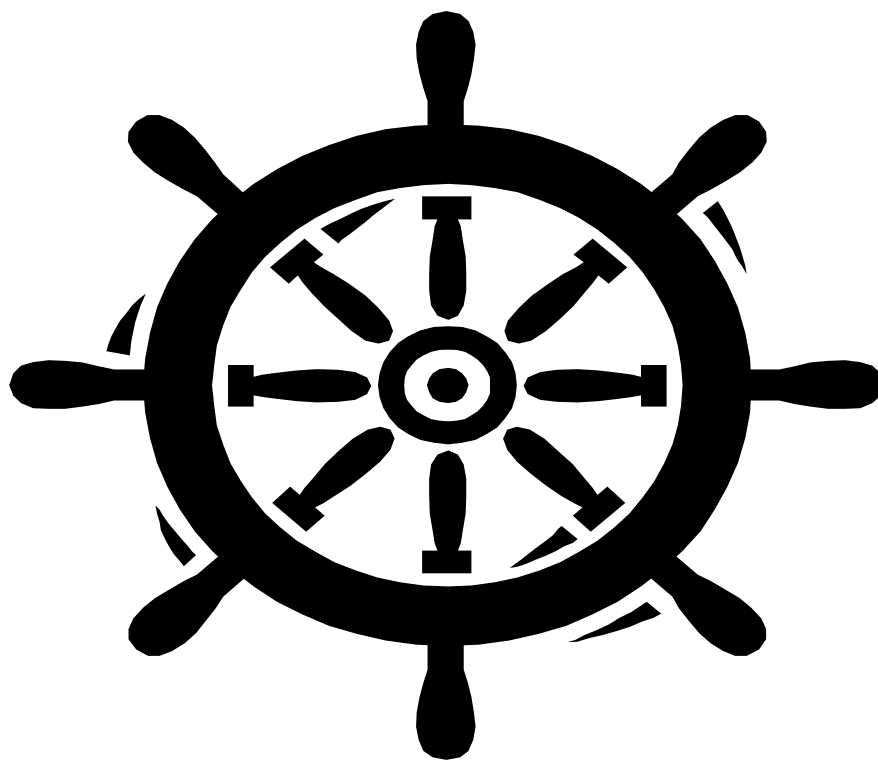
(président)

(secrétaire)

NOTE : Ce procès-verbal devra être adopté par les administrateurs lors de la prochaine réunion du conseil. Après cette adoption, le président et le secrétaire de la coopérative devront initialer chacune des pages du procès-verbal et le signer.

FONCTIONNEMENT

LE FONCTIONNEMENT DE LA COOPÉRATIVE



FONCTIONNEMENT D'UNE COOPÉRATIVE

Une fois élu, le conseil assume l'administration de la coopérative. Les documents de la présente section peuvent servir de guide de fonctionnement pour votre entreprise coopérative lors de son démarrage.

COOPÉRATIVE DE CONSOMMATEURS
DEMANDE D'ADMISSION COMME MEMBRE

Je soussigné, _____, demande à être admis comme membre de

(nom de la coopérative)

Je déclare avoir un intérêt en tant qu'usager des services de la coopérative.

Je m'engage à respecter les règlements de la coopérative.

Je souscris dans la coopérative _____ parts sociales de qualification de dix dollars
(nombre)
(10 \$) chacune payables selon les modalités déterminées par règlement.

Signé à _____ le _____

signataire

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

NUMÉRO

CERTIFICAT DE PARTS SOCIALES

Le présent certificat atteste que _____ est détenteur de _____ parts sociales d'une valeur nominale de dix dollars chacune de _____

(nom de la coopérative)

Ces parts sont émises conformément aux règlements de la coopérative et sont sujettes aux dispositions de la Loi sur les coopératives quant à leur remboursement. Elles ne sont transférables qu'avec l'autorisation du conseil d'administration et aucun intérêt n'est payable sur ces parts.

En foi de quoi, les dirigeants dûment autorisés de

(nom de la coopérative)

ont signé le présent certificat à _____ le _____.

PRÉSIDENT

SECRÉTAIRE

**EXEMPLE D'UNE RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DÉTERMINANT LES CARACTÉRISTIQUES
DES PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE _____**

DE

(nom de la coopérative)

RÉSOLUTION NUMÉRO _____

Attendu que la coopérative est régie par la Loi sur les coopératives (L.R.Q., C-67.2);

Attendu que l'article 46 de cette loi permet au conseil d'administration, s'il est autorisé par règlement, d'émettre des parts privilégiées et d'en déterminer les modalités;

Attendu que le règlement numéro 1 adopté par l'assemblée générale autorise le conseil d'administration à émettre des parts privilégiées;

Il est résolu d'émettre un nombre illimité de parts privilégiées de la catégorie _____ et que les caractéristiques de ces parts soient les suivantes :

PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE

1. Ces parts, dont la valeur nominale est de _____ dollar(s) (\$) chacune sont émises en séries. Les parts émises au cours d'exercices financiers différents correspondent à des séries différentes.
2. Les détenteurs de ces parts privilégiées auront le droit de recevoir, lorsqu'il en sera déclaré et tel qu'il sera déclaré par le conseil d'administration lorsque la situation financière de la coopérative le permettra, un intérêt non cumulatif de _____ pour-cent (%) par an sur le montant versé. Cet intérêt sera payable à compter de la date, à l'époque et de la façon qui pourront être déterminées par le conseil d'administration.

Cet intérêt sera payable avant qu'aucun intérêt ne soit déclaré ou payé sur toute catégorie de parts privilégiées, sauf les catégories _____.

Aucun déboursé de fonds ne pourra être affecté au paiement comptant de ristournes attribuées à partir du résultat d'un exercice au cours duquel ces intérêts n'auront pas été payés ou s'il y a des intérêts déclarés et non payés sur ces parts.

3. Ces parts seront rachetables à leur valeur nominale plus les intérêts déclarés et non payés sur décision du conseil d'administration après ____ ans de la date de leur émission.

Le rachat sera effectué selon l'ordre chronologique d'émission des séries. Dans le cas du rachat incomplet d'une série, le rachat sera effectué au prorata entre les détenteurs de cette série.

4. Conformément à l'article 38 de la Loi sur les coopératives, aucun remboursement ou rachat de **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____** ni aucun paiement d'intérêt sur ces parts ne pourra être fait dans le cas où la coopérative est insolvable ou le deviendrait par suite de ce remboursement, rachat ou paiement, si le conseil d'administration juge que ce remboursement, rachat ou paiement serait susceptible de porter atteinte à la stabilité financière de la coopérative ou si en raison du remboursement, rachat ou paiement, la coopérative ne pourrait satisfaire à ses engagements auprès des tiers qui lui accordent une aide financière.
5. Sous réserve de l'article précédent et nonobstant les dispositions de l'article 3, les parts de détenteurs décédés ou invalides, pour lesquelles une demande de rachat est faite, pourront être rachetées prioritairement et par anticipation sur décision du conseil d'administration.

Les dispositions du présent article ne doivent pas être interprétées comme une obligation pour la coopérative de racheter des parts privilégiées en aucun temps mais comme une priorité donnée aux détenteurs concernés lors de rachats qui peuvent être décrétés de temps à autre par la coopérative.

6. Dans le cas de la dissolution ou de la liquidation de la coopérative ou autre distribution de ses biens, les détenteurs de **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____** auront droit, au prorata entre eux, avant que tout montant ne soit payé aux détenteurs de parts sociales et de toute autre catégorie de parts privilégiées de la coopérative, sauf les catégories _____, au paiement du montant versé sur ces parts et des intérêts déclarés et non payés.
7. Aucune conversion des **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____** ni aucune création de parts privilégiées sur le même rang ou prenant rang antérieurement aux **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____** ne pourront être autorisées et les dispositions ci-dessus se rapportant aux **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____** ne pourront être modifiées, ni non plus celles se rapportant aux parts d'autres catégories de manière à conférer à ces parts des droits ou privilèges égaux ou supérieurs à ceux attachés aux **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____**, à moins que cette création, conversion ou modification n'ait été approuvée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des détenteurs de **PARTS PRIVILÉGIÉES DE CATÉGORIE ____** présents à une assemblée générale extraordinaire, convoquée à cette fin, en plus des autres formalités prévues par la Loi sur les coopératives.

ATTESTATION

La présente résolution a été adoptée à une réunion du conseil d'administration convoquée et tenue le _____ .

Elle n'a pas été ultérieurement abrogée ni modifiée.

Date: _____ .

(secrétaire)

NUMÉRO

CERTIFICAT DE PARTS PRIVILÉGIÉES
CATÉGORIE _____

SÉRIE

Le présent certificat atteste que _____ est détenteur de _____ parts privilégiées, catégorie « _____ », série _____, de _____

(nom de la coopérative)

d'une valeur nominale de _____ dollar(s) (_____ \$) chacune.

Ces parts privilégiées sont émises conformément à la résolution du conseil d'administration de la coopérative adoptée en date du _____ et sont sujettes aux dispositions énoncées au verso du présent certificat.

En foi de quoi, les dirigeants dûment autorisés de _____
(nom de la coopérative)

ont signé le présent certificat à _____ le _____.

PRÉSIDENT

SECRÉTAIRE

CERTIFICAT DE PARTS PRIVILÉGIÉES
(verso)

(nom de la coopérative)

LES PARTS PRIVILÉGIÉES CATÉGORIE _____, SÉRIE _____, SONT SUJETTES AUX PRIVILÈGES, DROITS, CONDITIONS, RESTRICTIONS ET LIMITATIONS SUIVANTS :
(Reproduire en caractères réduits la résolution déterminant les caractéristiques des parts privilégiées)

Pour valeur reçue, je, par les présentes, cède et transporte à _____,

_____ parts privilégiées du capital social de _____ .
(nombre) (nom de la coopérative)

représentées par ce certificat, et je nomme le secrétaire de la coopérative pour transférer lesdites parts dans les livres de la coopérative.

Signé à _____ le _____.

(cédant)

**BORDEREAU DE CERTIFICAT
DE PARTS**

ÉMISSION	
Date	
Numéro du certificat	
Type de parts	
Nombre de parts	
Catégorie	série
Valeur nominale	\$/part
Nom du titulaire	
TRANSFERT	
Date	
Numéro du nouveau certificat	
Catégorie	série
En faveur de	
Numéro de l'ancien certificat	
DÉLIVRANCE	
J'accuse réception du présent certificat	
Date	
Signature	
ANNULATION	
Date	
Cause	
Numéro du nouveau certificat	

AVIS DE DÉMISSION COMME MEMBRE
(article 55)

(nom de la coopérative)

(adresse)

Au conseil d'administration

Je vous donne par la présente ma démission comme membre de la coopérative, laquelle prendra effet au plus tard dans les 30 jours du présent avis et je demande le remboursement de mes parts.

Donné à _____, le _____.

(signataire)

NOTE : La capacité pour le membre de démissionner peut être soumise à des conditions prévues à un contrat intervenu avec la coopérative. Le cas échéant, se référer au contrat.

MANDAT DE REPRÉSENTATION PAR UN NON-MEMBRE
(article 69)

Je, soussigné, _____ membre de

(nom de la coopérative)

nomme par le présente _____ pour me représenter et exercer mon
(nom du conjoint ou de l'enfant majeur)

droit de vote lors de l'assemblée générale qui se tiendra le _____.

Donné à _____ le _____.

(membre)

**MANDAT DE REPRÉSENTATION
PERSONNE MORALE OU SOCIÉTÉ MEMBRE**

_____ (nom de la personne morale ou société)

membre de _____ (nom de la coopérative)

nommé par la présente _____ pour la représenter et exercer son
(nom du représentant)

droit de vote lors de toutes les assemblées générales de la coopérative à compter de la date du présent mandat et jusqu'à la révocation expresse de celui-ci.

Donné à _____ le _____.

_____ (nom de la personne morale ou société)

par : _____ (dûment autorisé)

DIVISION DU TERRITOIRE EN SECTEURS

(article 83)

Le règlement numéro 1 d'une coopérative peut contenir une disposition divisant le territoire de la coopérative en secteurs pour l'élection des administrateurs.

Disposition réglementaire

Division du territoire en secteurs (exemple)

Pour la formation du conseil d'administration, le territoire de la coopérative est divisé en cinq secteurs.

Le membre dont la résidence principale est située dans les limites de l'une des municipalités ci-après désignées fait obligatoirement partie de ce secteur.

<u>SECTEUR</u>	<u>MUNICIPALITÉ</u>	<u>NOMBRE</u> <u>D'ADMINISTRATEURS</u>
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
_____		_____
5		TOTAL
TOTAL		

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

CONCORDANCE AVEC UNE DIVISION DU TERRITOIRE EN SECTEURS

Procédure de mise en candidature et d'élection des administrateurs

Le président et le secrétaire de la coopérative sont président et secrétaire d'élection à moins d'être eux-mêmes en élection.

- a) L'assemblée nomme deux scrutateurs, et s'il y a lieu, un président et un secrétaire d'élection.
- b) En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent également de ne pas être mises en nomination.
- c) Le président d'élection donne lecture des noms des administrateurs dont le mandat est terminé en indiquant le secteur auquel ils appartiennent.
- d) Le président, s'il y a lieu, fait part des vacances non comblées au conseil d'administration, en indiquant les secteurs concernés.
- e) Le président informe ensuite l'assemblée des points suivants :
 1. Les administrateurs dont le mandat est terminé sont rééligibles.
 2. Les membres de chaque secteur peuvent mettre en nomination autant de candidats qu'ils le désirent.
 3. Le président s'assure de l'accord du candidat dès sa mise en nomination. Tout refus élimine automatiquement la mise en candidature.
 4. Les mises en nomination des candidats représentant chaque secteur sont closes sur proposition appuyée et non contestée.
 5. Après cette élimination, s'il y a plus de candidats que de postes vacants, il y a élection. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, les candidats sont élus par acclamation. Si le nombre de candidats de chaque secteur est inférieur au nombre de postes vacants, l'ensemble des membres présents devront mettre en nomination un ou des candidats provenant du secteur concerné.

6. S'il y a élection, elle a lieu au vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre du secteur concerné qui y inscrit le nom des candidats de son choix. Le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre, selon le cas, au nombre de postes vacants dans le secteur concerné.
7. Les scrutateurs comptent les votes obtenus par chaque candidat et transmettent le résultat au président d'élection.
8. Le président déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de postes à combler, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chacun des candidats.
9. En cas d'égalité des votes pour le dernier siège, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement.
10. Si après un deuxième scrutin, il y a de nouveau égalité, le candidat est choisi par tirage au sort.
11. Il y a recomptage si au moins le tiers des membres présents du secteur concerné le demandent. Dans ce cas, les candidats concernés assistent au recomptage.
12. Les bulletins de vote sont détruits par le secrétaire d'élection immédiatement après la tenue du scrutin.
13. Toute décision du président reliée à la procédure, oblige l'assemblée, à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

DISSIDENCE ÉCRITE D'UN ADMINISTRATEUR
(article 97)

Dissidence écrite d'un administrateur :

Je, soussigné, confirme que j'ai voté contre l'adoption de la résolution _____
(numéro)

ayant pour objet _____
et je demande au secrétaire de la coopérative de consigner au procès-verbal de la présente réunion
du conseil ma dissidence sur l'adoption de cette résolution.

Signé à _____, le _____, avant la levée de la présente
réunion.

(administrateur)

DIVULGATION D'INTÉRÊT
(article 106)

Je soussigné, divulgue avoir un intérêt direct ou indirect dans :

(indiquer le contrat, l'entreprise ou l'activité économique)

mettant en conflit mon intérêt personnel et celui de la coopérative.

Compte tenu de cet intérêt, je m'abstiens de voter sur cette question et je m'engage à éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Conformément à la loi, je demande au secrétaire de la coopérative de consigner au procès-verbal des délibérations du conseil la présente divulgation ainsi que le constat de mon retrait de la réunion pour la durée des délibérations concernées.

Signé à _____ le _____.

(administrateur ou autre mandataire)

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ D'UN ADMINISTRATEUR

Considérant la confidentialité des délibérations du conseil d'administration d'une coopérative prévue par les articles 124 et 127 de la Loi sur les coopératives (L.R.Q., c. C-67.2);

Considérant le devoir de loyauté imposé aux administrateurs d'une personne morale par l'article 322 du Code civil du Québec;

Je soussigné, _____ ,

administrateur de _____ :

(nom de la coopérative)

1. conviens et m'engage expressément, tant et aussi longtemps que je serai administrateur de la coopérative, à ne pas divulguer ou révéler de quelque manière que ce soit à quiconque, quelque information ou connaissance de quelque fait que ce soit relativement aux affaires de la coopérative qui m'ont été divulguées pour le seul bénéfice de la coopérative, en raison et durant le cours de mon mandat d'administrateur de la coopérative;
2. conviens et m'engage à ne pas utiliser à mon profit ou au profit d'un tiers, les informations obtenues en raison de mes fonctions dans la coopérative;
3. m'engage, de plus, advenant le cas où je démissionnerais ou serais révoqué comme administrateur de la coopérative ou dans le cas du non renouvellement de mon mandat, à respecter les obligations de confidentialité prévues aux paragraphes 2 et 3, pendant une période de deux ans à compter de la date de l'événement concerné;
4. conviens que si je contreviens à l'un ou l'autre de ces engagements, je devrai verser à la coopérative, à sa demande, une somme de _____ \$ à titre de pénalité, sans préjudice à tout autre recours de la coopérative, ni à l'application des dispositions de la Loi sur les coopératives relatives à la révocation d'un administrateur.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____ le _____.

(administrateur)

REGISTRE DES MEMBRES

NOM : _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

TÉLÉPHONE : _____

DATE D'ADMISSION COMME MEMBRE : _____

Registre du capital détenu par le membre

<i>TYPE DE PARTS</i>	<i>CATÉGORIE</i>	<i>SÉRIE</i>	<i>MONTANT SOUSCRIT</i>	<i>MONTANT PAYÉ</i>	<i>RACHAT</i>	<i>TRANSFERT</i>	<i>REMARQUES</i>

AIDE-MÉMOIRE ET LOGISTIQUE

PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

1. **Invités**

Faire les invitations aux personnes désignées par le conseil d'administration.

2. **Local**

Réserver un local adéquat et le matériel nécessaire (tableau, rétroprojecteur, micro, chaises, tables, café, prix de présence, etc.) pour la tenue de l'assemblée.

3. **Vérificateur**

Faire avant l'assemblée les vérifications nécessaires (disponibilité et prix) pour être en mesure de recommander aux membres le choix d'un vérificateur.

4. **Avis de convocation et ordre du jour**

Transmettre l'avis de convocation et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle aux membres de la coopérative selon le mode et dans le délai prévus aux règlements.

5. **Documents requis**

Préparer les documents suivants :

- Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et, s'il y a lieu, ceux des autres assemblées de membres (ex : assemblée extraordinaire);
- Cartes d'identification de membres;
- Copies du rapport annuel;
- Copies du rapport du vérificateur;
- Recommandation du conseil d'administration concernant l'affectation des trop-perçus ou excédents;
- Le cas échéant, recommandation du conseil d'administration concernant l'allocation de présence des administrateurs et la rémunération du secrétaire ou du trésorier;
- Bulletins de votes;
- Projets de modifications aux règlements, s'il y a lieu;
- Tout autre document requis.

6. **Inscription des membres**

Effectuer la vérification des présences et l'identification des membres.

SUITE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

1. Compléter le formulaire de changement dans la composition du conseil d'administration (formulaire 37) et le transmettre au MDEIE.
2. Expédier au MDEIE et, s'il y a lieu, à votre Fédération, une copie du rapport annuel approuvé par le conseil d'administration et signé par deux administrateurs autorisés à cette fin.
3. Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.
4. Apporter, s'il y a lieu, les modifications aux règlements adoptées en assemblée.
5. Exécuter tous les autres mandats et décisions issus de l'assemblée des membres.

**Développement
économique, Innovation
et Exportation**

Québec 

Imprimé au Québec
05 – 03 1669