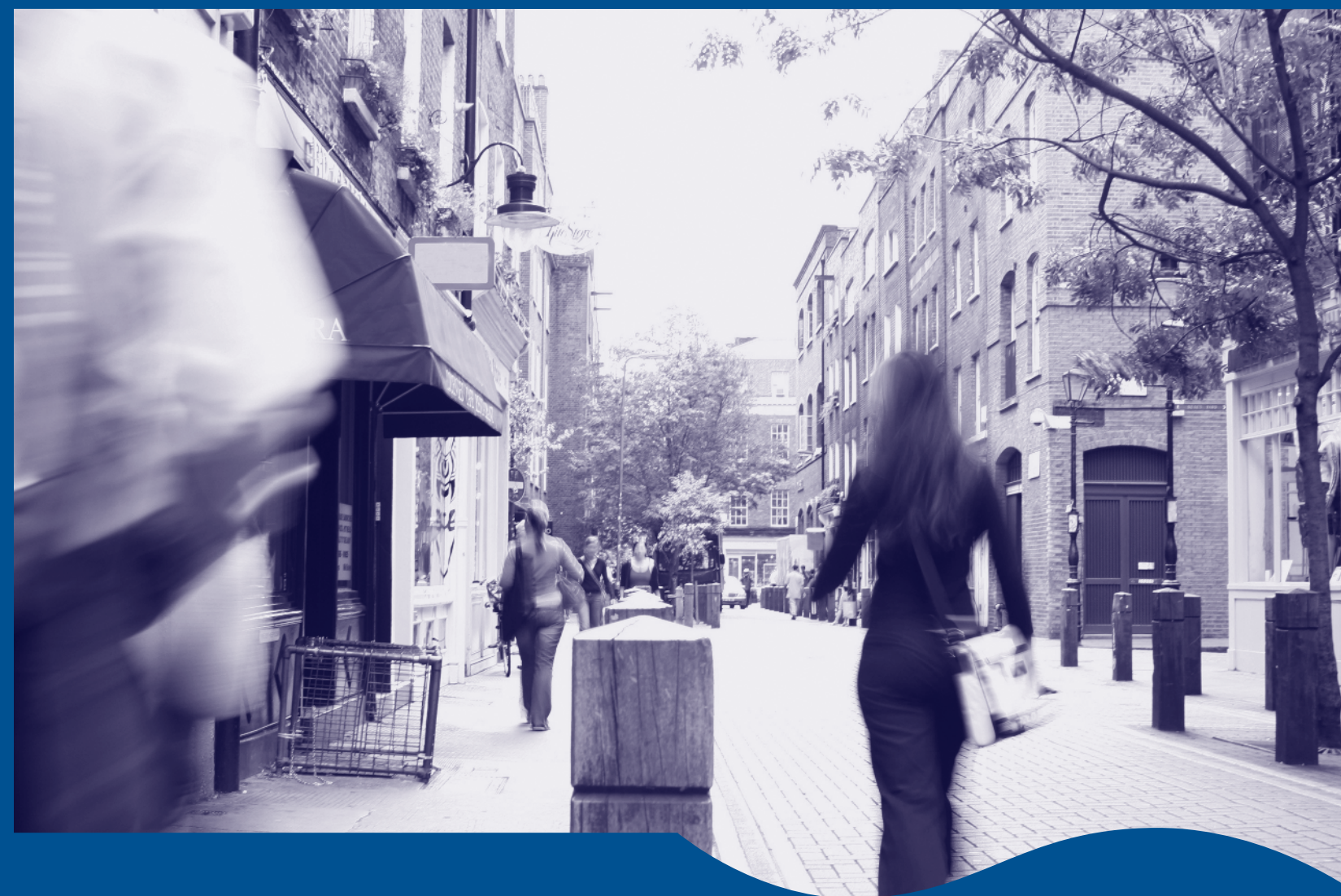




ADMINISTRATEUR DE SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL



**Pour tout renseignement concernant
le contenu de cette publication :**

Gouvernement du Québec

Ministère du Développement économique,
de l'Innovation et de l'Exportation
Direction du commerce et de la construction
380, rue Saint-Antoine Ouest, 4e étage
Montréal (Québec) H2Y 3X7
Téléphone : 514 499-2189
Télécopieur : 514 873-7408

Direction des communications
Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : 418 691-2019
Télécopieur : 418 643-7385

Publié par la Direction générale des communications
et des services à la clientèle

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, juin 2009
ISBN 978-2-550-55801-9 © Gouvernement du Québec 2009

AVANT-PROPOS

Ce guide se veut un outil d'information complémentaire du document audiovisuel Administrateur de société de développement commercial : des réalisations à votre portée, dont l'objectif est de familiariser le nouvel administrateur avec les particularités de sa fonction. Il est très important de connaître aussi le document audiovisuel, car les éléments traités dans ce dernier n'ont pas été repris dans le présent document.

Afin de mieux saisir la dynamique et les enjeux de sa société de développement commercial, le nouvel

administrateur devrait aussi avoir en main le dernier budget adopté, le plan d'action pour l'année en cours, ainsi que les procès-verbaux des cinq dernières réunions du conseil d'administration.

Les thèmes traités dans le guide sont les suivants :

- le fonctionnement d'une société de développement commercial (SDC);
- l'organisation administrative d'une société de développement commercial (SDC);

Vous allez maintenant relever un défi emballant!



TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	4
1. Fonctionnement d'une société de développement commercial (SDC)	9
1.1 Historique	9
1.2 Environnement légal	10
1.3 Rôle	10
1.4 Financement et processus budgétaire	11
1.5 Rôle des gouvernements	12
2. Organisation administrative d'une société de développement commercial	12
2.1 Composition du conseil d'administration	12
2.2 Rôle du conseil d'administration	13
2.3 Qualités d'un administrateur	13
2.4 Responsabilités et droits des administrateurs	13
2.5 Dirigeants de la SDC	14
2.6 Le comité de direction	15
2.7 Les divers comités	15
2.8 Direction générale	15
2.9 Comparaison entre les fonctions du conseil d'administration et celles de la direction générale	17
2.10 Déroulement d'une réunion	17
ANNEXE A	
Loi sur les cités et villes	20-21-22-23
ANNEXE B	
Le déroulement d'une réunion du conseil d'administration	24-25
ANNEXE C	
Le conseil d'administration: un groupe	26-27



1. FONCTIONNEMENT D'UNE SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL (SDC)

1.1 HISTORIQUE

S'inspirant des BIA (Business Improvement Areas) de l'Ontario, qui existent depuis 1970, la Ville de Montréal obtenait, en 1980, le pouvoir de mettre en place des sociétés d'initiative et de développement des artères commerciales (SIDAC).

Le règlement régissant les SIDAC de Montréal a été adopté en mars 1981 et les quatre premières SIDAC ont été constituées au cours de l'été 1981 (Saint-Hubert, Monk, Ontario Est et Masson).

D'autres Villes obtenaient le même pouvoir, au printemps 1982 (Québec, Shawinigan, Trois-Rivières et Verdun).

En décembre 1982, le gouvernement du Québec a fait adopter la **Loi sur les sociétés d'initiative et de développement des artères commerciales (SIDAC) (projet de loi 103)**, qui a introduit dans la Loi sur les cités et villes et dans le Code municipal des dispositions permettant à l'ensemble des municipalités du Québec de créer des SIDAC (annexe 1).

Quinze ans plus tard, grâce aux nouvelles modifications à ces dispositions, les SIDAC deviennent des sociétés de développement commercial (SDC).

En 2009, le Québec compte près de **40 SDC**.





1.2 ENVIRONNEMENT LEGAL

Une SDC doit notamment respecter :

- les dispositions sur les associations sans but lucratif (Loi sur les compagnies, partie 3);
- les dispositions sur des lois municipales (le Code municipal et la Loi sur les cités et villes régissant les SDC);
- les règlements municipaux (cotisations, limites de la SDC);
- ses propres règlements généraux.

1.3 RÔLE

La Société de développement commercial met en œuvre tous les moyens nécessaires pour promouvoir les intérêts de ses membres. Elle voit notamment à :

- promouvoir les affaires sur son territoire;
- faire augmenter l'achalandage par l'organisation d'activités de promotion et d'animation;
- établir des services communs qui permettent des économies à ses membres

- encourager les investissements publics et privés;
- réaliser des travaux d'améliorations physiques, en collaboration avec la municipalité.

Une SDC peut également investir dans l'immobilier, par exemple en exploitant un commerce ou un parc de stationnement.

1.4 FINANCEMENT ET PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le financement d'une SDC est assuré par la cotisation obligatoire des membres qui ont une place d'affaires (imposable dans le sens de la Loi sur la fiscalité municipale) dans son district. Le règlement municipal concernant la cotisation à la SDC en précise les modalités.

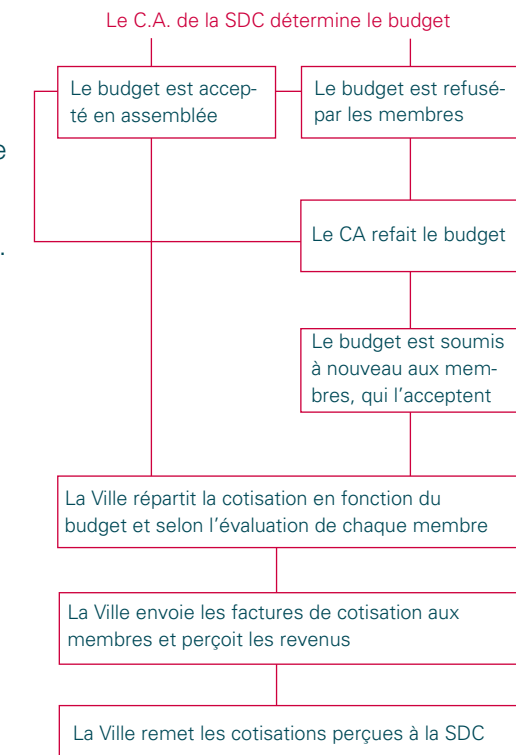
La municipalité perçoit ces cotisations et les remet à la SDC. Chaque année, la municipalité fixe le montant de la cotisation de chaque membre en fonction du budget adopté par les membres à l'assemblée générale du budget de la SDC et des modalités de calcul de la cotisation établies dans le règlement municipal.

Ainsi, le règlement municipal prévoit le calcul des cotisations en fonction de la valeur foncière de chaque établissement. Le taux de cotisation est défini de la façon suivante :

$$\frac{\text{Budget de la SDC}}{\text{Valeurs foncières totales des établissements du district}} = \text{TAUX}$$

Ce taux est ensuite appliqué à la valeur foncière de chaque établissement.

PROCESSUS BUDGÉTAIRE



C.A. : conseil d'administration



1.5 RÔLE DES GOUVERNEMENTS

Le conseil municipal a les pouvoirs suivants :

- Il approuve, par résolution, le budget de la SDC, en s'assurant que les formalités d'adoption ont été respectées.
- Il fixe le taux de cotisation en fonction du budget adopté par la SDC.
- Il peut garantir le remboursement des emprunts contractés par la SDC.
- Il peut fournir des subventions à la SDC.

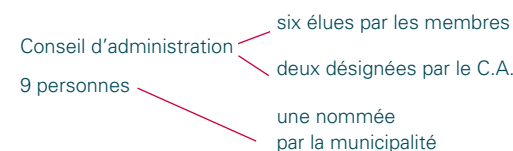
- Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire est responsable de la Loi sur les cités et villes, du code municipal et de la charte des Villes de Québec et Montréal concernant les articles se rapportant aux SDC.
- Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire et le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation apportent une aide technique aux municipalités et aux gens d'affaires.

Les responsabilités du gouvernement du Québec sont les suivantes :

2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE D'UNE SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

2.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration d'une SDC est composé de neuf personnes : six sont élues parmi les membres lors de l'assemblée générale annuelle, deux sont désignées par le conseil d'administration élu et peuvent provenir de l'extérieur de la SDC et une est nommée par la municipalité et peut être soit un élu, soit un fonctionnaire.



Le conseil d'administration constitue un groupe qui, collégalement, administre les affaires de la SDC. Les administrateurs ont un pouvoir collectif et non individuel.

2.2 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Son rôle consiste à :

- établir les grandes orientations de la SDC (ex. : vocation);
- déterminer les objectifs en fonction des désirs des membres;
- fixer les priorités selon le budget et les objectifs du plan d'action;
- approuver les dépenses et l'affectation des ressources (humaines et financières);
- évaluer le rendement des actions posées.

2.3 QUALITÉS D'UN ADMINISTRATEUR

Les principales qualités d'un bon administrateur pourraient s'énoncer ainsi :

- vision;
- maturité;
- sens critique;
- indépendance d'esprit;
- disponibilité.

2.4 RESPONSABILITÉS ET DROITS DES ADMINISTRATEURS

- Remplir un mandat de deux ans.
- Participer activement aux activités de l'organisme.
- Veiller à ne pas se faire représenter au conseil d'administration, ni voter par procuration.
- Être solidaire par sa responsabilité personnelle, sauf en cas de fraude ou de grande négligence.
- Agir avec honnêteté et loyauté et éviter les conflits d'intérêts.

L'administrateur ne peut pas engager la SDC sans avoir obtenu au préalable une résolution du conseil d'administration autorisant un engagement précis.

2.5 DIRIGEANTS DE LA SDC

Les administrateurs choisissent parmi eux les dirigeants de la SDC.

LE PRÉSIDENT

- Est le porte-parole de l'organisme.
- Prépare et préside les réunions.
- Assure la gestion entre les réunions.
- Est membre d'office de tous les comités.
- Constitue le lien entre les membres et la direction générale entre les réunions.
- Assure et maintient un lien avec les représentants municipaux et les autres partenaires en développement économique.

LE VICE PRÉSIDENT

- Assiste le président.
- Gère les dossiers particuliers.
- Assure l'intérim au besoin.

Un certain nombre de tâches qui incomberaient normalement au secrétaire ou au trésorier de la corporation sont assumées par la direction générale. Mis à part ce fait, voici leurs principales responsabilités.

LE SECRÉTAIRE

- Est responsable des documents appartenant à la SDC :
 - sceau;
 - charte;
 - registre des minutes;
 - etc.
- Diffuse et signe les avis de convocation.
- Agit en qualité de secrétaire aux assemblées et signe les procès-verbaux des réunions.

LE TRÉSORIER

- Est responsable de la garde des fonds de la SDC.
- Est responsable de la comptabilité.
- Est responsable des relations avec l'institution financière.
- Présente les rapports financiers.

2.6 LE COMITÉ DE DIRECTION

Le comité est composé d'au moins trois administrateurs, souvent des dirigeants de la SDC. Voici un exemple de tâches qu'il peut assumer.

- Se réunit avant le conseil d'administration.

- S'occupe de ce qui est relatif au fonctionnement courant et opérationnel de la SDC.
- S'occupe du premier déblayage de l'ordre du jour.
- Peut intervenir pour des décisions urgentes.

2.7 LES DIVERS COMITÉS

- Leur mandat consiste à s'occuper d'un dossier en particulier et à faire des recommandations au conseil d'administration.
- Chaque comité doit avoir un responsable.
- Les membres peuvent être des personnes autres que les administrateurs.

Les comités les plus courants s'occupent des domaines suivants :

- communication et marketing;
- information;
- services aux membres;
- développement;
- promotion.

2.8 DIRECTION GÉNÉRALE

- Est responsable de l'ensemble des activités de la SDC.
- Organise, dirige et contrôle le plan d'action.
- Est chargée de la comptabilité, des procès-verbaux des réunions, ainsi que de la préparation des documents pour les administrateurs.



2.9 COMPARAISON ENTRE LES FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET CELLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

	CONSEIL D'ADMINISTRATION	DIRECTION GÉNÉRALE
Mandat	Stratégie globale.	Stratégie opérationnelle. Gestionnaire de la SDC, met en application les décisions du conseil d'administration et lui fournit l'information appropriée.
Orientation	Établit les orientations et les politiques.	
Planification	Détermine les objectifs, les priorités et les stratégies de développement.	Prépare et recommande des moyens pour atteindre les objectifs et pour réaliser les stratégies de développement.
Organisation		Effectue la coordination du plan d'action et exécute les mandats confiés par le conseil d'administration.
Direction	Nomme et dirige le ou la responsable de la direction générale.	Coordonne et dirige le personnel et les activités de gestion.
Contrôle	Reçoit et accepte les comptes-rendus d'activités. Évalue le ou la responsable de la direction générale et les actions posées.	Évalue les résultats, les moyens et le personnel.



2.10 DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION

De préférence, les réunions du conseil d'administration doivent faire l'objet d'avis de convocation contenant l'ordre du jour. Une réunion ne peut pas avoir lieu sans qu'il y ait quorum, c'est-à-dire, dans le cas d'une SDC, cinq administra-

teurs présents. La loi permet de tenir une réunion du conseil d'administration par téléphone.

Quelques principes et conseils pour la tenue de réunions efficaces sont énoncés en annexe.

ANNEXES

LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

L.R.Q., chapitre C-19
§ 14.1. — Des sociétés de développement commercial

Délimitation d'une zone commerciale. 458.1. Le conseil peut faire des règlements pour définir les limites d'une zone commerciale à l'intérieur de laquelle peut être formé un seul district commercial comprenant au moins 50 établissements et plus de 50 % des établissements de cette zone, et pour prévoir la constitution d'une société d'initiative et de développement ayant compétence dans ce district.

Établissement d'entreprise imposable. Pour l'application de la présente sous-section, un établissement et le contribuable qui le tient ou l'occupe sont respectivement un établissement d'entreprise imposable et son occupant au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1). 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 94; 1999, c. 40, a. 51.

Développement économique du district. 458.2. Une telle société peut promouvoir le développement économique du district, établir des services communs à l'intention de ses membres et de leurs clients, exploiter un commerce dans le district, construire et gérer un garage ou un parc de stationnement et exécuter des travaux sur la propriété publique ou privée avec le consentement du propriétaire. 1982, c. 65, a. 2.

Demande de formation d'une société par requête. 458.3. Des contribuables tenant un établissement dans le district peuvent, par une requête présentée au conseil de la municipalité, demander la formation d'une société.

Signatures requises. La requête doit être signée par un nombre minimal de contribuables tenant un établissement dans le district. Ce nombre est de :

- 1° 10, s'ils sont moins de 100;
- 2° 20, s'ils sont 100 ou plus mais moins de 250
- 3° 30, s'ils sont 250 ou plus mais moins de 500;
- 4° 40, s'ils sont 500 ou plus.

Contenu. Cette requête doit être conforme au règlement adopté en vertu de l'article 458.19 et doit contenir les mentions suivantes :

- a) le nom des requérants;
- b) l'adresse de leur établissement;
- c) les limites du district commercial, en utilisant, autant que possible, le nom des rues;
- d) le nom proposé pour la société;
- e) l'adresse proposée pour son siège social.

Document accompagnant la requête. Elle doit être accompagnée d'une liste des noms et adresses des contribuables tenant un établissement dans le district, de même que d'un croquis du district commercial. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 95; 2006, c. 60, a. 24.

Signification d'un avis. 458.4. Dans les 45 jours de la réception de cette requête, le conseil ordonne au greffier d'expédier, par poste recommandée ou certifiée, ou de faire signifier à tous les contribuables qui tiennent un établissement dans le district un avis les informant qu'un registre sera ouvert, afin de recevoir la signature de ceux qui s'opposent à la formation de la société. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Mentions. 458.5. L'avis doit mentionner :

- a) l'objet de la requête;
- b) le droit pour les contribuables qui tiennent un établissement dans le district de demander, par la signature du registre, que la requête fasse l'objet d'un scrutin;
- c) le nombre requis de personnes pour qu'un scrutin ait lieu et le fait qu'à défaut de ce nombre, la requête sera réputée approuvée par elles;
- d) le fait que si la requête est approuvée, le conseil pourra par résolution autoriser la constitution de la société, que tous les contribuables qui tiennent un établissement dans le district seront membres de la société et que celle-ci pourra imposer une cotisation à ses membres;
- e) l'endroit, les dates et les heures d'enregistrement des signatures.

1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Documents accompagnant l'avis. 458.6. Le greffier joint à l'avis une copie de la requête et des documents qui l'accompagnent, le nom et l'adresse des contribuables à qui l'avis a été expédié ou signifié et le texte de la présente sous-section et de tout règlement s'y rapportant. 1982, c. 65, a. 2.

Loi applicable. 458.7. Sous réserve de ce qui est prévu à la présente sous-section, les chapitres IV et VI du titre II de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'enregistrement et au scrutin. 1982, c. 65, a. 2; 1987, c. 57, a. 717.

Lieu du registre. 458.8. Le lieu où le registre est ouvert doit être situé à l'intérieur du district ou à une distance d'au plus deux kilomètres du périmètre de ce district. 1982, c. 65, a. 2.

Ouverture. 458.9. Le registre ne peut être ouvert avant l'expiration de quinze jours à compter de l'expédition de l'avis. 1982, c. 65, a. 2.

Signature du registre. 458.10. Un contribuable qui n'a pas reçu l'avis du greffier peut signer le registre s'il prouve qu'il tient un établissement dans le district. La procédure d'enregistrement des signatures n'est pas invalide en raison du fait qu'un contribuable tenant un établissement dans le district n'a pas reçu l'avis. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Nombre de signature. 458.11. Il ne peut y avoir qu'une seule signature par établissement. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Avis de scrutin. 458.12. Si un scrutin doit être tenu, le greffier expédie par poste recommandée ou certifiée ou fait signifier à tous les contribuables tenant un établissement dans ce district, 15 jours au moins avant le jour fixé, un avis les informant de la tenue d'un scrutin dans les 90 jours du dépôt de la requête. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Constitution de la société. 458.13. Si plus de 50 % des contribuables qui ont voté indiquent qu'ils y sont favorables, le conseil peut autoriser par résolution la constitution de la société; dans le cas contraire, la requête est rejetée et une nouvelle requête ne peut être présentée avant l'expiration d'une période de 24 mois. 1982, c. 65, a. 2; 2006, c. 31, a. 20; 2006, c. 60, a. 25.

Résolution. 458.14. La résolution autorisant la constitution de la société indique la dénomination sociale de cette dernière et les limites du district commercial dans lequel elle aura compétence.

Conformité. La dénomination sociale d'une société doit être conforme à l'article 9.1 de la Loi sur les compagnies (chapitre C-38). 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 48, a. 198.

Siège social. 458.15. Le siège social de la société doit être situé sur le territoire de la municipalité. 1982, c. 65, a. 2; 1996, c. 2, a. 210.

Devoirs du greffier et du registraire des entreprises. 458.16. Le greffier doit transmettre au registraire des entreprises trois copies certifiées conformes de la résolution autorisant la constitution de la société. Sous réserve du deuxième alinéa, le registraire des entreprises doit, sur réception de ces trois copies de la résolution :

- 1° en déposer une copie au registre constitué en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (chapitre P-45);
- 2° transmettre au greffier ainsi qu'à la société ou à son représentant autorisé une copie de la résolution;
- 3° (paragraphe abrogé).

Dénomination non conforme. Le registraire des entreprises refuse de déposer au registre une résolution qui contient une dénomination sociale non conforme à l'un des paragraphes 1° à 6° de l'article 9.1 de la Loi sur les compagnies (chapitre C-38). 1982, c. 65, a. 2; 1982, c. 65, a. 3; 1993, c. 48, a. 199; 2002, c. 45, a. 261.

Personne morale au sens du C.C.B.C. 458.17. À compter de la date du dépôt, la société est une personne morale. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 48, a. 200; 1999, c. 40, a. 51.

Requête en dissolution. 458.17.1. Sous réserve de l'article 458.17.2, les articles 458.3 à 458.13 s'appliquent à toute requête en dissolution, compte tenu des adaptations nécessaires outre les suivantes :

- 1° le registre est ouvert afin de recevoir la signature de ceux qui sont favorables à la dissolution de la société;
- 2° à défaut du nombre requis de personnes pour qu'un scrutin ait lieu, la requête est réputée désapprouvée. 1997, c. 93, a. 53.

Certificat d'approbation. 458.17.2. Si la requête en dissolution est approuvée, le greffier la transmet au conseil d'administration de la société avec un certificat attestant que la requête a été approuvée conformément à la loi.

Demande de dissolution. Le conseil d'administration doit soumettre, conformément à la Loi sur les compagnies (chapitre C-38), une demande de dissolution de la société au registraire des entreprises. 1997, c. 93, a. 53; 2002, c. 45, a. 261.

Dispositions applicables. 458.18. Dans la mesure où elle est applicable, la partie III de la Loi sur les compagnies (chapitre C-38) régit la société, et notamment les dispositions relatives à la dissolution, sous réserve de la présente section et du règlement approuvé par le registraire des entreprises.

Dispositions applicables. Toutefois, les articles 103 à l'exception du paragraphe 3, 113, 114 et 123 de la partie I de cette loi s'appliquent en les adaptant, sous réserve de la présente sous-section et du règlement approuvé par le registraire des entreprises.

Recours. Le recours prévu à l'article 123.27.1 de la partie IA de cette loi peut être exercé, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'encontre du nom d'une société, sous réserve de la présente sous-section et du règlement approuvé par le registraire des entreprises.

1982, c. 65, a. 2; 1982, c. 65, a. 3; 1993, c. 48, a. 201; 2002, c. 45, a. 261.

Règlements du conseil. 458.19. Le conseil peut, par règlement, prévoir des dispositions concernant les formalités à suivre pour demander la formation d'une société, sa composition, les responsabilités respectives de l'assemblée générale des membres et du conseil d'administration, et toute matière reliée à son organisation, son fonctionnement et sa dissolution.

Approbaton. Un règlement adopté en vertu du premier alinéa doit être approuvé par le registraire des entreprises.

1982, c. 65, a. 2; 1982, c. 65, a. 3; 1997, c. 93, a. 54; 2002, c. 45, a. 261.

Règlements du conseil. 458.20. Le conseil réglemente toute autre matière relative à la société, notamment les modalités d'établissement, de perception et de remboursement de la cotisation et les règles transitoires applicables lorsque le territoire de la société est modifié. Il le fait par règlement.

Approbaton. Il approuve aussi les règlements de régie interne de la société.

1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 96.

Avis. 458.21. Dans les 15 jours suivant la date de l'assemblée d'organisation, la société doit transmettre un avis de l'adresse de son siège social ainsi que la liste de ses administrateurs au registraire des entreprises qui les dépose au registre. 1982, c. 65, a. 2; 1982, c. 65, a. 3; 1993, c. 48, a. 202; 2002, c. 45, a. 261.

Membres de la société. 458.22. Tous les contribuables qui tiennent un établissement dans le district sont membres de la société et, sous réserve de l'article 458.23, ont droit de vote à ses assemblées; ils ne possèdent qu'un seul droit de

vote par établissement. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Éligibilité au conseil d'administration. 458.23.

Lorsqu'une cotisation devient exigible, en totalité ou en partie, seuls les membres qui ont acquitté leur cotisation sont éligibles au conseil d'administration et peuvent exercer leur droit de vote. 1982, c. 65, a. 2.

Conseil d'administration. 458.24. Le conseil d'administration est formé de neuf personnes. Six personnes sont élues par l'assemblée générale parmi les membres de la société; une personne est désignée par le conseil municipal parmi ses membres ou parmi les fonctionnaires ou employés de la municipalité, et deux personnes sont désignées par les membres élus du conseil d'administration.

1982, c. 65, a. 2; 1997, c. 93, a. 55; 2006, c. 60, a. 26.

Adoption du budget. 458.25. À une assemblée générale convoquée spécialement à cette fin ou lors de l'assemblée générale annuelle, selon ce que décide le conseil d'administration, la société adopte son budget, qui peut inclure tout projet comportant des dépenses de nature capitale. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 97; 2006, c. 60, a. 27.

Emprunt. 458.25.1. Tout emprunt de la société dont l'objet est le financement d'un projet comportant des dépenses de nature capitale doit être autorisé par le conseil. 1993, c. 3, a. 97.

Caution. 458.26. La municipalité peut se rendre caution de la société quant au remboursement d'un emprunt de celle-ci.

Dispositions applicables. Les deuxième et troisième alinéas du paragraphe 3 de l'article 28 s'appliquent à l'égard d'une telle caution. 1982, c. 65, a. 2; 1996, c. 27, a. 16.

Approbaton du budget. 458.27. Dès la réception du budget, le conseil peut l'approuver après s'être assuré que toutes les formalités ont été suivies pour son adoption et peut décréter, par règlement, une cotisation dont il détermine le mode de calcul et le nombre de versements. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 98.

Calcul des cotisations. 458.28. Les règles régissant le calcul des cotisations des membres, les versements et les dates d'échéance sont établies par règlement. Ces règles peuvent prévoir une

limite minimale ou maximale au montant ou à la quote-part des cotisations que les membres peuvent avoir à déboursier. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 99.

Période des cotisations. 458.29. Les cotisations sont décrétées à l'endroit des contribuables qui tiennent un établissement le premier jour de l'exercice financier pour lequel le budget est déposé. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 106.

Membre de la société. 458.30. Un contribuable qui commence à occuper un établissement dans le district d'une société, en cours d'exercice financier, devient membre de la société et, dans le cas d'un établissement existant, succède aux droits et obligations de l'occupant précédent qui cesse alors d'être membre. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 100.

458.31. (Abrogé). 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 101.

Cotisation réputée taxe d'affaires. 458.32. Une cotisation décrétée en vertu de la présente sous-section est réputée être une taxe d'affaires spéciale aux fins de sa perception et le greffier et le trésorier exercent tous les pouvoirs que leur confèrent la présente loi et la Loi sur la fiscalité municipale (chapitre F-2.1) à cet égard. Les cotisations perçues, déduction faite des frais de perception, ainsi que la liste des membres qui les ont acquittées, sont remises à la société. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 102.

Limites du district. 458.33. À la requête du conseil d'administration d'une société, le conseil peut, par résolution, modifier les limites du district de cette société. 1982, c. 65, a. 2.

Consultation des membres. 458.34. La requête prévue à l'article 458.33 doit, avant sa présentation au conseil, avoir été approuvée par les membres de la société lors d'une assemblée générale convoquée spécialement à cette fin. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 103.

Agrandissement du district. 458.35. La requête prévue à l'article 458.33 qui demande l'agrandissement du district de la société doit, après sa réception, faire l'objet d'une consultation auprès des contribuables qui tiennent un établissement sur le territoire dont l'ajout est proposé.

Dispositions applicables. Les articles 458.4 à 458.13 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, aux fins de cette consultation. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 103.

458.36. (Remplacé). 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 103.

Requête irrecevable. 458.37. Une requête en modification du district n'est pas recevable si elle a pour effet de réduire à moins de cinquante le nombre de membres de la société. 1982, c. 65, a. 2.

Résolution du conseil. 458.38. La résolution par laquelle le conseil agréé la requête d'une société a pour effet d'étendre ou de réduire la compétence de la société au district ainsi modifié. 1982, c. 65, a. 2.

Adhésion volontaire. 458.39. Une société peut prévoir, selon des modalités et à des conditions établies dans ses règlements, l'adhésion volontaire d'une personne qui tient un établissement hors du district ou qui occupe un immeuble, autre qu'un établissement, situé dans le district ou hors de celui-ci. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 104.

Transmission au registraire des entreprises. 458.40. La résolution qui modifie les limites du district de la société doit être transmise au registraire des entreprises en trois copies certifiées conformes. Sur réception des copies de la résolution, le registraire des entreprises suit, en les adaptant, les procédures prévues à l'article 458.16. 1982, c. 65, a. 2; 1982, c. 65, a. 3; 2002, c. 45, a. 261.

Effet. 458.41. Cette modification prend effet à compter de la date du dépôt de la résolution. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 48, a. 203.

Subventions. 458.42. Le conseil peut, par règlement, aux conditions qu'il détermine, accorder aux sociétés des subventions pouvant, dans chaque cas, représenter une somme équivalente à la partie des revenus de la société prévus à son budget comme provenant de la cotisation des membres ou une somme n'excédant pas le montant maximum fixé par le règlement. 1982, c. 65, a. 2.

Assemblée générale spéciale. 458.43. Lorsqu'une assemblée générale spéciale est convoquée à la demande des membres pour un objet particulier, il ne peut être tenu une deuxième assemblée relativement au même objet avant l'expiration de l'exercice financier au cours duquel elle est tenue, sauf avec l'accord du conseil d'administration. 1982, c. 65, a. 2.

Mandataire de l'État. 458.44. Les dispositions de la présente sous-section qui visent un contribuable tenant ou occupant un établissement s'appliquent à tout mandataire de l'État qui est un tel contribuable. 1982, c. 65, a. 2; 1993, c. 3, a. 105; 1999, c. 40, a. 51.

LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

De préférence, les réunions du conseil d'administration doivent faire l'objet d'avis de convocation contenant l'ordre du jour. Une réunion ne peut pas avoir lieu sans qu'il y ait quorum, c'est-à-dire, dans le cas d'une SDC, cinq administrateurs présents. La loi permet de tenir une réunion du conseil d'administration par téléphone.

Procédures de réunion

Quelques principes

- une seule personne à la fois a droit de parole;
- une seule proposition à la fois est discutée;
- toute proposition doit être débattue librement;
- le pouvoir de décision appartient à la majorité;
- tous les membres de l'assemblée ont des droits et des privilèges égaux;
- les assemblées doivent débiter à l'heure prévue.

Quelques conseils

Tout administrateur peut :

- vérifier la solidité et l'objectivité des informations données;
- accepter ou modifier les recommandations proposées;
- retourner un projet pour étude supplémentaire;
- demander d'autres orientations ou propositions et des informations supplémentaires;
- rejeter une proposition ou une orientation;
- suspendre temporairement une décision.

Les fonctions du président et du secrétaire

Le président :

- procède à l'ouverture de l'assemblée;
- fait la lecture de l'ordre du jour;
- accorde le droit de parole;
- fait la lecture de toute proposition faite en bonne et due forme et appelle le vote;
- annonce le résultat du vote;
- voit à ce que l'assemblée délibère de façon ordonnée;
- décide de la validité d'un appel aux règlements ou d'une question dite « de privilège »;
- ne prend part à aucune discussion et ne vote qu'en cas de partage égal des voix, sauf lorsqu'il y a un scrutin secret;
- a également voix prépondérante, sauf lorsqu'il y a appel de sa décision

Le secrétaire note :

- l'heure, le lieu, la date et le nom des personnes présentes;
- les modifications à l'ordre du jour;
- les propositions et les amendements;
- le résumé de la correspondance;
- les délibérations importantes;
- le résumé des points importants des rapports;
- le titre des documents déposés;
- l'heure de clôture. et fait la lecture :
- du procès-verbal, au besoin;
- de la correspondance;
- des rapports.

Les ordres du jour

Assemblée spéciale

Lorsqu'une assemblée se tient dans un but particulier, il doit seul faire l'objet de l'ordre du jour.

Assemblée régulière

L'ordre du jour s'enchaîne généralement de la manière suivante :

- ouverture de l'assemblée par le président;
- constatation de la régularité de la convocation;
- vérification du droit de présence et du quorum;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- suivi du procès-verbal;
- information financière;
- rapport de la direction générale;
- rapport des comités;
- affaires nouvelles;
- divers;
- prochaine réunion;
- clôture ou ajournement.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : UN GROUPE

Un groupe se définit comme un ensemble de personnes ayant un objectif commun dans une organisation donnée. Les administrateurs doivent se préoccuper du fonctionnement du groupe en tant qu'équipe.

Les membres d'un conseil d'administration proviennent de milieux divers et possèdent des expériences différentes. Cette diversité est sans aucun doute une source d'enrichissement mutuel et doit être intégrée à l'équipe afin de lui assurer une bonne productivité. Cependant, cette diversité au sein d'un conseil peut engendrer des conflits. Il n'est pas question d'affrontement, mais de confrontation et d'union des forces qui, bien dosées, amènent un développement positif. Bref, les membres doivent garder un esprit critique (vigilance et

confiance), sans toutefois tomber dans les extrêmes : désaccord constant ou approbation automatique de toutes les propositions.

Un groupe évolue sur plusieurs plans. Il n'existe pas de modèle précis sur l'évolution d'un groupe; par contre, tous les groupes franchissent généralement les mêmes étapes.

Le tableau ci-dessous illustre les étapes de développement d'un groupe.

Il est recommandé de consacrer quelques heures pour évaluer la qualité de la participation des membres du conseil et de prendre les moyens d'améliorer le fonctionnement du groupe. La pertinence des décisions et le dynamisme d'un conseil d'administration sont directement liés à la qualité du travail d'équipe.

ÉTAPES DE DÉVELOPPEMENT D'UN GROUPE ET COMPOSANTES SOCIOAFFECTIVES

COMPOSANTES SOCIOAFFECTIVES D'UN GROUPE	ÉTAPES			
	Échanges préliminaires	Expérimentation	Confrontation dans l'action	Cohésion dans l'action
Communication	Difficulté de trouver un langage commun. Les attitudes de façade dominent.	Opinions et sentiments commencent à s'exprimer. Les réseaux non officiels de communication prennent forme.	Expression ouverte des opinions : les attitudes de façade et de défense tombent, la confrontation s'engage.	Communications faciles même si la confrontation d'opinions demeure.
Conflits	Conflits inexistant faute d'expression ouverte des opinions et des sentiments.	Premières confrontations des valeurs, des opinions et des sentiments (tensions).	Les conflits se manifestent ouvertement	Conflits plus rares et perçus comme surmontables.
Leadership	Certaines influences prennent forme.	Tentatives de leadership.	Le leadership s'installe dans le groupe, notamment à cause des difficultés vécues par le groupe.	Le leadership se manifeste clairement mais, en même temps, tend à être partagé.
Sentiment d'appartenance	Au niveau de la « première impression ».	Commence à se développer chez les plus actifs.	Tributaire de la satisfaction que procure le groupe.	Se développer de plus en plus, chacun se sentant valorisé par le groupe.
Conscience de groupe	Se limite à l'objectif commun. Consensus artificiel.	Commence à se manifester en proportion des résultats obtenus par le groupe.	Mise à l'épreuve et tributaire des succès du groupe.	Se manifeste clairement : le groupe a fait ses preuves et est capable d'atteindre ses objectifs.
Motivations individuelles	Diversifiées et encore personnelles.	Suscitent le goût de l'action ou le retrait du groupe.	Se manifestent à l'occasion des confrontations.	Deviennent de plus en plus claires tout en étant acceptées par les autres.
Participation	Certains membres restent en retrait.	La participation est centrée sur la discussion.	Participation généralement forte. Certains membres s'isolent plutôt que de s'engager dans la confrontation directe.	Participation accordée aux intérêts de chacun et aux besoins du groupe.