

*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-2-550-34710-2

© Gouvernement du Québec, 1999 (mis à jour en mars 2005)

Les droits de reproduction sont autorisés avec mention de la référence.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Remerciements	6
Avant-propos	7
La coopérative d'utilisation de matériel agricole	8
Procédure de formation d'une CUMA	11
Une intervention en trois volets	12
 CONSTITUTION	
Éléments importants	14
Statuts de constitution d'une coopérative (spécimen)	15
Requête et avis devant accompagner les statuts (spécimen)	17
Déclaration des fondateurs d'une coopérative agricole (spécimen)	18
Attestation d'un membre d'une société fondatrice d'une coopérative	19
Résolution autorisant une personne morale à être fondatrice d'une coopérative	20
Fiche de description sommaire du projet de coopérative (spécimen)	21
 ORGANISATION	
Organisation d'une coopérative	26
Logistique	27
Déclaration d'adhésion	29
Avis de convocation	30
Assemblée générale d'organisation - Projet d'ordre du jour	31

Notes explicatives de l'ordre du jour	32
Procès-verbal - Assemblée générale d'organisation	36
Extrait des statuts de constitution	44
Projet de règlement d'une CUMA (règlement numéro 1)	45
Projet de règlement d'emprunt et d'attribution de garanties	56
Souscription de parts de qualification	57
Contrat d'engagement	58
Première réunion du conseil d'administration - Projet d'ordre du jour	66
Procès-verbal - Première réunion du conseil d'administration	67

FONCTIONNEMENT

Fonctionnement d'une coopérative	72
Administration d'une CUMA	73
Demande d'admission comme membre	74
Demande d'admission comme membre associé	75
Priorité d'utilisation du matériel	76
Fiche d'évaluation par branche d'activité	77
Matériel en commun (grille de sélection)	78
Certificat de parts sociales	79
Mandat de représentation d'une personne morale ou société membre	80
Mandat de représentation d'une personne morale ou société membre associée	81
Dissidence écrite d'un administrateur	82
Divulgarion d'intérêt	83

Registre des administrateurs	84
Registre des membres	85
Registre des membres associés	86
Registre des membres auxiliaires.....	87
Aide-mémoire et logistique pour l'assemblée générale annuelle	88
Suite à l'assemblée générale annuelle	89

REMERCIEMENTS

Nous tenons à souligner la collaboration de M. Camille Morneau, du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, à Rimouski, à la réalisation de ce document.

C'est en travaillant à sa thèse de maîtrise que M. Morneau s'est d'abord intéressé aux CUMA (coopératives d'utilisation de matériel agricole). Après avoir étudié le modèle des CUMA françaises, il a mis sur pied un projet expérimental adapté à la réalité québécoise. Ce projet a servi de base à la constitution de plusieurs CUMA dans toutes les régions agricoles du Québec. Cette formule tend à s'étendre à d'autres fins, comme la main-d'œuvre agricole et l'utilisation de matériel forestier et autres.

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 du MDEIE** :

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 D'UTILISATION DE MATÉRIEL AGRICOLE

INTRODUCTION

La mécanisation de l'agriculture, depuis le début du siècle, a contribué à l'essor de cette activité et demeure, encore aujourd'hui, un des principaux moyens d'obtenir des gains de productivité. Toutefois, pour les entreprises agricoles, le matériel agricole représente une charge économique de plus en plus importante. Voilà pourquoi la CUMA (coopérative d'utilisation de matériel agricole) peut constituer une solution de rechange, permettant de minimiser l'impact économique et financier des frais d'achat de matériel.

Ce type de coopératives tire son origine de la France, où elles existent depuis plus de 50 ans. En 1991, forts de la conviction que la CUMA pouvait constituer un outil de développement efficace, des agriculteurs de la région du Bas-Saint-Laurent ont importé ce modèle. Cependant, comme le cadre légal régissant les coopératives n'est pas le même au Québec qu'en France, le modèle a donc subi certains ajustements. Depuis lors, une soixantaine de CUMA ont été constituées au Québec.

DÉFINITION

Une CUMA (coopérative d'utilisation de matériel agricole) est une personne morale regroupant des personnes et/ou des sociétés (producteurs agricoles) qui ont des besoins économiques et sociaux communs, et qui, en vue de les satisfaire, s'associent pour exploiter une entreprise conformément aux règles d'action coopérative.

OBJECTIFS

Le principal objectif poursuivi lors de la formation d'une CUMA est d'offrir aux producteurs agricoles membres un cadre légal grâce auquel ils peuvent obtenir des services de location de matériel agricole ou d'autres services à moindre coût, ce qui permet de réduire les besoins de capitalisation de leur propre entreprise.

EXEMPLE

Le schéma 1 (page 10) présente un exemple de la structure organisationnelle d'une CUMA. Dans cet exemple, la coopérative regroupe sept membres qui en constituent l'assemblée générale. Chacun des membres doit détenir le nombre minimum de parts de qualification prévu au règlement de la coopérative.

Le conseil d'administration est composé des administrateurs élus par l'assemblée générale des membres. Il administre les affaires de la coopérative, ce qui inclut l'administration des diverses branches d'activité de la coopérative.

Chaque branche d'activité correspond à l'utilisation d'une machine ou d'un service (par exemple, un semoir). Un minimum de trois membres par branche est recommandé. Ils doivent signer un contrat d'engagement dont la durée, idéalement, sera égale à celle du financement de la machine. L'ensemble des membres qui adhèrent à une branche doit verser un droit d'utilisation équivalent à 20 % du coût d'acquisition de l'équipement.

Le conseil d'administration choisit, parmi les utilisateurs, un responsable du matériel. Sur recommandation des adhérents, il nomme aussi un responsable de branche. Voici quelles sont les fonctions de ces responsables.

Responsable d'une branche d'activité

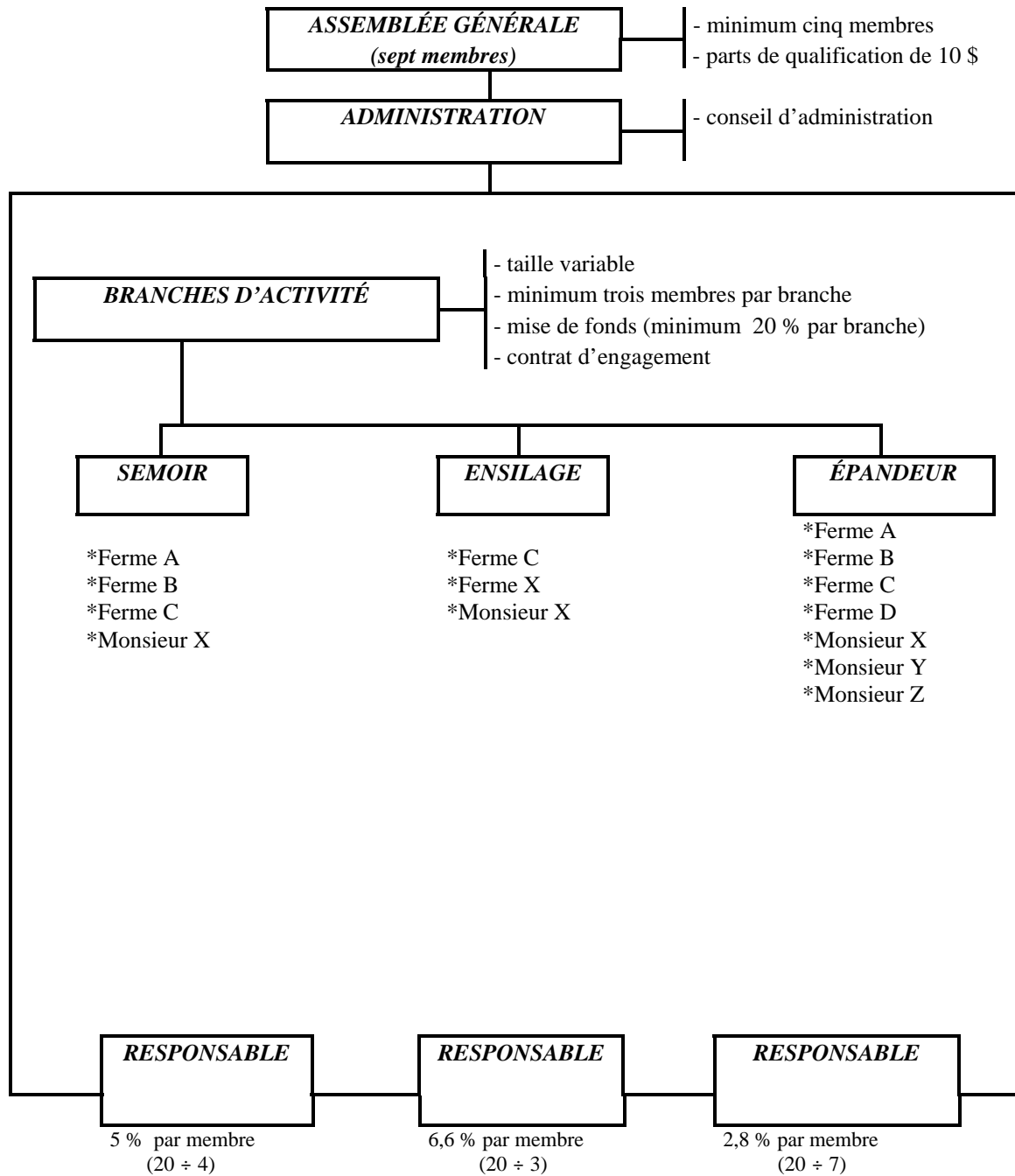
Cette fonction n'est pas prévue par la Loi sur les coopératives. Sur les recommandations des adhérents à un groupe d'activité, le conseil nomme un responsable de branche. Le but de cette nomination vise à faciliter les opérations de cette branche d'activité. Ce responsable précise l'ordre dans lequel chacun pourra utiliser le matériel, établit la planification et l'organisation et assure le respect du contrat d'engagement.

Responsable du matériel

Le responsable du matériel est nommé par le conseil d'administration de la CUMA. Ce responsable veille à l'entretien, au remisage et à la réparation du matériel. Il cumule souvent les fonctions de responsable d'une branche et de responsable du matériel. Il exécute aussi toute tâche que lui confie le conseil d'administration et lui fait rapport.

Schéma 1

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE D'UNE CUMA



PROCÉDURE DE FORMATION D'UNE CUMA

Différentes étapes

Le schéma 2 (page 12) décrit le processus de formation d'une CUMA, lequel peut se diviser en trois volets, soit la consultation, l'organisation et la fondation. Le tout est sous la direction d'un producteur, appelé leader, responsable d'identifier les personnes susceptibles de s'intéresser à la formule coopérative.

Le leader amorce d'abord un processus de consultation. Lors de cette étape, il réunit les personnes identifiées et demande à des intervenants du milieu de venir présenter et expliquer la formule coopérative. Plusieurs rencontres peuvent être requises afin que la formule soit bien comprise. Règle générale, une sélection s'effectue parmi les participants et il en résulte un comité provisoire, qui constituera la coopérative. Les participants définissent alors leurs besoins en matériel, sélection du matériel (type et modèle) et coûts d'utilisation.

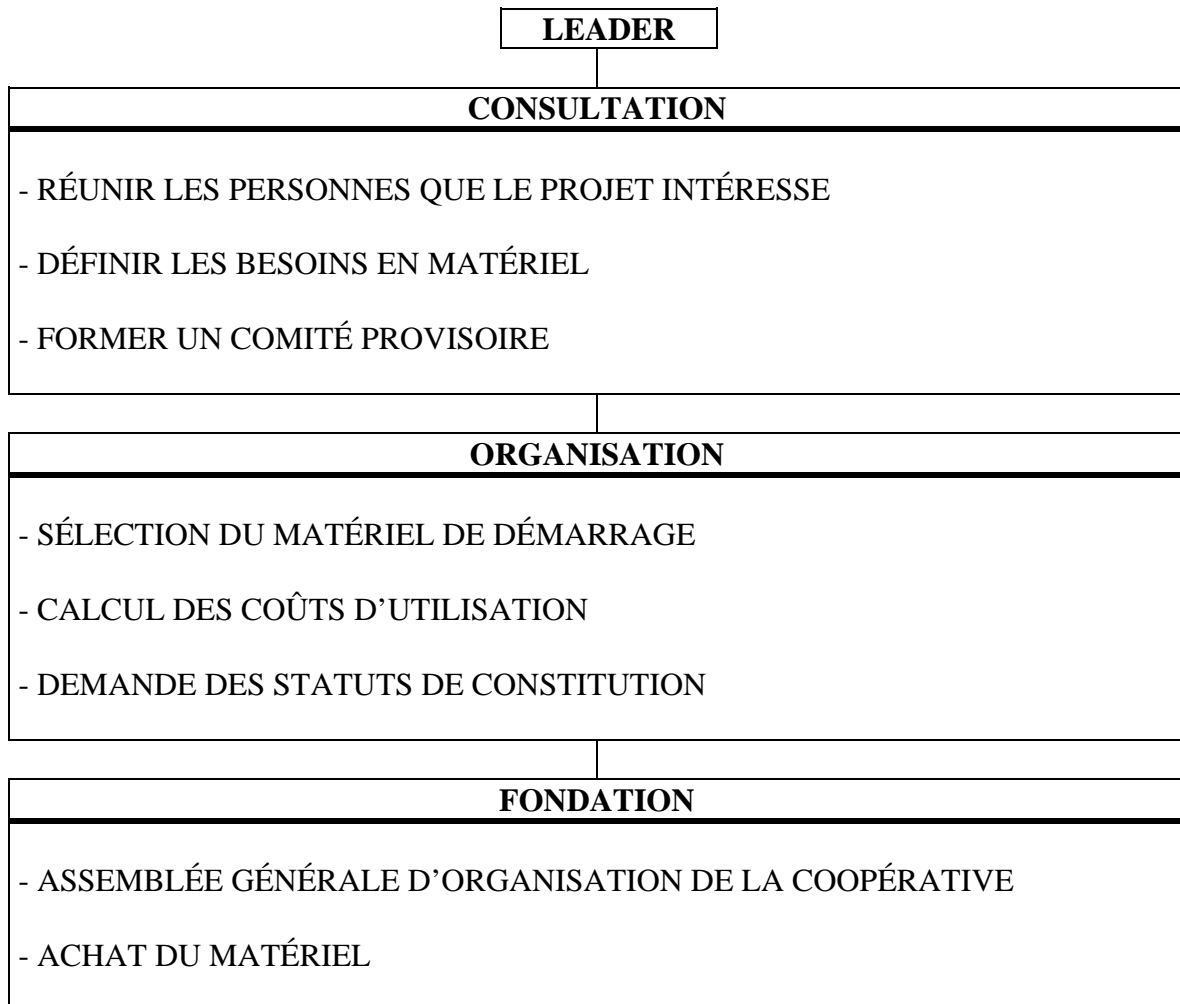
Les statuts de constitution sont envoyés à la Direction des coopératives, au ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation. Les formulaires à cette fin sont aussi disponibles à cette direction et dans les coopératives de développement régional (CDR). La liste des CDR est disponible sur le site Internet du MDEIE.

La dernière étape est celle de la fondation de la coopérative. Dans les 60 jours suivant la signature des statuts de constitution, l'assemblée générale d'organisation doit être tenue.

Lorsque la coopérative est formée et que les branches d'activité sont constituées, la coopérative peut démarrer ses activités. Les personnes nommées au conseil d'administration peuvent procéder à l'achat de matériel.

Schéma 2

UNE INTERVENTION EN TROIS VOLETS



CONSTITUTION

PRÉPARATION ET CONSTITUTION DE LA COOPÉRATIVE



ÉLÉMENTS IMPORTANTS

- Suivre les instructions accompagnant les formulaires de constitution qui sont disponibles chez les coopératives de développement régional et à la Direction des coopératives du MDEIE.
- Vérifier l'exactitude des noms et adresses des sociétés et personnes morales fondatrices.
- S'assurer que la date apparaissant 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 ; il peut ne pas être fondateur de la coopérative.

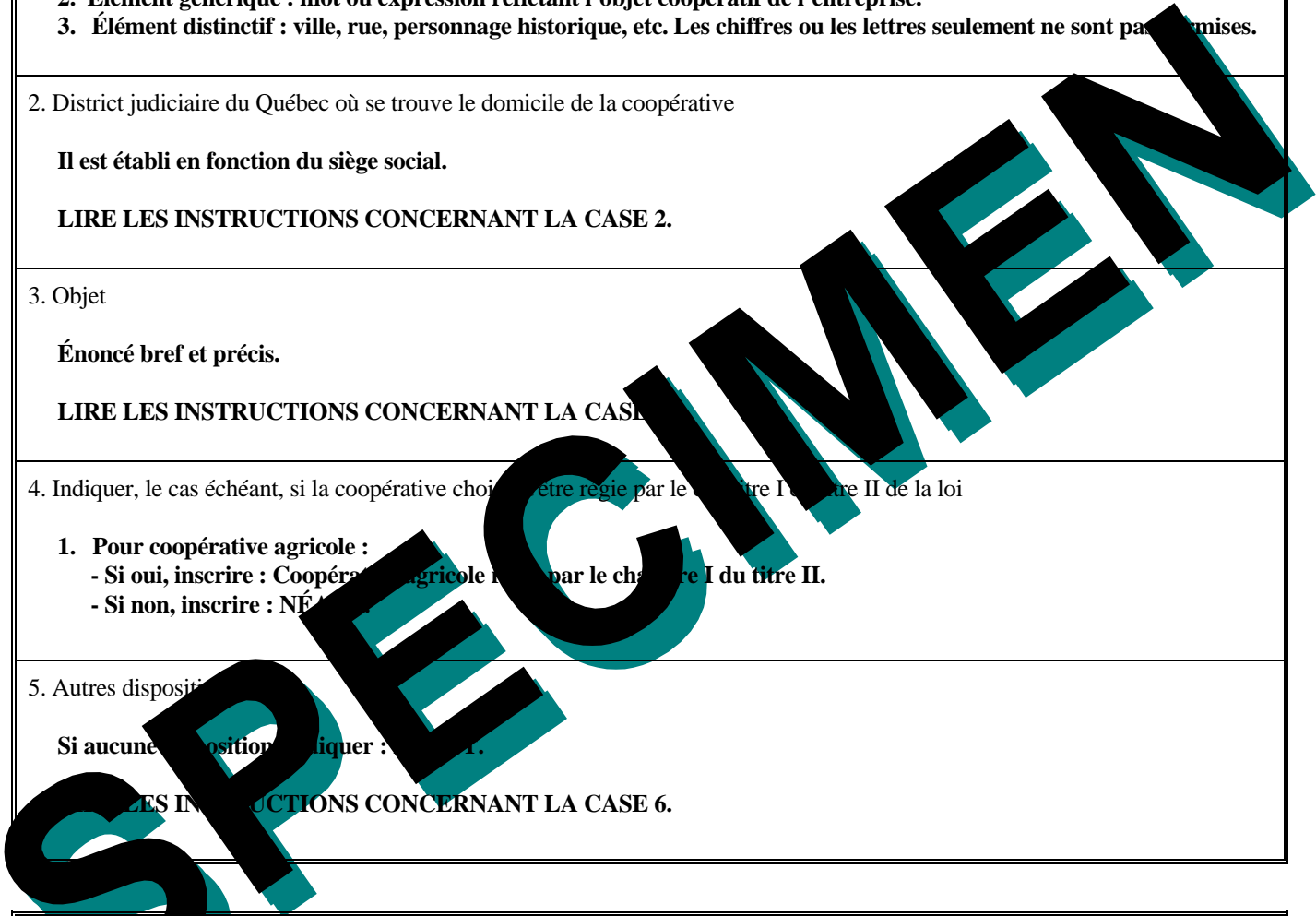
Le secrétaire provisoire s'assure que tous les documents suivants sont remplis et transmis :

- statuts de constitution (formule 1, page 15) et annexes s'il y a lieu;
- requête (formule 2, page 17);
- déclaration des fondateurs d'une coopérative agricole (formule 3, page 18);
- attestation d'une société s'il y a lieu (formule 4, page 19);
- résolution d'une personne morale (compagnie, coopérative, OBNL...) s'il y a lieu;
- fiche de description sommaire du projet;
- chèque visé, mandat postal ou de banque au montant de 175 \$ (sujet à changement) à l'ordre du ministre des Finances.

DOCUMENT D'INFORMATION

STATUTS DE CONSTITUTION D'UNE COOPÉRATIVE

<p>1. Nom</p> <p>1. Élément juridique: Coopérative, coopératif, coopération, coop. 2. Élément générique : mot ou expression reflétant l'objet coopératif de l'entreprise. 3. Élément distinctif : ville, rue, personnage historique, etc. Les chiffres ou les lettres seulement ne sont pas permises.</p>
<p>2. District judiciaire du Québec où se trouve le domicile de la coopérative</p> <p>Il est établi en fonction du siège social.</p> <p>LIRE LES INSTRUCTIONS CONCERNANT LA CASE 2.</p>
<p>3. Objet</p> <p>Énoncé bref et précis.</p> <p>LIRE LES INSTRUCTIONS CONCERNANT LA CASE 3.</p>
<p>4. Indiquer, le cas échéant, si la coopérative choisit d'être régie par le titre I ou le titre II de la loi</p> <p>1. Pour coopérative agricole : - Si oui, inscrire : Coopérative agricole régie par le chapitre I du titre II. - Si non, inscrire : NÉCESSAIRE</p>
<p>5. Autres dispositions</p> <p>Si aucune disposition à indiquer : NÉCESSAIRE</p> <p>LIRE LES INSTRUCTIONS CONCERNANT LA CASE 6.</p>



RÉSERVÉ AU MINISTÈRE	
Constitution	
_____	_____
(date)	(signature)

Enregistrement

Numéro de dossier : _____

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 (numéro de télécopieur))

2° que le mode et le délai de convocation de l'assemblée d'organisation des statuts est :

mode : **Un seul mode est requis**
(un seul mode)

Éviter les délais trop longs.

délai : _____ (nombre de jours entre l'avis 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 numéro postal doit être mentionné 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 de 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

DÉCLARATION DES FONDATEURS D'UNE COOPÉRATIVE AGRICOLE
(au sens du chapitre I du titre II de la Loi)

Conformément aux dispositions de l'article 198 de la loi, nous, soussignés, fondateurs de _____
_____, déclarons être producteurs agricoles :
(nom de la coopérative en formation)

NOM DES PERSONNES PHYSIQUES	SIGNATURE	DATE
NOM DES SOCIÉTÉS	SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE	DATE
NOM DES PERSONNES MORALES	SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISÉE	DATE



**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(e) à signer les statuts de
(nom de la personne)

constitution 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 MDER 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 (ex. : 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.

MDER

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'utilisateur 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 _____
(endroit) (date)
à 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)

, le

(lieu)

(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. Politique d'opération (orientation). Adoption.
13. Contrat d'engagement. Adoption.
14. Ratification des actes posés avant la constitution. Adoption.
15. Varia.
16. 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 identifier 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, 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.

Exemples : - 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 autre)

- 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) (art. 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. Politique d'exploitation/de fonctionnement (orientation)

- L'assemblée adopte une orientation concernant la politique d'exploitation/de fonctionnement de la coopérative.

13. Contrat d'engagement

- Le président soumet à l'assemblée pour adoption un projet de contrat d'engagement. Résolutions.
- Le contrat d'engagement précise les droits et obligations du membre ainsi que ceux de la coopérative. Ce document décrit le matériel, détermine le droit d'utilisation (par exemple 20 % du coût d'acquisition divisé par le nombre d'adhérents à la branche d'activité), le coût de location du matériel et les modalités de paiement. La période d'engagement est généralement équivalente à la durée du financement du matériel.
- Il est approprié d'indiquer au contrat d'engagement quelle sera la période maximale durant laquelle chaque membre pourra utiliser le matériel. Après quoi, il devra le céder au membre suivant, conformément à l'ordre d'utilisation établi. À l'échéance du contrat, les parties en signent un nouveau.

14. 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.

15. Divers

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

16. 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 des 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 de 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 à compter de 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. POLITIQUE D'EXPLOITATION

AGO-99-10 Il est proposé par _____ appuyé par _____
et résolu :

Que l'assemblée recommande au conseil d'administration que le droit d'utilisation versé par l'ensemble des adhérents à une branche d'activité soit équivalent à 20 % du coût d'utilisation du matériel.

Qu'il soit mentionné au contrat d'engagement que le membre est tenu de payer le coût de location correspondant à l'utilisation minimum prévue à son contrat. Toutefois, si la branche d'activité a dépassé les objectifs annuels d'utilisation, alors le membre sera contraint de payer un minimum équivalent à 80 % de l'utilisation prévue au contrat.

Que dans le cas où un membre adhère à une branche d'activité déjà en activité, il devra verser le même droit d'utilisation que celui payé par les autres membres.

13. CONTRAT D'ENGAGEMENT

Le président donne lecture du projet de contrat d'engagement.

AGO-99-11 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que le contrat d'engagement soit adopté tel qu'il a été lu.

Pour _____ contre _____ abstentions _____.

Adopté à _____.

Le contrat est déposé au registre de la coopérative.

14. 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-99-12 Il est proposé par _____ appuyé par _____ et résolu :

Que soient ratifiés tous les actes accomplis dans l'intérêt de la coopérative avant sa constitution.

Adopté à _____.

15. DIVERS

16. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

AGO-99-13 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 : _____

Objet

L'objet de la coopérative est : _____

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

**PROJET DE RÈGLEMENT
D'UNE CUMA**

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

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.
- d) Le membre : Une personne ou une société, productrice agricole, qui adhère à une branche d'activité de la coopérative.
- e) Le membre associé : Une personne ou une société qui a un intérêt en tant qu'utilisateur des services de la coopérative et qui adhère à une branche d'activité de la coopérative.
- f) Membre auxiliaire : Une personne ou une société qui a un intérêt en tant qu'utilisateur des services de la coopérative et qui est en attente pour adhérer à une branche d'activité.
- g) Branche d'activité : Unité d'utilisation en commun de matériel ou de services pour laquelle le membre signe un contrat d'engagement avec la coopérative.

CHAPITRE II : CAPITAL SOCIAL

(Référence : articles 37 à 49.4 de la loi)

2.1 Parts de qualification

- a) Pour devenir membre ou membre associé, toute personne ou société doit souscrire _____ parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune;
- b) Pour devenir membre auxiliaire, toute personne ou société doit souscrire _____ parts sociales de dix dollars (10 \$) chacune.

2.2 Modalités de paiement

Les parts de qualification sont payables comptant au moment de l'admission comme membre, membre associé ou membre auxiliaire.

2.3 **Transfert des parts**

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

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

Les parts privilégiées, le cas échéant, sont transférables selon les conditions prévues par le conseil conformément à l'article 46 de la loi.

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 les priorités suivantes:

- a) décès;
- 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, un membre associé ou un membre auxiliaire, les sommes versées sur ses parts sociales autres que celles sur ses parts de qualification.

2.6 **Parts privilégiées**

Le conseil est autorisé à émettre des parts privilégiées.

2.7 Rachat ou remboursement des parts privilégiées

Sous réserve des restrictions prévues à l'article 38 de la loi, les parts privilégiées sont rachetables ou remboursables selon les conditions prévues par le conseil conformément à l'article 46 de la loi.

CHAPITRE III : LES MEMBRES

(Référence: articles 51 à 60.2, 200, 211, 211.1, 211.2, 211,4 et 211.8)

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 a) du présent règlement et les payer conformément à l'article 2.2;
- b) se conformer aux dispositions de l'article 200 de la loi et signer un contrat d'engagement pour chaque branche d'activité à laquelle elle adhère.

3.2 Conditions d'admission comme membre associé

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

- a) souscrire le nombre minimum de parts tel que stipulé à l'article 2.1 a) du présent règlement et les payer conformément à l'article 2.2 ;
- b) se conformer aux dispositions de l'article 211.1 de la loi et signer un contrat d'engagement pour chaque branche d'activité à laquelle elle adhère.

3.3 Droits du membre associé

Le membre associé est éligible au poste d'administrateur, il a droit aux ristournes et a droit de vote dans la proportion prévue à l'article 211.4 de la loi.

3.4 Suspension du droit de vote

(facultatif) Le conseil est autorisé à suspendre le droit de vote d'un membre ou d'un membre associé à une assemblée si, pendant les deux exercices financiers précédant cette assemblée, il n'a pas fait affaire avec la coopérative.

3.5 Conditions d'admission comme membre auxiliaire

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

- a) souscrire le nombre minimum de parts, tel que stipulé à l'article 2.1 b) du présent règlement et les payer conformément à l'article 2.2;
- b) se conformer aux dispositions de l'article 200 de la loi excluant le premier paragraphe.

3.6 **Droits du membre auxiliaire**

- a) Le membre auxiliaire est convoqué aux assemblées de la coopérative; il a le droit d'y assister et d'y prendre la parole.
- b) Le membre auxiliaire n'a pas droit aux ristournes.
- c) Le statut du membre auxiliaire se perd par sa démission, son admission comme membre ou membre associé ou son exclusion par le conseil pour les motifs et selon la procédure prévus aux articles 57 et 58 de la loi.

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 **Quorum**

(facultatif) Le quorum d'une assemblée générale est constitué de cinquante pour-cent (50 %) des membres de la coopérative plus un.

N.B. : Si une telle disposition n'est pas incluse au règlement, les membres et représentants présents à une assemblée générale en constituent le quorum (article 64).

4.3 **Avis de convocation**

L'avis de convocation est donné par _____ au moins ()
(manière)
jours avant la 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.

4.4 **Vote**

Le vote est pris à main levée, à moins qu'il en soit décidé autrement par l'assemblée.

4.5 **Représentation**

(facultatif) Une personne physique ne peut se faire représenter.

CHAPITRE V : CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Référence: articles 80 à 106.1 et 211.3 de la loi)

5.1 **Éligibilité des membres**

(facultatif) Pour être éligible au poste d'administrateur, un membre ou un membre associé doit avoir acquitté les versements échus sur ses parts ou tout autre montant exigible.

5.2 **Division en groupe**

- a) Pour la formation du conseil d'administration, la coopérative est divisée en deux groupes soit le groupe des membres et celui des membres associés.
- b) Le groupe des membres associés de la coopérative a le droit d'élire la proportion du nombre d'administrateurs qu'il lui est permis d'élire en vertu des dispositions de l'article 211.3 de la loi (maximum 25 % du nombre d'administrateurs).

5.3 **Composition**

Le conseil se compose de cinq administrateurs :

Groupe des membres 4 administrateurs

Groupe des membres associés 1 administrateur

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 **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;

a) Le président d'élection donne lecture des noms des administrateurs dont le mandat est terminé en indiquant, s'il y a lieu, le groupe auquel ils appartiennent;

b) Par la suite, il informe l'assemblée des points suivants :

1. les administrateurs dont les mandats se terminent sont rééligibles;
2. les membres de chaque groupe peuvent mettre en candidature autant de candidats qu'ils le désirent;
3. les mises en candidature des candidats représentant chaque groupe sont closes sur proposition dûment appuyée et non contestée;

4. le président s'assure de l'acceptation de chaque candidat dès sa mise en candidature. Tout refus élimine automatiquement le candidat;
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 groupe est inférieur au nombre de postes vacants, l'ensemble des membres et des membres associés présents devront mettre en nomination un ou des candidats provenant du groupe concerné ;
6. s'il y a élection, elle a lieu au vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre du groupe 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 groupe concerné ;
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 du groupe 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 d'élection liée à la procédure, lie l'assemblée à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

5.6 **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
(manière)
avant la 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 : POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS DE LA COOPÉRATIVE

(Référence: articles 112.1 à 117 de la loi)

6.1 Président

- a) Il préside les assemblées générales et les réunions du conseil, à moins qu'une autre personne soit désignée par l'assemblée comme président d'assemblée ou par le conseil comme président de réunion;
- b) Il assure le respect des règlements et décide des questions de procédure sauf en cas d'appel de sa décision;
- c) Il surveille l'exécution des décisions prises en assemblée générale et au conseil;
- d) Il représente la coopérative dans les relations avec l'extérieur.

6.2 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.

6.3 Trésorier

- a) Il a la charge des affaires financières de la coopérative;
- b) Il organise le travail comptable et s'assure que les tâches sont effectuées;
- c) Il a la garde du portefeuille, des fonds et des livres de comptabilité;

- d) Il veille au paiement des parts sociales, de tout autre montant exigible selon les règlements et des autres engagements des membres et des membres auxiliaires;
- e) 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;
- f) Il doit produire un rapport financier au conseil, sur demande.

6.4 **Directeur général ou gérant**

- a) Il a la responsabilité d'engager, avec l'accord du conseil, les employés et tout autre fournisseur de services;
- b) Il détermine, selon les politiques de la coopérative, les tâches et les méthodes d'opération;
- c) Il voit à l'organisation et à la coordination des travaux d'entretien des équipements;
- d) Il est responsable de la planification et de l'application des activités sur une base annuelle, saisonnière et mensuelle avec approbation de cette planification par le conseil;
- e) Il présente, sur demande du conseil, un rapport des opérations et de la gestion des équipements;
- f) Il exécute ou fait exécuter toute autre tâche particulière que lui confie le conseil.

6.5 **Responsables de branches d'activité**

Sur recommandation des adhérents d'une branche d'activité, le conseil nomme un responsable de branche. Ce responsable :

- a) définit l'ordre d'utilisation du matériel;
- b) détermine la planification et l'organisation du travail;
- c) assure le respect du contrat d'engagement;
- d) peut cumuler cette fonction et celle de responsable du matériel;
- e) exécute toute autre tâche que lui confie le conseil et fait rapport à ce dernier.

6.6 **Responsables du matériel**

Pour chacune des branches d'activité, le conseil d'administration nomme un responsable du matériel. Ce dernier veille à l'entreposage, à l'entretien et à la réparation du matériel. Avant d'effectuer des réparations, il doit en référer au conseil.

CHAPITRE VII : ACTIVITÉS

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

7.1 Formation des branches d'activité

Le conseil de la coopérative peut, lorsqu'une partie seulement des membres est intéressée par un matériel ou un service, créer une branche d'activité spécifique à ces derniers.

Pour créer une branche d'activité, il doit y avoir un minimum de ____ (*suggestion : 3*) adhérents.

Tout adhérent à une branche d'activité doit :

- a) être membre ou membre associé de la coopérative;
- b) s'engager à utiliser le matériel ou le service de la branche pendant un certain nombre d'années, à raison d'un certain nombre d'heures, d'hectares ou d'unités déterminés par le contrat d'engagement;
- c) verser sa quote-part du coût d'acquisition, désignée comme droit d'utilisation, au contrat d'engagement.

Chacune des branches d'activité, par l'intermédiaire de son responsable, soumet au conseil, pour approbation, un plan d'utilisation du matériel dans lequel sont décrites les modalités d'engagement, d'utilisation, d'entretien et de responsabilité pour chacun des adhérents à cette branche.

L'acceptation de tout nouvel adhérent à une branche d'activité déjà en opération est subordonnée à une décision du conseil sur recommandation des membres de la branche d'activité visée. Le responsable de la branche d'activité dispose de deux semaines pour faire part de la recommandation au conseil quant à l'admission d'un nouvel adhérent.

7.2 Assurances

(*facultatif*) Le conseil doit assurer la coopérative contre les risques suivants :

7.3 Exercice financier

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

7.4 **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 :

1. Faire des emprunts sur le crédit de la coopérative (article 89, al. 3);
2. Émettre des obligations ou autres valeurs de la coopérative et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
3. 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
(nombre)

dollars (10 \$) chacune.

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

Signé à _____, le _____.

(fondateur)

CONTRAT D'ENGAGEMENT¹

ENTRE

_____ (personne physique, compagnie, société)

ci-après appelé «le membre»;

ET

LA COOPÉRATIVE D'UTILISATION DE MATÉRIEL AGRICOLE (CUMA)

_____, personne morale régie par la Loi sur les coopératives,

ayant son domicile à _____, ici représentée par

_____, lequel se déclare dûment autorisé aux fins des présentes;

ci-après appelée «la Coopérative»;

BRANCHE D'ACTIVITÉ : _____
(nom de la branche d'activité)

ATTENDU QUE la Coopérative s'engage à fournir au membre du matériel et de l'équipement aux meilleures conditions possibles;

ATTENDU QUE la Coopérative s'engage à procurer au membre une assistance pour l'utilisation du matériel ou des équipements;

ATTENDU QUE la Coopérative accorde au membre un pouvoir de décision dans l'organisation;

¹ Chacun des adhérents à la branche d'activité est tenu de signer un contrat d'engagement lui octroyant un droit d'usage du matériel appartenant à la CUMA.

ATTENDU QUE la Coopérative offre au membre la possibilité d'exercer un contrôle sur le coût d'utilisation du matériel ou de l'équipement;

ATTENDU QUE le membre s'engage à connaître et à respecter les règlements et principes de la coopérative;

ATTENDU QUE le membre s'engage à maintenir le matériel et l'équipement en bon état jusqu'à l'expiration du présent contrat;

ATTENDU QUE le membre s'est engagé à souscrire et payer ses parts de qualification;

ATTENDU QUE le membre s'engage à respecter les décisions de l'assemblée et du conseil d'administration;

ATTENDU QUE le membre s'engage à assister aux assemblées générales ou de motiver son absence;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante du présent contrat.
2. But général

Le but général de ce contrat est de mettre à la disposition du membre le matériel et l'équipement mentionnés à l'article 3 des présentes et pour lesquels les membres devront rembourser à la Coopérative tous les paiements, déboursés et frais liés à ce matériel; la coopérative devant percevoir des membres utilisateurs la totalité des charges inhérentes au matériel et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, le coût du financement (capital et intérêts), les assurances, les frais de réparation, d'entretien, etc.

De plus, les membres de cette branche d'activité devront s'engager à combler, chaque année le cas échéant, le déficit que pourra générer pour la Coopérative le groupe d'utilisation du matériel prévu à l'article 3.

3. Description du matériel en commun

Le présent contrat porte sur la mise à la disposition par la Coopérative et l'utilisation par le membre du matériel suivant :

- nom de la machine : _____
- marque : _____
- modèle : _____
- numéro de série : _____
- date d'acquisition : _____
- liste des équipements inclus : _____

Ce matériel fut acquis pour la somme de _____ dollars (_____ \$) incluant tous les frais inhérents aux taxes, frais de transport et de préparation.

4. Engagement financier du membre

4.1 Le membre s'engage à souscrire et payer comptant, à la signature des présentes, sa quote-part de vingt pour-cent (20 %) du coût d'acquisition du matériel, ci-après appelée droit d'utilisation. Cette quote-part est déterminée par la division du vingt pour cent du coût d'achat par le nombre d'utilisateurs de la branche d'activité et est fixée au montant de _____ dollars (_____ \$).

4.2 Le membre s'engage à payer, chaque année, sa quote-part du loyer fixé pour la première année du présent contrat au montant de _____ dollars (_____ \$). Cette quote-part est déterminée au prorata d'utilisation du matériel pour l'année concernée, selon l'engagement déterminé à l'article 5.1. Ce montant pourra faire l'objet d'une révision annuelle.

Le loyer annuel se calcule à partir des coûts suivants :

- i) Le coût du financement (capital et intérêts) relié au matériel, lequel sera financé à quatre-vingt pour-cent (80 %) de son coût d'achat et amorti sur une période de _____ () ans.
- ii) Le coût inhérent au matériel; celui-ci comprenant notamment, sans restreindre ce qui suit, les assurances, les frais de réparation, d'entretien, de remisage et toutes charges inhérentes aux droits de propriétés.
- iii) Pour la durée du contrat, le nombre d'unités déclaré la première année servira de plancher pour calculer les coûts d'utilisation au cours des années subséquentes. Si le nombre d'unités est inférieur au plancher établi la première année, ce plancher sera utilisé pour établir les coûts d'utilisation.

Cependant, si le nombre d'unités est supérieur à celui de la première année, le calcul sera effectué sur le nombre réel d'unités de l'année en cours, pour les besoins du cycle de facturation.

Le loyer annuel est sujet à des ajustements à la fin de chaque année afin de tenir compte des coûts réels d'utilisation et du nombre réel d'unités réalisées.

- 4.3 Un loyer additionnel sera facturé au membre au prorata de l'utilisation prévue si un bris majeur survient en cours d'année et que la Coopérative n'a pas les sommes nécessaires accumulées à même les sommes versées par les membres de la présente branche d'activité, pour faire effectuer une telle réparation.
- 4.4 Le loyer annuel est payable en _____ () versements et selon les modalités déterminées par la Coopérative. Celle-ci transmettra alors une ou plusieurs factures, selon le cas, au membre qui devra les acquitter dans un délai de trente (30) jours de sa réception. Des frais d'intérêts seront ajoutés pour tout défaut de paiement.

5. Engagement d'utilisation du matériel

- 5.1 Le membre adhérent à la branche d'activité s'engage pour une durée de ____ () ans, à partir des présentes, à utiliser le matériel pour toute la durée du présent contrat à raison du nombre d'unités suivant :

- première année : _____
- deuxième année : _____
- troisième année : _____
- quatrième année : _____
- cinquième année : _____

(remplir selon la durée de l'engagement)

- 5.2 Si un membre ne peut effectuer, pour une année donnée, le nombre d'unités pour lequel il s'est engagé, il se verra dans l'obligation de respecter les engagements financiers décrits au présent contrat.
- 5.3 Le membre peut se retirer comme adhérent à la branche à l'issue de son engagement : il doit en informer, par écrit, le secrétaire du conseil d'administration trois (3) mois avant la date d'expiration de l'engagement.

6. Organisation du travail

- 6.1 Le conseil d'administration de la coopérative doit nommer un responsable du matériel. Celui-ci doit veiller à l'entretien, à l'entreposage et à la réparation du matériel.
- 6.2 Les membres de la branche d'activité doivent nommer un responsable du groupe qui peut être la même personne désignée à l'article 6.1. Celui-ci aura pour mandat de voir à la bonne marche des opérations et, en accord avec les membres, définira le tour de rôle de chacun pour l'utilisation du matériel.
- 6.3 Un carnet de bord accompagne continuellement le matériel en commun. Chaque membre a le devoir de le compléter conformément à l'utilisation réelle, à l'entretien et aux réparations à effectuer, si nécessaire.
- 6.4 L'utilisateur prend livraison du matériel au point de chute déterminé par la coopérative et le ramène au même endroit après usage (nom : _____). Le dernier utilisateur doit aviser le responsable quand il a terminé ses travaux.
- 6.5 Le temps maximum d'utilisation par adhérent à cette branche d'activité est fixé à _____ () jours, après quoi le matériel devra être retourné au point de chute.
- 6.6 L'utilisateur est tenu de retourner le matériel propre et en bonne condition. Les anomalies constatées avant, pendant ou après l'utilisation du matériel, les réparations et l'entretien effectués ainsi que toutes pièces manquantes doivent être signalés au responsable du matériel et notés dans le carnet.
- 6.7 Un utilisateur qui perd une pièce d'équipement devra défrayer les coûts inhérents à son remplacement.
- 6.8 Dans le cas d'un bris de matériel, intentionnel ou par négligence, le responsable détermine, si nécessaire avec les autres membres de la branche d'activité, la nature du problème en s'appuyant sur certains critères : surcharge de travail, défaut d'entretien, faute de conduite, etc.
- Tout bris, s'il n'est pas de nature accidentelle, sera imputé à l'adhérent fautif qui devra assumer les frais de réparation.
 - Dans les cas litigieux, le conseil décidera de la conduite à tenir.
- 6.9 Les adhérents ne sont pas fondés de réclamer une indemnité à la Coopérative si les travaux ont subi des retards par suite de mauvais temps ou d'avarie au matériel.

6.10 Le conseil peut décider de l'arrêt des travaux si ceux-ci sont jugés dommageables pour le matériel.

7. Rôle d'utilisation

L'ordre d'utilisation sera déterminé par tirage au sort la première journée ou en fonction des types de sol ou des types de semences, ou tout autre mode jugé acceptable par la majorité des adhérents à cette branche d'activité.

Mode choisi : _____

Une liste de l'ordre d'utilisation est annexée au contrat d'engagement des membres du groupe d'activité.

Chacune des utilisations aura une durée maximale de _____ () jours.

8. Pénalité

Un utilisateur qui omettra de nettoyer le matériel, ou le rapportera dans de mauvaises conditions, ou ne respectera pas le délai d'utilisation se verra attribuer une amende de _____ dollars (\$).

9. Entreposage

Le matériel pourra être entreposé chez un des utilisateurs contre un dédommagement déterminé par le conseil d'administration de la Coopérative.

Nom : _____

10. Exclusivité

Le matériel décrit à l'article 3 est pour l'usage exclusif des adhérents à cette branche d'activité. Il est donc interdit de le prêter ou de le louer ou de l'utiliser pour effectuer des travaux à forfait.

11. Renouvellement du contrat

À moins d'avis contraire et sous réserve de l'article 5,3, à l'échéance du présent contrat, si aucune négociation n'a été engagée trois mois à l'avance pour en modifier la teneur, ledit contrat sera reconduit annuellement.

JE RECONNAIS AVOIR LU LES CLAUSES DU PRÉSENT CONTRAT ET JE M'ENGAGE À LES RESPECTER.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____,

ce _____ jour de _____.

La Coopérative

Le membre

ORDRE D'UTILISATION

LISTE DES ADHÉRENTS *	TÉLÉPHONE
Inscrire le nom des adhérents selon l'ordre d'utilisation	

* Cette liste sera révisée à chaque année.

Le responsable du matériel est :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Le responsable du groupe est :

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

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
_____ secrétaire d'élection

2. RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION

L-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 que 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 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. VARIA

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 _____

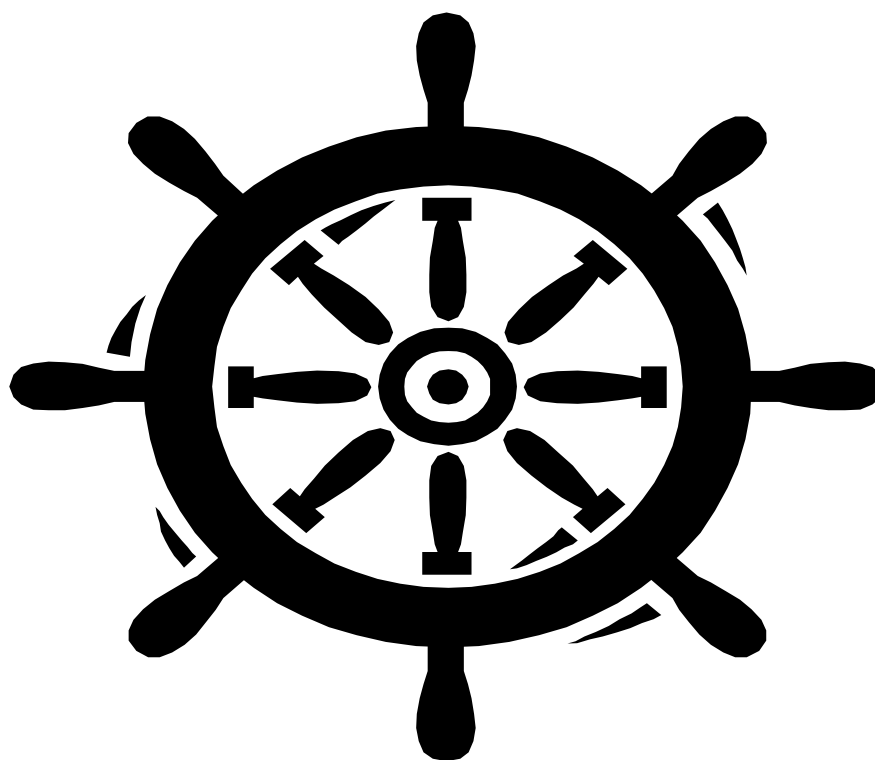
(président)

(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 initialiser 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.

ADMINISTRATION D'UNE CUMA

Adhésion à une branche d'activité

Un membre est tenu par contrat d'utiliser chaque année le matériel mis en commun, conformément aux engagements pris lors de son adhésion à une branche d'activité, pour la durée du contrat. La période de financement du matériel détermine habituellement la durée de l'engagement.

Dissolution ou modification d'une branche d'activité

À l'échéance du contrat d'engagement, les adhérents peuvent décider de mettre fin à la branche d'activité. Comme le matériel appartient à la coopérative, seul le conseil d'administration peut décider de le vendre. L'argent que rapporte la vente est versé à la réserve. Les adhérents qui quittent la coopérative peuvent obtenir le remboursement de leurs parts selon les dispositions de la Loi sur les coopératives et les règlements de la coopérative.

Dans le cas où la majorité des adhérents d'une branche décident de changer d'équipement en cours de contrat, le produit de la vente peut être utilisé pour réduire le droit d'utilisation de chacun. Les contrats en cours doivent être résiliés et les adhérents en signent de nouveaux.

Sources de financement

Généralement, une CUMA obtient du financement aux trois sources suivantes :

- les parts de qualification des membres;
- les droits d'utilisation (20 % du coût d'acquisition du matériel);
- le financement traditionnel.

Conclusion

L'efficacité et la productivité sont des facteurs indispensables de la rentabilité d'une entreprise agricole. La formule de la CUMA contribue à améliorer ces éléments.

Le succès de l'association coopérative repose essentiellement sur les aptitudes des personnes à coopérer, sur leurs capacités d'adaptation au changement, sur leurs efforts pour soutenir la dynamique de groupe et sur leur volonté de favoriser le rayonnement régional et extrarégional de ce type de formule.

DEMANDE D'ADMISSION COMME MEMBRE

ATTENDU QUE la Coopérative procure à ses membres des biens et/ou des services pour l'exercice de leur profession de producteur agricole;

ATTENDU QUE les membres utilisent le matériel mis à leur disposition par la Coopérative;

Je soussigné, _____, producteur agricole, demande à être admis comme membre de la Coopérative et prends les engagements suivants :

1. Je déclare avoir un intérêt en tant qu'utilisateur des services de la Coopérative.
2. Je déclare me soumettre à toutes les obligations auxquelles je serai tenu, en qualité de membre, par la Loi sur les coopératives et par les règlements de la Coopérative.
3. Je souscris dans la Coopérative _____ (*indiquer le nombre de parts que doit détenir le membre selon votre règlement*) parts de qualification de dix dollars chacune (10 \$) payables comptant à la signature des présentes.
4. Je m'engage à adhérer à une branche d'activité et à assumer les obligations qui en découleront en signant le contrat d'engagement en annexe des présentes au moment de mon admission comme membre.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____ ce _____^e jour de

_____.

(Signature du producteur agricole ou de son mandataire)

Note : Dans le cas d'une personne mandatée par l'entreprise agricole, annexer la résolution autorisant le mandataire à signer au nom du producteur.

DEMANDE D'ADMISSION COMME MEMBRE ASSOCIÉ

ATTENDU QUE la Coopérative procure à ses membres associés des biens et/ou des services;

ATTENDU QUE les membres associés utilisent le matériel mis à leur disposition par la Coopérative;

Je soussigné, _____, demande à être admis comme membre associé de la Coopérative et prends les engagements suivants :

1. Je déclare avoir un intérêt en tant qu'usager des services de la Coopérative.
2. Je déclare me soumettre à toutes les obligations auxquelles je serai tenu, en qualité de membre associé, par la Loi sur les coopératives et par les règlements de la Coopérative.
3. Je souscris dans la Coopérative _____ (*indiquer le nombre de parts que doit détenir le membre associé selon votre règlement*) parts de qualification de dix dollars chacune (10 \$) payables comptant à la signature des présentes.
4. Je m'engage à adhérer à une branche d'activité et à assumer les obligations qui en découleront en signant le contrat d'engagement en annexe des présentes au moment de mon admission comme membre associé.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____ ce _____^e jour de

_____.

Note : Dans le cas d'une personne mandatée par une entreprise, annexer la résolution autorisant le mandataire à signer en son nom.

FICHE D'ÉVALUATION PAR BRANCHE D'ACTIVITÉ

Ce document permet au conseil d'administration d'évaluer la satisfaction des membres et des membres associés. Cette fiche est remplie par le responsable de la branche d'activité après consultation auprès des utilisateurs.

BRANCHE D'ACTIVITÉ : _____

Responsable : _____ Date : _____

1. Évaluation de la saison (commentaires, rendements) :
2. Machinerie (état, réparations, améliorations) :
3. Calendrier d'utilisation :
4. Tarif d'utilisation :
5. Projet de nouvelles acquisitions :
(annexer la grille de sélection, annexe 13)

NOTE : Veuillez remettre cette fiche d'évaluation au conseil d'administration. Si vous avez des commentaires à ajouter, veuillez les écrire au verso.

Matériel en commun
(Grille de sélection)

Cette grille permet aux membres et membres associés de déterminer leurs besoins en matériel ou autres services. Elle permet de choisir le type de matériel qui convient, sans influence extérieure et elle réduit le temps de discussion.

<i>FAIRE UN CHOIX PAR ORDRE DE PRIORITÉ : 1^{ER}, 2^E, 3^E, ETC.</i>		
MATÉRIEL		CHOIX
Arroseuse		
Chisel		
Épandeur à fumier solide		
Épandeur à fumier liquide		
Enrobeuse		
Faucheuse débroussailleuse		
Fendeuse à bois		
Fourragère		
Herse Offset		
Lame niveleuse		
Laveuse à pression		
Ramasseur à roches		
Râteau à roches		
Rouleau à semence		
Rouleuse		
Semoir brillon		
Semoir (autres : type - nom)		
Autre matériel :	•	
	•	
	•	
	•	

Nom de l'utilisateur : _____
Date : _____
Type de production : _____

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

**MANDAT DE REPRÉSENTATION
D'UNE 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
(nom du représentant)

son 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)

Note : Le représentant doit participer à l'exploitation agricole de la personne morale ou de la société qu'il représente.

**MANDAT DE REPRÉSENTATION
D'UNE PERSONNE MORALE OU SOCIÉTÉ MEMBRE ASSOCIÉE**

_____ ,
(nom de la personne morale ou société)

membre associée de _____
(nom de la coopérative)

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

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

Donné à _____ le _____.

(nom de la personne morale ou société)

par : _____
(dûment autorisé)

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)

REGISTRE DES ADMINISTRATEURS

ADMINISTRATEURS

NOM	PRÉNOM	DOMICILE	DATE DU DÉBUT DU MANDAT	DURÉE	REMARQUES

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>

REGISTRE DES MEMBRES ASSOCIÉS

NOM : _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

TÉLÉPHONE : _____

Registre du capital détenu par le membre associé

<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>

REGISTRE DES MEMBRES AUXILIAIRES

NOM : _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

TÉLÉPHONE : _____

DATE D'ADMISSION

COMME MEMBRE AUXILIAIRE : _____

Registre du capital détenu par le membre auxiliaire

<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 et aux membres associés 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 et aux membres associés 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);
- Copies du rapport annuel;
- Copies du rapport du vérificateur;
- Le cas échéant, 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 et des membres associés

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

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, 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 et des membres associés.

**Développement
économique, Innovation
et Exportation**

Québec 

Imprimé au Québec
05 – 03 1683