

<b>Nature :</b>	Règlement généraux				
<b>Numéro :</b>	01				
<b>Nom :</b>	<b>Règlements généraux</b>				
<b>Adoption CA :</b>	08 mai 2023				
<b>Adoption AG :</b>	16 juin 2023				
<b>Modifications CA :</b>	(Le cas échéant)				
<b>Modifications AG :</b>	(Le cas échéant)				
<b>Abrogation CA :</b>	(Le cas échéant)				
<b>Abrogation AG :</b>	(Le cas échéant)				



## TABLE DES MATIÈRES

Section 1	Interprétation .....	p. 3
Section 2	Dispositions générales .....	p. 5
Section 3	Les Membres .....	p. 6
Section 4	Les Assemblées des Membres .....	p. 11
Section 5	Le Conseil d'administration .....	p. 16
Section 6	Les Réunions du Conseil d'administration .....	p. 26
Section 7	Les Dirigeants .....	p. 29
Section 8	Les comités .....	p. 32
Section 9	Adoption, modification et abrogation des Règlements ...	p. 35
Section 10	Disposition diverses .....	p. 37

## 001 SECTION I INTERPRÉTATION

### 1.1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Les termes et les expressions employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa ; ceux employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa.

### 1.2 PRÉSÉANCE

En cas de contradiction entre la Loi, l'Acte constitutif ou les Règlements, la Loi prévaut sur l'Acte constitutif et sur les Règlements, et l'Acte constitutif prévaut sur les Règlements.

### 1.3 TITRES

Les titres utilisés dans les présents Règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces Règlements.

### 1.4 DÉLAIS

Tous les délais indiqués dans les Règlements sont de rigueur. Lors du calcul d'un délai, les règles suivantes doivent s'appliquer :

- le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est ;
- les jours sont des jours de calendrier.

### 1.5 DÉFINITIONS

Dans les présents Règlements généraux, lorsqu'ils portent la majuscule, les termes suivants réfèrent aux définitions suivantes :

- a) **Acte constitutif** : Désigne les lettres patentes, les lettres patentes de fusion et toute autre lettre patente supplémentaire émises en faveur de Audiothèque ;
- b) **Administrateur·trice** : Désigne une personne siégeant au Conseil d'administration ;
- c) **Assemblée ou Assemblée générale** : Désigne indifféremment les Membres réunis en Assemblée générale annuelle ou extraordinaire ;
- d) **Assemblée générale annuelle** : Désigne l'Assemblée qui doit se

tenir obligatoirement une fois par année et dont les sujets sont prescrits par la Loi ;

- e) **Assemblée générale extraordinaire** : Désigne toute Assemblée générale qui n'est pas une Assemblée générale annuelle ;
- f) **Audiothèque** : Désigne AUDIOTHEQUE L'OREILLE QUI LIT, constituée en vertu de la Loi et dont le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) est le 1142112664 ;
- g) **Conseil ou Conseil d'administration** : Désigne le Conseil d'administration de Audiothèque ;
- h) **Dirigeants·es** : Désigne la présidence du Conseil d'administration, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie ainsi que la direction générale. Selon le contexte, ce terme exclut parfois la direction générale ;
- i) **Loi** : désigne la *Loi sur les compagnies*, R.L.R.Q. chapitre C-38, tous ses amendements subséquents ainsi que toute la réglementation adoptée en conformité avec cette Loi ;
- j) **Majorité absolue** : Désigne une résolution devant obtenir 50%+1 d'approbation pour être adoptée ;
- k) **Majorité simple** : Désigne une résolution où la proposition recevant le plus d'approbation l'emporte ;
- l) **Membre** : Désigne, lorsque employé seul, un membre de Audiothèque, peu importe sa catégorie ;
- m) **Membre votant** : Désigne les Membres utilisateurs et bénévoles ;
- n) **Règlements** : Désigne tous les Règlements de Audiothèque, incluant les Règlements généraux ;
- o) **Règlements généraux** : Désigne le présent règlement.
- p) **Réunion** : Désigne les Administrateurs·trices réunis·es en Conseil d'administration ;

## **SECTION II DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **2.1 DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale de Audiothèque est « Audiothèque L'oreille qui lit ».

### **2.2 TERRITOIRE**

Audiothèque exerce principalement ses activités sur le territoire de la province de Québec. Elle rend cependant accessible ses services à la francophonie à travers l'Amérique du Nord.

### **2.3 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de Audiothèque est établi dans le district judiciaire de Québec et à tel endroit dans ledit district que le Conseil d'administration de Audiothèque pourra de temps à autre déterminer.

### **2.4 LOGO**

Le logo de Audiothèque, dont la forme et les spécifications de couleurs sont prescrites par le Conseil d'administration, ne peut être utilisé sur toute papeterie, documentation et communication officielle de Audiothèque et sur tout autre document sans le consentement de la direction générale.

## **SECTION III LES MEMBRES**

### **3.1 CATÉGORIES**

Audiothèque comprend quatre (4) catégories de Membres : les Membres utilisateurs, les Membres bénévoles, les Membres affiliés et les Membres honoraires.

### **3.2 MEMBRES**

Voici les conditions qu'il faut remplir pour pouvoir devenir Membre pour chaque catégorie.

Membre utilisateur

- Être une personne physique ;
- Être une personne ne pouvant accéder de façon autonome à la lecture, liée à un handicap, à l'âge, à la maladie incapacitante, ou à toute autre atteinte engendrant des limitations à la lecture ;
- Faire une demande d'admission par téléphone ou courriel ;
- Payer la cotisation ;
- Être admis par le Conseil d'administration.

Membre bénévole

- être une personne physique ;
- être majeur ;
- se faire qualifier par Audiothèque ;
- compléter la formation dispensée par Audiothèque ;
- avoir complété **10** heures de bénévolat pour Audiothèque ;
- remplir le formulaire d'admission ;

Membre affilié

- être une personne morale ou une association sans but lucratif ;
- remplir le formulaire d'admission ;
- payer la cotisation ;
- être admis par le Conseil d'administration.

Membre honoraire

- être une personne physique, une personne morale, une société de personnes ou une association ;
- avoir contribué de façon significative à la promotion de la mission de Audiothèque ;
- être nommé par le Conseil d'administration.

À part les Membres honoraires, une personne ne peut être Membre que

d'une seule catégorie.

### 3.3 **DROITS DES MEMBRES**

Les Membres utilisateurs et bénévoles ont les droits suivants :

- d'être convoqué à toute Assemblée générale ;
- d'y prendre la parole ;
- d'y voter ;
- d'élire les Administrateurs·trices ;
- d'être élu Administrateur·trice ;
- d'être informé des activités et des résultats financiers de Audiothèque ;
- de consulter les livres et registres de Audiothèque, le tout conformément à la Loi.

Les Membres affiliés et honoraires ont les droits suivants :

- d'être convoqué à toute Assemblée générale ;
- d'y prendre la parole ;
- d'être élu Administrateur·trice ;
- d'être informé des activités et des résultats financiers de Audiothèque ;
- de consulter les livres et registres de Audiothèque, le tout conformément à la Loi.

Les Membres affiliés exercent leurs droits par le biais de leur délégué·e.

### 3.4 **DEVOIRS DES MEMBRES**

Les Membres ont les devoirs suivants :

- a) Appuyer la mission, les objectifs, les valeurs, les approches et les orientations de Audiothèque ;
- b) Adopter en tout temps une approche inclusive à l'égard des personnes ayant des limitations sévères à la lecture ;
- c) Respecter les Règlements et les politiques de Audiothèque ;
- d) Être présent aux Assemblées générales annuelles ;
- e) Acquitter leur cotisation à l'époque et au lieu fixé par le Conseil d'administration de Audiothèque, le cas échéant ;
- f) Acquitter toute charge financière dont ils peuvent être redevables envers Audiothèque ;
- g) Ne pas adopter de conduite ou d'attitude préjudiciable à

Audiothèque ;

- h) Donner des adresses civique et courriel valables et tenir Audiothèque informée de tout changement relativement à celles-ci.

### 3.5 **COTISATION**

Le Conseil d'administration fixe par résolution, s'il y a lieu, le montant des cotisations annuelles à être versées à Audiothèque par les Membres. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas d'exclusion, suspension ou retrait d'un Membre.

### 3.6 **RETRAIT**

Tout Membre peut se retirer volontairement en tout temps de Audiothèque en signifiant son retrait, au moyen d'un avis écrit, à la direction générale de Audiothèque. Ce retrait prend effet au moment de sa réception.

Est réputé s'être retiré de Audiothèque tout Membre qui ne paie pas sa cotisation dans le délai prescrit.

Ce retrait réputé prend effet le jour suivant où le manquement a été constaté.

### 3.7 **SUSPENSION ET EXCLUSION**

Le Conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou exclure sans possibilité de réadmission tout Membre qui ne respecte pas ses devoirs. La suspension d'un Membre entraîne la perte de tous ses droits durant la période déterminée.

La procédure pour procéder à la suspension ou à l'exclusion d'un Membre est la suivante :

- a) Le Membre doit recevoir un avis écrit par courrier recommandé au moins dix (10) jours avant la Réunion du Conseil au cours de laquelle son cas sera étudié. Si le Membre est absent au moment de la livraison de l'avis, il est de son devoir d'aller quérir ledit avis à l'endroit où il sera laissé à son attention ;
- b) Cet avis doit informer le Membre du lieu, de la date et de l'heure à laquelle le Conseil étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles le Conseil entend procéder à sa suspension ou son exclusion ;
- c) Le Membre peut prendre la parole ou faire parvenir au Conseil

une déclaration écrite exposant les motifs pour lesquels il s'oppose à sa suspension ou son exclusion ;

- d) La résolution menant à la suspension ou à l'exclusion d'un Membre doit être prise à la Majorité absolue des Administrateurs·trices présents lors de cette séance du Conseil ;
- e) Le Conseil doit assurer la confidentialité de la procédure et préserver la réputation des Membres suspendus et exclus ;
- f) La décision du Conseil est finale et sans appel.

### 3.8 **DÉLÉGUÉS·ES DES MEMBRES**

Les Membres affiliés doivent désigner un·e délégué·e s'ils souhaitent participer aux Assemblées générales et ou soumettre un·e candidat·e à un poste d'Administrateur·trice. Ce·tte délégué·e doit obligatoirement :

- a) être une personne physique ;
- b) ne pas être un Membre ou délégué·e d'un autre Membre ;

Les Membres peuvent en tout temps révoquer ou remplacer leur délégué·e. La désignation d'un·e délégué·e demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas révoquée par le Membre.

### 3.9 **COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES**

Les avis devant être transmis aux Membres en lien avec leur possible suspension ou exclusion doivent leur être transmis par courrier recommandé.

Tous les autres avis devant être transmis aux Membres leur seront transmis par courriel. Un avis transmis par courriel est réputé avoir été reçu vingt-quatre (24) heures suivant son expédition.



## **SECTION IV LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'Assemblée générale annuelle des Membres a lieu à la date que le Conseil d'administration fixe chaque année ; cette date devra être située dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de Audiothèque.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle devra minimalement contenir les points suivants :

- L'ouverture de l'Assemblée ;
- La vérification du quorum et de l'avis de convocation ;
- L'adoption de l'ordre du jour ;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle ;
- L'adoption des procès-verbaux des Assemblées générales extraordinaires tenues depuis la dernière Assemblée annuelle, le cas échéant ;
- Le dépôt des rapports d'activités ;
- Le dépôt du bilan et des états financiers annuels audités de Audiothèque ;
- La nomination de l'auditeur·trice des comptes de Audiothèque ;
- La ratification des Règlements modifiés, abrogés ou adoptés par le Conseil d'administration au courant de la dernière année, le cas échéant ;
- L'élection des Administrateurs·trices ;
- Période de questions.

### **4.2 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

S'il le juge à propos, le Conseil d'administration ou la présidence peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire à la date et au lieu qu'il ou elle fixera.

De plus, le Conseil d'administration sera tenu de convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur demande écrite à cette fin signée par au moins dix pour cent (10%) des Membres votants. Cette demande écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle Assemblée et être adressée au secrétariat. À défaut par le Conseil de convoquer et de tenir une telle Assemblée dans un délai de vingt-et-un (21) jours de la réception de la demande, celle-ci pourra être convoquée par les

signataires de la demande écrite.

Lorsque l'Assemblée est convoquée par les Membres requérants, la procédure de convocation et de tenue d'Assemblée doit être conduite suivant les Règlements de Audiothèque sous peine de nullité.

À moins que les Membres ne s'y opposent par résolution lors de l'Assemblée extraordinaire, Audiothèque rembourse à ceux qui l'ont convoquée les frais utiles qu'ils ont engagés pour tenir l'Assemblée extraordinaire.

#### 4.3 **ASSEMBLÉE VIRTUELLE OU PRÉSENTIELLE**

Les Assemblées générales peuvent se tenir de manière virtuelle, présenteielle ou les deux à la fois, à la discrétion du Conseil d'administration. Dans le cas où l'Assemblée se tient de manière présenteielle, celle-ci devra avoir lieu dans le territoire de Audiothèque.

#### 4.4 **CONVOCATION**

L'avis de convocation de chaque Assemblée générale doit être transmis aux Membres au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour les Assemblées annuelles et au moins sept (7) jours avant la date fixée pour les Assemblées extraordinaires.

Les irrégularités accidentelles dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission de donner tel avis, ou sa non-réception par un Membre n'affectent en rien la validité de la convocation de l'Assemblée.

La présence d'un Membre à une Assemblée couvrira le défaut d'avis quant à ce Membre, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

L'avis de convocation d'une Assemblée doit mentionner le temps et le lieu de sa tenue. Cet avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour et du libellé de tout projet de modification, d'abrogation ou d'adoption de tout Règlement qui doit être ratifié à cette Assemblée.

L'avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle doit de plus informer les Membres du nombre de postes qui seront en élection au Conseil d'administration ainsi que la date limite et le moyen pour déposer sa candidature.

Lors d'une Assemblée extraordinaire, seuls les éléments contenus à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation pourront être étudiés.

#### 4.5 **QUORUM**

Le quorum aux Assemblées des Membres est constitué des Membres présents.

#### 4.6 **AJOURNEMENT**

Lors de l'ajournement d'une Assemblée, la présidence d'Assemblée doit informer les Membres de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette Assemblée. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.

#### 4.7 **PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE**

La présidence du Conseil d'administration, ou en son absence la vice-présidence, agit d'office comme présidence de toute Assemblée générale. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, l'Assemblée est appelée à désigner une présidence *ad hoc* d'Assemblée.

Le secrétariat du Conseil agit d'office comme secrétariat de toute Assemblée. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, l'Assemblée est appelée à désigner un secrétariat *ad hoc* d'Assemblée.

#### 4.8 **PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, la présidence de l'Assemblée veille au bon déroulement de l'Assemblée et en général, conduit les procédures sous tous rapports.

#### 4.9 **VOTE**

À toute Assemblée, les Membres votants ont droit à une (1) voix chacun. En cas d'égalité des voix, la présidence d'Assemblée n'a pas droit à un vote prépondérant.

Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, toutes les questions soumises à une Assemblée seront tranchées par une Majorité absolue des voix validement données. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

Le vote est à main levée, à moins de dispositions contraires contenues dans la Loi ou les Règlements et à moins que le tiers (1/3) des Membres votants présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, l'Assemblée désigne deux scrutateurs, Membres ou non, ayant pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats du vote et de les communiquer à la présidence d'Assemblée.

Si l'Assemblée se tient entièrement ou partiellement de manière virtuelle, le Conseil d'administration doit s'assurer, à des fins de votation par scrutin secret, d'avoir préalablement choisi une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues.

Lorsqu'un vote s'effectue à partir d'un système de votation électronique, la direction générale est tenue de superviser le processus de votation. Elle agit autrement dit à titre de scrutatrice et peut être appelée à déposer au Conseil d'administration une attestation écrite indiquant que le processus a entièrement été respecté.

De plus, le système de votation électronique choisi doit être une application dont la fiabilité et l'efficacité sont reconnues et qui garantit la confidentialité et l'anonymat des votes en cas scrutin secret.

La déclaration par la présidence de l'Assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'Assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

#### 4.10 **POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE**

Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont les suivants :

- a) Elle reçoit le rapport d'activités annuel dûment adopté par le Conseil d'administration;
- b) Elle reçoit l'audit financier annuel dûment adopté par le Conseil d'administration et nomme l'auditeur-trice pour le prochain exercice financier ;
- c) Elle élit et destitue les Administrateurs-trices conformément aux dispositions contenues aux présents Règlements ;
- d) Elle ratifie les Règlements adoptés, modifiés ou abrogés par le Conseil depuis la dernière Assemblée générale annuelle ;
- e) Elle exerce tout autre droit que lui confère la Loi et les Règlements de Audiothèque.

#### 4.11 **RÉSOLUTIONS**

Une résolution écrite, signée par tous les Membres habiles à voter sur cette résolution, est valide et a le même effet que si elle était adoptée à une Assemblée des Membres dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de Audiothèque, suivant sa date au même titre qu'un procès-verbal.

Les Membres peuvent adopter des résolutions par moyens électroniques, telles qu'une chaîne de courriel ou tout autre moyen permettant d'apposer une signature ou un consentement de forme électronique. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une Assemblée. Ces résolutions doivent être prises à l'unanimité. Une copie de ces résolutions est conservée avec les procès-verbaux des Assemblées des Membres.

## **002 SECTION V LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est composé de cinq (5) Administrateurs·trices élus·es par les Membres votants, mais parmi l'ensemble des Membres et des délégués.

En tout temps, le Conseil d'administration doit avoir dans sa composition au moins un Membre utilisateur.

### **5.2 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ**

Pour être éligible à un poste d'Administrateur·trice, il faut :

- a) être majeur ;
- b) être Membre ou être délégué·e d'un Membre ;
- c) ne pas être un·e employé·e de Audiothèque ;
- d) ne pas être sous un régime de protection pour cause d'inaptitude ;
- e) ne pas être sous la protection d'une loi sur la faillite et l'insolvabilité ;
- f) n'avoir jamais été destitué comme Administrateur·trice de Audiothèque.

Les Administrateurs·trices sortants·es de charge sont rééligibles s'ils conservent les conditions d'éligibilité.

### **5.3 DURÉE DES MANDATS**

Chaque Administrateur·trice entre en fonction à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle il/elle a été élu·e. La durée des mandats de chaque Administrateur·trice est de deux (2) ans à compter de la date de son élection.

Lors des années impaires, trois (3) postes d'Administrateurs·trices issus·es sont élus. Lors des années paires, deux (2) postes sont élus.

Dans le cas où des postes ayant des termes différents se retrouveraient en élection en même temps, la nomination des personnes aux différents postes se fera de consentement entre les personnes impliquées ou à défaut par tirage au sort.

## PROCESSUS D'ÉLECTION

L'élection des Administrateurs·trices se fait suivant un processus qui se tient en deux étapes :

- (1) la première est l'appel de candidatures et ;
- (2) la seconde est l'élection en Assemblée générale annuelle.

### L'Appel de candidatures

Au plus tard lors de la convocation de l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration doit faire parvenir aux Membres un appel de candidatures dans lequel il est mentionné le nombre de postes en élection ainsi que la date limite et le moyen pour déposer sa candidature.

La date limite pour poser sa candidature au Conseil d'administration est le 7<sup>e</sup> jour précédent l'Assemblée générale annuelle. Seuls les candidatures reçues dans ce délai seront éligibles.

### Élection en Assemblée générale annuelle

La présidence et le secrétariat du Conseil agissent à titre de présidence et de secrétariat d'élection, à moins qu'ils/elles se soient portés·es candidats·es. Dans ce cas, l'Assemblée choisit, parmi les personnes présentes, une présidence d'élection et un secrétariat d'élection, lesquels·les ne doivent pas avoir déposé leur candidature. La présidence et le secrétariat d'élection agiront à titre de scrutateur·trice en cas de besoin.

Pour chaque candidature reçue, la présidence d'élection doit s'assurer que celle-ci est appuyée par un·e Administrateur·trice et un·e Membre votant présent·e. Seules les candidatures dûment appuyées sont éligibles.

Si le nombre de candidats·es est égal au nombre de postes à combler, la présidence d'élections déclare les candidats·es élus·es sans opposition et met fin au processus d'élection.

Si le nombre de candidats·es est inférieur au nombre de postes à combler, la présidence d'élection déclare les candidats·es élus·es sans opposition et annonce que les postes non comblés pourront l'être dans le cadre d'une Assemblée générale extraordinaire. Un nouvel appel de candidatures sera alors envoyé.

Si le nombre de candidats·es est supérieur au nombre de postes à combler, la présidence d'élections déclare qu'il y aura scrutin.

Chaque candidat·e doit se faire offrir trois (3) minutes pour présenter sa

candidature. Les candidats-es absents peuvent faire parvenir à la présidence d'élection un texte d'au maximum 450 mots qui sera lu par la présidence d'élection en guise de présentation.

Avant de procéder au scrutin, le Conseil d'administration peut informer l'Assemblée des candidatures qu'il recommande d'élire.

L'élection se fait au scrutin secret. Un système de votation électronique peut être employé. Autrement, un bulletin de vote est distribué à chaque Membre votant qui inscrit les noms des candidats-es de son choix. Le nombre de noms figurant sur le bulletin doit correspondre ou être inférieur au nombre de postes à combler.

Les scrutateurs recueillent les bulletins et les dépouillent.

Les candidats-es ayant obtenu le plus de votes (**Majorité simple**) sont déclarés-es élus-es par la présidence d'élections.

Advenant que le résultat du vote ait pour conséquence que le Conseil d'administration ne contienne aucun Membre utilisateur en son sein, le/la candidat-e issu-e des Membres utilisateurs ayant obtenu le plus de votes sera automatiquement élu-e, détrônant ainsi le/la candidat-e qui aurait autrement été élu-e, mais avec le moins de vote.

Advenant une égalité, laquelle rend le résultat de l'élection non concluant, un nouveau tour de scrutin est effectué entre les candidats-es ayant obtenu le même nombre de votes. Si l'égalité persiste, la présidence d'élection procède à un tirage au sort entre les candidats-es égaux.

À la fin du processus d'élection, la présidence d'élection voit à la destruction des bulletins de vote.

## 5.5 DÉMISSION

Un·e Administrateur·trice peut démissionner volontairement de son poste en donnant un avis écrit à la présidence. Cette démission prend effet au moment de la réception de l'avis ou à toute date postérieure précisée dans ledit avis.

Un·e Administrateur·trice est réputé·e démissionner de ses fonctions s'il/elle :

- a) perd son statut de Membre ou de délégué·e ;
- b) cesse de remplir toutes les conditions d'éligibilité ;
- c) devient physiquement incapable ou mentalement inapte ou incapable de remplir ses fonctions pendant une durée de trois (3)



mois ;

- d) manque trois (3) Réunions consécutives du Conseil au cours d'une année financière, le tout sans justification raisonnable.

## 5.6 **DESTITUTION**

Un·e Administrateur·trice peut être démis·e de ses fonctions par une résolution adoptée à la Majorité absolue des Membres votants présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire où seuls les Membres votants sont convoqués.

L'Administrateur·trice visé·e peut assister à l'Assemblée et doit avoir l'occasion de s'exprimer, verbalement ou par un écrit lu par la présidence d'Assemblée. La décision des Membres visant la destitution d'un·e Administrateur·trice est finale et sans appel.

L'avis de convocation d'une telle Assemblée doit préciser que l'Administrateur·trice visé·e est passible de destitution et préciser les principales fautes lui étant reprochées.

L'Administrateur·trice visé·e doit recevoir un avis écrit au moins une (1) semaine avant l'Assemblée. Cet avis doit informer l'Administrateur·trice du lieu, de la date et de l'heure à laquelle l'Assemblée étudiera son cas de même que des raisons pour lesquelles on entend procéder à sa destitution.

Les instigateurs de la procédure de destitution doivent assurer la confidentialité de la procédure à l'égard des tiers et préserver la réputation de l'Administrateur·trice visé·e.

La décision de l'Assemblée destituant l'Administrateur·trice visé·e est finale et sans appel.

## 5.7 **VACANCES**

Le Conseil d'administration peut, par résolution, combler toute vacance survenant au sein de son Conseil en cours de mandat. Le·a remplaçant·e demeurera en fonction pour la durée non expirée du mandat de son·a prédécesseur·e. L'Administrateur·trice ainsi coopté·e doit satisfaire aux conditions d'éligibilité.

Si un ou des postes demeureraient vacants suite à la procédure d'élection en Assemblée, le Conseil pourra convoquer une Assemblée extraordinaire ou attendre jusqu'à une prochaine Assemblée générale pour combler la ou lesdites vacances.

## 5.8 **RÉMUNÉRATION**

Les Administrateurs·trices ne seront pas rémunérés·es pour leurs services. Ils/elles ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

## 5.9 **POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est autorisé à poser tous les actes administratifs et à exercer tous les pouvoirs relatifs aux affaires de Audiothèque.

En plus des pouvoirs et de l'autorité que lui confèrent expressément les présents Règlements, le Conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs de Audiothèque et poser tous les actes permis par la Loi autres que ceux qui doivent, conformément aux Actes constitutifs ou aux présents Règlements généraux, être exercés ou posés par les Membres en Assemblée.

Sans préjudice aux pouvoirs généraux mentionnés ci-dessus et aux autres pouvoirs accordés en vertu des Actes constitutifs de Audiothèque et de divers Règlements, les présentes accordent expressément au Conseil d'administration les pouvoirs suivants :

- a) engager Audiothèque dans toute espèce de contrat permis par la Loi ;
- b) former des comités conformément aux présents Règlements généraux ;
- c) établir, le cas échéant, le paiement de toute cotisation payable par les Membres ;
- d) acheter ou autrement acquérir pour Audiothèque tous biens, droits, privilèges, actions, obligations, débiteures ou autres valeurs que Audiothèque a le droit d'acquérir aux prix ou conditions et généralement selon les modalités que le Conseil juge convenables ;
- e) faire des emprunts de deniers sur le crédit de Audiothèque;

émettre des obligations ou autres valeurs de Audiothèque et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;

hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de Audiothèque;

nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou

incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

#### 5.10 **VALIDITÉ DES ACTES**

Les actes posés par le Conseil d'administration ne sont pas invalidés par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection ou l'éligibilité de ses Administrateurs·trices, dans la mesure où ce vice a été commis par erreur et de bonne foi.

#### 5.11 **DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration est responsable du bon fonctionnement et de la bonne gouvernance de Audiothèque. À cette fin, il doit notamment :

- a) adopter les orientations générales de Audiothèque, de même que ses plans stratégiques, ses objectifs et ses plans d'action annuels ;
- b) effectuer périodiquement un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- c) adopter les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- d) réviser périodiquement les lettres patentes et les Règlements généraux de Audiothèque ;
- e) adopter et réviser périodiquement les politiques de Audiothèque ;
- f) embaucher, superviser, fixer des objectifs et évaluer la direction générale ;
- g) établir les conditions de travail du personnel de Audiothèque;
- h) élire les Dirigeants ;
- i) approuver le budget annuel de fonctionnement et les modifications budgétaires en cours d'année ;
- j) préparer et soumettre aux Membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, un compte rendu des activités de Audiothèque;
- k) adopter le rapport financier annuel de l'auditeur·trice ;
- l) recommander aux Membres, lors de l'Assemblée générale annuelle, la nomination d'un·e auditeur·trice ;
- m) contrôler la tenue du livre et de ses registres ;
- n) effectuer toute opération financière ou autre pour la saine administration de Audiothèque;
- o) prendre toutes les dispositions requises pour atteindre les objets pour lesquels Audiothèque a été créée, de même que pour réaliser sa mission telle que définie dans le plan stratégique en vigueur.

## 5.12 DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS·TRICES

Les Administrateurs·trices ont notamment les devoirs suivants :

- a) prendre des décisions selon le meilleur intérêt de Audiothèque ;
- b) agir avec prudence et diligence ;
- c) éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et dénoncer tout intérêt susceptible de le placer dans une telle situation ;
- d) s'abstenir de délibérer et de voter sur toutes résolutions le plaçant en situation de conflit d'intérêts ;
- e) assurer la confidentialité des documents, des discussions et des décisions prises au Conseil ;
- f) être solidaire envers les décisions du Conseil ;
- g) être présent et bien préparé aux Réunions du Conseil ;
- h) signer chaque année une déclaration d'intérêts ;
- i) consulter régulièrement ses courriels et répondre avec diligence à toute demande transmise ;
- j) respecter les Règlements, les politiques et les codes d'éthique et de conduite de Audiothèque.

## 5.13 COUVERTURE DE RISQUES DES ADMINISTRATEURS·TRICES

Audiothèque doit indemniser et rembourser tout Administrateur·trice des frais et dépenses qu'il/elle fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui/elle, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui/elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions; et aussi de tous autres frais et dépenses qu'il/elle fait au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute lourde ou de sa négligence grossière.

Audiothèque doit de plus souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité pour couvrir ses Administrateurs·trices. Elle doit de plus veiller à la renouveler chaque année.

## **SECTION VI**

### **LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **6.1 DATE DES SÉANCES**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire et tient au moins cinq (5) Réunions régulières par année.

#### **6.2 CONVOCATION**

Les Réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le secrétariat soit sur instruction de la présidence, soit sur demande écrite d'au moins trois (3) Administrateurs·trices.

Les Réunions sont tenues à tout endroit désigné par la présidence ou le <Conseil d'administration.

Cet avis se donne par courriel. Le délai de convocation est d'au moins sept (7) jours. Si tous les Administrateurs·trices sont présents·es et y consentent, la Réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. Toutefois, en cas d'urgence, un avis de convocation à une Réunion du Conseil peut être transmis à deux (2) jours d'avis.

Les documents devant être consultés par les Administrateurs·trices leur seront transmis au moins quatre (4) jours avant toute Réunion.

Immédiatement après l'Assemblée générale annuelle des Membres, les Administrateurs·trices qui sont présents·es, s'ils ont quorum, se réunissent sans autre avis pour élire les Dirigeants·es et traiter de diverses affaires.

#### **6.3 QUORUM**

Le quorum des Réunions du Conseil d'administration est fixé à trois (3) Administrateurs·trices.

#### **6.4 AJOURNEMENT**

Si le quorum cesse d'exister pendant la Réunion du Conseil d'administration, la Réunion est automatiquement ajournée.

Lors de l'ajournement d'une Réunion du Conseil, la présidence de la Réunion doit informer les Administrateurs·trices de la date, de l'heure et du lieu de la reprise de cette Réunion. Sinon, une nouvelle convocation doit être faite.

## 6.5 PRÉSIDENTENCE ET SECRÉTARIAT DES RÉUNIONS

La présidence du Conseil d'administration, ou en son absence, la vice-présidence, agit d'office comme présidence de toute Réunion du Conseil. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner une présidence *ad hoc* de Réunion.

Le secrétariat du Conseil agit d'office comme secrétariat de toute Réunion du Conseil. En cas de refus ou d'impossibilité d'agir, le Conseil d'administration est appelé à désigner un secrétariat *ad hoc* de Réunion.

## 6.6 PROCÉDURE DE RÉUNION

Sauf en cas de dispositions contraires prévues aux Règlements, la présidence de la Réunion veille au bon déroulement de la Réunion et en général, conduit les procédures sous tous rapports.

## 6.7 MOYENS TECHNOLOGIQUES

Si la présidence le juge approprié, les Administrateurs·trices pourront participer à une Réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants·es de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou webconférence. Les participants·es sont alors réputés·es avoir assisté à la Réunion.

## 6.8 VOTE

Chaque Administrateur·trice, incluant la présidence, a droit à une (1) voix. Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, toutes les questions doivent être décidées à la Majorité absolue. Le vote est fait à main levée, à moins qu'un·e Administrateur·trice, appuyé·e par un autre Administrateur·trice, demande le vote secret. Si le vote est fait par scrutin secret, la direction générale et un·e autre employé·e de Audiothèque agissent comme scrutateur et dépouillent le résultat.

L'abstention est considérée comme un accord avec la proposition.

## 6.9 HUIS CLOS

Toutes les Réunions du Conseil devront prévoir une séance de huis clos avant la levée de la Réunion et au cours de laquelle seule la présence des Administrateurs·trices sera permise.

## 6.10 RÉOLUTIONS

Une résolution écrite, signée par tous·tes les Administrateurs·trices

habiles à voter sur cette résolution, est valide et a le même effet que si elle était adoptée à une Réunion du Conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de Audiothèque, suivant sa date au même titre qu'un procès-verbal.

Les Administrateurs·trices peuvent adopter des résolutions par des moyens électroniques, tels qu'une chaîne de courriel ou tout autre moyen permettant d'apposer une signature ou un consentement de forme électronique. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une Réunion du Conseil. Ces résolutions doivent être prises à l'unanimité. Une copie de ces résolutions est conservée avec les procès-verbaux des Réunions du Conseil.

## 003 SECTION VII LES DIRIGEANTS

### 7.1 DÉSIGNATION

Les Dirigeants de Audiothèque sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et la direction générale.

### 7.2 DURÉE DES MANDATS

Les mandats des Dirigeants issus de Conseil d'administration sont de un (1) an et sont renouvelables aussi longtemps qu'ils demeurent Administrateurs·trices.

### 7.3 ÉLECTION

Le Conseil d'administration devra, à sa première Réunion suivant l'Assemblée générale annuelle des Membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire parmi les Administrateurs·trices la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.

### 7.4 PROCÉDURE D'ÉLECTION

La direction générale agit à titre de présidence d'élection. Dans un premier temps, les Administrateurs·trices sont invités·es à manifester leur intérêt lors d'un tour de table. Les postes pour lesquels une seule personne a démontré un intérêt sont élus par acclamation. Quant aux autres postes, l'élection s'effectue par scrutin secret et à la Majorité simple.

### 7.5 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout·e Dirigeant·e, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le Conseil d'administration, ce/cette dernier·ière pourra déléguer les pouvoirs de tel/telle Dirigeant·e à tout·e autre Dirigeant·e ou à tout·e autre Administrateur·trice.

### 7.6 RÉMUNÉRATION

Les Dirigeants·es, à l'exception de la direction générale, ne seront pas rémunérés·es pour leurs services. Ils ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.



## 7.7 **VACANCES**

Si le poste de quelconque des Dirigeants-es devient vacant, le Conseil d'administration pourra par résolution élire une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance et ce/cette Dirigeant·e restera en fonction pour la durée non écoulée du terme du/de la Dirigeant·e ainsi remplacé·e.

## 7.8 **PRÉSIDENCE**

La présidence préside toutes les Assemblées des Membres et les Réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif. Elle voit à maintenir un climat propice à la libre expression et s'assure que chacun des Administrateurs·trices jouent bien son rôle. Elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et remplit tous les devoirs inhérents à ses fonctions de même qu'elle exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le Conseil d'administration. Elle représente et agit à titre de porte-parole de Audiothèque. Elle est le lien entre le Conseil d'administration et la direction générale. Enfin, la présidence a un siège d'office sur tous les comités de Audiothèque.

## 7.9 **VICE-PRÉSIDENCE**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence la remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions. La vice-présidence réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

## 7.10 **SECRÉTARIAT**

Le secrétariat est responsable de s'assurer de l'exactitude des procès-verbaux, des communications officielles et des registres de Audiothèque. Il doit également signer tous les procès-verbaux pour valider leur conformité avec les décisions prises. Il convoque les Assemblées et les Réunions du Conseil. Le secrétariat réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'Administration.

## 7.11 **TRÉSORERIE**

La trésorerie est responsable de s'assurer que l'état des finances de Audiothèque soit rendu au Conseil périodiquement et à l'Assemblée des Membres annuellement. Elle veille à ce que soit tenu un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de Audiothèque dans un ou des livres appropriés à cette fin. Elle veille à ce que soient déposés les deniers de Audiothèque dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration. La trésorerie réalise tout mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

**DIRECTION GÉNÉRALE**

Les conditions d'emploi, tâches et mandats de la direction générale sont fixés par le Conseil d'administration. Plus généralement, ces tâches consistent notamment à :

- a) voir au bon fonctionnement quotidien de Audiothèque et prendre toutes les décisions opérationnelles nécessaires pour la réalisation de sa mission ;
- b) coordonner l'ensemble des projets de Audiothèque ;
- c) assurer une saine gestion de Audiothèque ;
- d) embaucher des employés et contractants et voir à leur évaluation et supervision ;
- e) préparer la planification stratégique et les plans d'action ;
- f) effectuer les relations publiques et agir à titre de porte-parole de Audiothèque, de concert avec la présidence ;
- g) veiller à ce que soit publié annuellement sur le site web de Audiothèque le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique ;
- h) assister le Conseil d'administration, les comités et les autres Dirigeants·es dans leurs fonctions.

## **SECTION VIII LES COMITÉS**

### **8.1 CRÉATION**

Le Conseil d'administration peut créer et constituer des comités à sa guise.

Le Conseil d'administration peut de plus créer et constituer un comité exécutif. Il peut aussi, de temps à autre, former des comités temporaires (*ad hoc*).

Pour chaque comité créé, le Conseil d'administration doit adopter une charte décrivant son rôle, ses responsabilités et sa composition.

Il revient au Conseil d'administration seul de nommer les personnes siégeant à ces comités.

### **8.2 POUVOIRS**

Ces comités, à l'exception du comité exécutif, sont non décisionnels et formulent des recommandations pour considération au Conseil d'administration.

Le comité exécutif exerce des pouvoirs de simple administration des affaires de Audiothèque, c'est-à-dire qu'il ne peut adopter des résolutions que sur des sujets usuels et routiniers.

### **8.3 QUORUM**

Le quorum des comités est la Majorité absolue des personnes le composant, mais ne peut jamais être moins de trois (3).

### **8.4 FONCTIONNEMENT**

Le fonctionnement des comités est régi par les dispositions des présentes s'appliquant au Conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Notamment, chaque comité doit se doter d'une présidence et d'un secrétariat de comité.

### **8.5 RÉMUNÉRATION**

Les personnes siégeant à des comités ne seront pas rémunérées pour leurs services. Elles ont cependant droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions selon les taux

déterminés dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.

## 8.6 **COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif est composé des Dirigeants·es, à l'exception de la direction générale. La présidence et le secrétariat occupent d'office les postes de présidence et de secrétariat du comité.

Le comité exécutif a pour principal mandat d'intervenir dans des situations d'urgence où le Conseil d'administration n'est pas en mesure d'intervenir en temps et que pour des sujets relevant de sa compétence. Il a aussi pour mandat de soumettre des recommandations au Conseil sur des sujets qui ne relèvent d'aucun comité statutaire.

## 8.7 **AUTRES COMITÉS**

Les autres comités peuvent être composés de toutes personnes déterminées par le Conseil d'administration.

Les mandats de ces comités découlent des causes ayant mené à leur constitution et doivent être suffisamment détaillés dans leur charte.

## **SECTION IX**

### **ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES RÈGLEMENTS**

#### **9.1 GÉNÉRALITÉS**

Le Conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger des Règlements non contraires à la Loi ou aux Actes constitutifs pour régir la conduite des affaires de Audiothèque sous tous ses rapports.

Telles adoption, modification ou abrogation, à moins qu'elles ne soient ratifiées dans l'intervalle par le vote de la Majorité absolue des Membres votants présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle de Audiothèque. Si elles ne sont pas ratifiées à cette Assemblée, elles cessent d'être en vigueur à compter de ce jour seulement.

#### **9.2 OBJETS SPÉCIAUX**

Malgré ce qui précède, aucun Règlement dont l'objet fait partie de la liste qui suit n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des Membres votants présents à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Ces objets sont :

- changement de localité du siège social de Audiothèque ;
- changement du nom de Audiothèque ;
- changement aux objets et pouvoirs de Audiothèque ;
- augmentation ou diminution du nombre d'Administrateurs·trices ;
- création d'un comité exécutif ;
- changement au pouvoir d'emprunts et de garanties du Conseil d'administration ;
- changement au pouvoir d'achat d'actions de Audiothèque.

De plus, si l'adoption, la modification ou l'abrogation d'un Règlement requièrent que soit adressée une demande de lettres patentes supplémentaires ou d'approbation du Registraire des entreprises pour entrer en vigueur, la validité et la mise en exécution de telles adoption, modification ou abrogation sera reportée jusqu'à l'obtention de telles lettres supplémentaires ou approbation.

#### **9.3 MODIFICATIONS AUX DROITS DES MEMBRES**

Malgré ce qui précède, aucun Règlement dont l'objet est de modifier les

droits d'une catégorie de Membre n'est valide ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été ratifié par le vote de la Majorité absolue des Membres issus de cette catégorie présents à une Assemblée générale, et cela, même si cette catégorie n'a d'ordinaire pas le droit de voter.

## **SECTION X DISPOSITIONS DIVERSES**

### **10.1 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'exercice financier de Audiothèque se terminera le 31 mars de chaque année ou à toute autre date décidée par le Conseil d'administration.

### **10.2 LIVRES ET COMPTABILITÉ**

Audiothèque aura un ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents corporatifs suivants :

- 1) l'original ou une copie des Actes constitutifs de Audiothèque émis par le Registraire des entreprises ;
- 2) les Règlements et leurs modifications ;
- 3) une copie de toute déclaration déposée au Registraire des entreprises du Québec ;
- 4) les résolutions du Conseil d'administration, des comités et les procès-verbaux de leurs Réunions, certifiés soit par la présidence ou par le secrétariat ;
- 5) les procès-verbaux des Assemblées des Membres, certifiés soit par la présidence, soit par la présidence de l'Assemblée ou encore par le secrétariat ;
- 6) un registre des personnes qui sont ou qui ont été Administrateurs·trices indiquant les noms, occupation ou profession, adresse de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat ;
- 7) un registre des Membres indiquant les noms, occupation ou profession et adresse de chaque Membre ainsi que la date du début de son inscription en tant que Membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription ; et
- 8) un registre des hypothèques indiquant, s'il y a lieu, toute hypothèque et charge grevant les biens de Audiothèque, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

Audiothèque tient de plus un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les unes et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

Les livres de Audiothèque et les livres comptables doivent être conservés au siège social de Audiothèque.

Ces livres, registres et documents peuvent être consultés conformément aux dispositions prévues à la Loi.

### 10.3 **AUDITEUR·TRICE**

Il doit y avoir un·e auditeur·trice des comptes de Audiothèque. Il est nommé chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil d'administration.

Aucun·e Administrateur·trice ou Dirigeant·e de Audiothèque ou toute personne qui est son associé·e en affaires ne peut être nommé·e auditeur·trice.

### 10.4 **EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce de Audiothèque sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

### 10.5 **CONTRATS**

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de Audiothèque devront être signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

### 10.6 **INTERVENTION JUDICIAIRE**

La présidence, la vice-présidence ou tout·e autre Administrateur·trice autorisé·e par résolution du Conseil d'Administration sont autorisés·es et habilités·es à répondre pour Audiothèque à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de Audiothèque à toute saisie-arrêt dans laquelle Audiothèque est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle Audiothèque est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout



débiteur de Audiothèque, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de Audiothèque et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

## 10.7 **DÉCLARATIONS AU REGISTRAIRE**

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises sont signées par la présidence, la direction générale, tout·e Administrateur·trice de Audiothèque ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil d'Administration.

Tout·e Administrateur·trice ayant cessé d'occuper ce poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé·e à signer au nom de Audiothèque et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il/elle a cessé d'être Administrateur·trice, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il/elle ne reçoive une preuve que Audiothèque a produit une telle déclaration.

## 10.8 **DISSOLUTION**

En cas de liquidation de Audiothèque ou de distribution des biens de Audiothèque, ceux-ci seront dévolus à un ou plusieurs organismes exerçant des activités analogues et approuvés préalablement par résolution du Conseil d'administration.

---

Cécile Langelier  
Présidente  
Audiothèque L'Oreille qui lit

Pierre Schram  
Directeur général