



bibliopresto.ca

Règlements généraux

ADOPTÉS PAR L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE BIBLIOPRESTO.CA LE
26 AVRIL 2023

Table des matières

Section I — Définitions et interprétation	4
1 Définitions	4
2 Loi constitutive et mission	4
3 Interprétation.....	4
4 Siège social	4
5 Sceau.....	5
6 Exercice financier	5
Section II — Membres.....	5
7 Catégorie de membres	5
8 Membre régulier.....	5
9 Membre honoraire	5
10 Cotisation	5
11 Registre des membres.....	5
12 Retrait d'un membre	6
13 Suspension et expulsion d'un membre	6
Section III — Assemblées des membres	6
14 Assemblée générale des membres.....	6
15 Assemblée générale annuelle	6
16 Convocation à une assemblée générale annuelle	7
17 Convocation à une assemblée extraordinaire des membres.....	7
18 Quorum	7
19 Ajournement	8
20 Moyen de communication	8
21 Irrégularité.....	8
22 Vote	8
23 Président d'assemblée	8
24 Secrétaire d'assemblée	9
Section IV — Conseil d'administration	9
25 Composition	9
26 Élection.....	10
27 Durée de mandat	10
28 Vacance	10
29 Fin de mandat	11
30 Démission	11
31 Destitution d'un administrateur	11
32 Rôle et pouvoirs du Conseil.....	11
Section V — Règles de procédure d'une réunion du Conseil	12

33	Fréquence	12
34	Avis de convocation	12
35	Avis de convocation — Renonciation	12
36	Quorum	12
37	Ajournement	13
38	Vote	13
39	Résolution écrite ou électronique	13
40	Caractère exécutoire	13
41	Moyens de participation	13
42	Procès-verbal	14
43	Consultation des procès-verbaux	14
44	Renseignements.....	14
Section VI — Devoirs et responsabilités des administrateurs		14
45	Devoirs et responsabilités	14
46	Rémunération	14
47	Indemnisation	15
Section VII — Comités.....		15
48	Constitution.....	15
49	Délégation de pouvoirs.....	15
50	Président de comité.....	15
51	Procès-verbaux	15
52	Règles de procédure.....	15
Section VIII — Dirigeants.....		16
53	Dirigeants	16
54	Élection.....	16
55	Président du Conseil	16
56	Vice-président.....	17
57	Trésorier	17
58	Secrétaire	17
59	Non-cumul des fonctions	17
60	Vacance	17
Section IX — Direction générale de BiblioPresto.....		17
61	Fonctions.....	17
Section X — Signature, contrats, vérificateur et registre.....		18
62	Contrats	18
63	Vérificateur externe.....	18
64	Affidavit, saisie-arrêt, ordonnances et autres.....	19
65	Registres	19
66	Copie authentique	19

67	Liquidation.....	19
68	Entrée en vigueur	20
69	Historique des anciennes versions et des modifications :.....	20

Section I — Définitions et interprétation

1 Définitions

Dans les présents règlements généraux, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- « **Administrateur** » désigne un ou une membre du conseil d'administration de BiblioPresto.ca;
- « **BiblioPresto** » désigne BiblioPresto.ca;
- « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de BiblioPresto.ca;
- « **Jour civil** » désigne tout jour du calendrier;
- « **Loi** » désigne l'ensemble du cadre légal auquel est soumis BiblioPresto, dont la Loi sur les compagnies du Québec (RLRQ, c. C-38), Partie III;
- « **Président du Conseil** » désigne le président ou la présidente du Conseil;
- « **Règlements** » désigne les présents règlements généraux de BiblioPresto
- « **Secrétaire** » désigne le ou la secrétaire du Conseil.

2 Loi constitutive et mission

BiblioPresto est une corporation sans but lucratif constitué sous l'autorité de la Partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* (RLRQ., C-38) depuis le 3 juillet 2012, reconnue sous le matricule 1168372598 au Registraire des entreprises du Québec.

La mission de BiblioPresto est de développer des produits et services numériques appuyant la mission des bibliothèques.

3 Interprétation

Les présents Règlements doivent être interprétés de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de BiblioPresto, dans le respect des principes démocratiques et sans aucune discrimination, notamment, basée sur le genre, l'origine ethnoculturelle ou sociale, la religion ou les opinions politiques.

Ainsi, dans le présent texte, les définitions prévues par la Loi s'appliquent aux présents Règlements. En cas de divergence entre la Loi et les présents Règlements, la Loi prime. De même, en cas de divergence, les présents Règlements ont préséance sur toute autre politique de BiblioPresto.

Dans le but d'alléger le présent texte, le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa.

4 Siège social

Le siège social de BiblioPresto est situé à Montréal dans la province de Québec.

5 Sceau

Le sceau est conservé au siège social de BiblioPresto. Il peut être apposé par le Secrétaire ou toute personne autorisée à cette fin par le Conseil.

6 Exercice financier

L'exercice financier de BiblioPresto se termine le 31 décembre de chaque année.

Section II — Membres

7 Catégorie de membres

BiblioPresto comprend deux catégories de membres, à savoir les membres réguliers et les membres honoraires.

8 Membre régulier

Sont membres réguliers les bibliothèques publiques autonomes du Québec, les réseaux BIBLIO du Québec et BANQ qui utilisent les services de BiblioPresto. Ces membres doivent désigner un représentant par avis écrit au Secrétaire.

Les membres réguliers peuvent participer aux activités de BiblioPresto, recevoir les avis de convocation et assister aux assemblées des membres, avec droit de vote. Ils exercent tous les pouvoirs qui leur sont conférés par les présents Règlements et bénéficient, s'il y a lieu, des privilèges offerts aux membres.

9 Membre honoraire

Est membre honoraire toute personne physique désignée à ce titre par résolution du Conseil en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle, soit par son travail ou par don, à la mission et au rayonnement de BiblioPresto.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de BiblioPresto, sur invitation, et assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas de droit de vote. Ils ne sont pas tenus de verser de cotisation annuelle.

10 Cotisation

Le Conseil peut fixer le taux de la cotisation annuelle des membres de BiblioPresto, le cas échéant.

Le retrait, la suspension ou l'expulsion d'un membre ne le dispense pas du paiement de la cotisation.

11 Registre des membres

BiblioPresto tient à jour un registre des membres, qui tient lieu de liste officielle pour la convocation de toute assemblée des membres ou aux fins de l'application des présents Règlements. Cette liste peut être consultée par tout membre qui en fait la demande.

12 Retrait d'un membre

Tout membre peut se retirer en tout temps, en signifiant ce retrait au Président du Conseil ou au Secrétaire ou à la personne désignée par le Conseil pour gérer la liste des membres. Ce retrait prend effet à la date précisée dans l'avis écrit.

Un membre régulier qui cesse d'être client de BiblioPresto perd automatiquement ce statut à la date de la survenance de l'évènement.

13 Suspension et expulsion d'un membre

Le Conseil peut, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine tout membre qui :

1. enfreint les dispositions des présents Règlements, des statuts, de la Loi, des règlements administratifs ou politiques ou codes de BiblioPresto;
2. néglige d'acquitter sa cotisation à son échéance;
3. perd l'une des qualités requises pour détenir le statut de membre;
4. agit contrairement aux intérêts de BiblioPresto ou dont la conduite est jugée préjudiciable notamment, à l'image, la réputation et le bon fonctionnement général de BiblioPresto.

La décision du Conseil à cette fin sera finale et sans appel, et le Conseil est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer pourvu que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet.

Tous les droits conférés aux membres sont perdus de manière soit temporaire ou définitive selon qu'il s'agit d'une suspension ou d'une expulsion.

Section III — Assemblées des membres

14 Assemblée générale des membres

BiblioPresto peut tenir deux types d'assemblées générales des membres, soit l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale extraordinaire.

15 Assemblée générale annuelle

BiblioPresto tient une assemblée générale annuelle des membres dans les 120 jours civils qui suivent la fin de l'exercice financier.

Lors d'une l'assemblée générale annuelle, les membres de BiblioPresto, notamment :

- a. Reçoivent le rapport annuel d'activités de l'année écoulée;

- b. Reçoivent le rapport financier de l'année écoulée;
- c. Adoptent les procès-verbaux des assemblées générales annuelles et extraordinaires;
- d. Procèdent à l'élection des administrateurs;
- e. Nomment un vérificateur pour le prochain exercice financier;
- f. Approuvent et ratifient tout changement aux Règlements;
- g. Se prononcent sur toute question qui lui est soumise par le Conseil.

16 Convocation à une assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de BiblioPresto est convoquée par le Secrétaire. L'avis de convocation doit indiquer l'heure, l'endroit, la date et l'ordre du jour de l'assemblée.

L'avis de convocation est adressé aux membres, à leurs dernières coordonnées transmises et inscrites au registre des membres, au moins 10 jours civils avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée et sous la forme jugée appropriée par le Conseil.

17 Convocation à une assemblée extraordinaire des membres

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le Conseil, si les intérêts de BiblioPresto l'exigent ou si le règlement d'une question ne peut être différé jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Une telle assemblée peut être convoquée également sur demande écrite d'au moins **10 %** des membres réguliers en règle (membres signataires). Cette demande doit indiquer en termes généraux les motifs de la convocation et les sujets qui seront soumis aux membres. Elle doit être signée par les demandeurs et transmise au siège social de BiblioPresto. Il appartient au Conseil de convoquer cette assemblée au plus tard dans les **21 jours civils** suivant la réception de la requête. Si le Conseil omet de convoquer une telle assemblée dans les délais indiqués, celle-ci pourrait être convoquée par un des membres signataires de la demande écrite.

L'avis de convocation est adressé aux membres, à leurs dernières coordonnées transmises et inscrites au registre des membres, au moins cinq jours civils avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation doit indiquer l'heure, l'endroit, la date et l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire et est adressé aux membres à leurs dernières coordonnées transmises et inscrites au registre des membres et sous la forme jugée appropriée par le Conseil ou les membres signataires, le cas échéant.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation pourront être soumis et traités lors de cette assemblée extraordinaire.

18 Quorum

Le quorum pour une assemblée générale ou extraordinaire des membres de BiblioPresto est constitué de 10 % membres réguliers en règle, ayant droit de vote.

19 Ajournement

Une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps sur un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau, si la date, l'heure et le lieu de la reprise sont annoncés lors de l'assemblée initiale. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, à condition que le quorum soit présent, toute affaire qui aurait pu être transignée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut-être valablement transignée.

20 Moyen de communication

Un, plusieurs ou tous les membres peuvent participer à une assemblée générale ou extraordinaire des membres à l'aide de tout moyen de communication permettant à tous les participants de s'identifier correctement et communiquer adéquatement entre eux, tout en préservant la confidentialité des discussions. Les membres sont alors réputés avoir assisté à ladite assemblée. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

21 Irrégularité

La présence d'un membre à une assemblée générale ou extraordinaire constitue, de sa part, une renonciation à toute irrégularité de l'avis de convocation qui aurait dû ou pu lui être envoyé relativement à cette assemblée, à moins qu'il assiste uniquement pour s'opposer à la tenue de l'assemblée au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.

22 Vote

Sous réserve des dispositions de la Loi, les décisions lors d'une assemblée générale et extraordinaire des membres sont prises à la majorité des membres présents et habilités à voter. Dans le cas d'égalité des votes, le président a droit à un vote prépondérant.

Le vote se fait verbalement à main levée, par tout autre moyen préalablement convenu ou, si, un des membres présents le demande, par scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas valide.

À moins d'une preuve contraire ou d'une demande de vote, la déclaration, séance tenante, par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, à une majorité quelconque ou n'a pas été adoptée, fait preuve de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix enregistrées.

23 Président d'assemblée

Toute assemblée des membres, annuelle ou extraordinaire, est présidée par le Président du Conseil ou, à défaut, par toute autre personne élue par l'assemblée des membres. Le président de l'assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres.

24 Secrétaire d'assemblée

Le Secrétaire, ou toute autre personne élue, par l'assemblée, agit à titre de secrétaire de l'assemblée.

Lors d'un vote à scrutin secret, le secrétaire de l'assemblée agit à titre de scrutateur. Le président d'assemblée peut désigner, s'il le juge opportun, une ou plusieurs personnes, qui ne sont pas concernées par la décision, pour agir à titre de scrutateur.

Section IV — Conseil d'administration

25 Composition

Le Conseil de BiblioPresto est composé de **onze** administrateurs, parmi lequel on compte :

1. Trois membres **élus** représentant les villes de moins de 100 000 habitants;
2. Trois membres **élus** représentant les villes de 100 000 habitants et plus ;
3. Un membre **élu** représentant les Réseaux BIBLIO régionaux;
4. Un membre **nommé** par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
5. Trois membres cooptés. Les membres cooptés n'ont pas besoin d'être membre de BiblioPresto.

Au besoin, le Conseil peut inviter des observateurs et des experts à ses réunions, lesquels peuvent intervenir sans toutefois avoir un droit de vote.

Pour les fins de l'élection de membres du Conseil en fonction du poids démographique de la ville concernée, la détermination se fait conformément aux statistiques officielles établies par le gouvernement du Québec dans l'année de la tenue de l'assemblée générale des membres où il y a élection d'administrateurs.

Pour les fins de l'élection des quatre premières catégories de membres du Conseil, les membres votants représentant les villes de moins de 100 000 habitants votent seulement pour l'élection des administrateurs choisis parmi eux; les membres votants représentant les villes de 100 000 habitants et plus et de moins d'un million d'habitants votent seulement pour l'élection des administrateurs choisis parmi eux; les membres votants représentant les Réseaux BIBLIO régionaux votent seulement pour l'élection de l'administrateur choisi parmi eux; enfin, il en est de même, le cas échéant, pour le membre élu représentant les villes d'un million et plus d'habitants.

Tous les candidats au poste d'administrateur doivent remplir le formulaire de mise en candidature accompagné d'une lettre de présentation et l'envoyer au secrétaire du Conseil ou à la direction générale au moins 21 jours civils avant la tenue de l'assemblée générale. Le Comité de nomination de BiblioPresto procédera à la sélection des candidats qui seront présentés pour élection lors de l'assemblée générale annuelle.

Pour être éligible à un poste d'administrateur de la BiblioPresto, le candidat doit :

- a. être une personne physique de 18 ans et plus;
- b. être pleinement habilités légalement à contracter et n'être non soumis à un régime de protection;
- c. être présent à l'assemblée au moment de l'élection;
- d. n'être frappé d'aucun interdit judiciaire;

Une candidature peut être proposée en séance tenante sur l'approbation de la majorité des membres présents à l'assemblée habiles à voter.

De plus, le candidat doit occuper un poste de gestionnaire au sein de l'organisation représentée. Pour le cas du membre expert, il doit détenir les compétences et l'expertise professionnelle en adéquation avec les besoins identifiés par le Conseil, notamment par la matrice de compétence et le profil de compétences établis par le Conseil.

26 Élection

Le Secrétaire doit, le cas échéant, indiquer dans l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle la tenue d'une élection au poste d'administrateur et mentionner le nom des candidats et des sièges à combler.

Lors de l'assemblée générale annuelle, le président de l'assemblée nomme et présente les candidats.

S'il y a autant de candidatures que de postes à combler, le président de l'assemblée déclare ces candidats élus par acclamation.

S'il y a plus de candidats que le nombre de postes à combler, un président d'élection et un scrutateur sont élus. Le vote se déroule à scrutin secret et les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix sont déclarés élus.

27 Durée de mandat

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. La durée du mandat est de deux ans avec la possibilité de renouveler jusqu'à deux mandats consécutifs pour une durée maximale de six ans.

Un administrateur, après l'expiration de la totalité de ses mandats, peut soumettre à nouveau sa candidature à un poste d'administrateur de BiblioPresto après l'épuisement d'un délai de deux ans depuis la fin de ses mandats.

Un administrateur sortant demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

28 Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du Conseil, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Une vacance créée à la suite de la destitution d'un administrateur peut être comblée lors de l'assemblée où la

destitution a eu lieu.

29 Fin de mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin en raison de son décès, de sa démission, s'il est frappé d'un interdit judiciaire, s'il est destitué ou s'il perd les qualifications requises pour être administrateur. Concernant le membre expert s'ajoute aux raisons précédemment citées, la perte en tant que membre d'un ordre professionnel si cette exigence était requise par le profil de compétences établi par le Conseil.

30 Démission

Tout administrateur peut démissionner de son poste, en adressant un avis écrit au Président du Conseil. À moins qu'une date différente ne soit précisée dans l'avis, la démission prend effet à la date de l'avis.

31 Destitution d'un administrateur

Seuls les membres réguliers en règle réunis en assemblée générale extraordinaire peuvent destituer un ou plusieurs administrateurs en cours de mandat.

L'avis de convocation doit mentionner que le but de la réunion est la destitution d'un ou plusieurs administrateurs ainsi que la tenue d'une élection si la résolution de destitution est adoptée.

L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

La destitution d'un administrateur exige un vote de la majorité des membres réguliers en règle habilités à voter présents à cette assemblée. Chaque membre en règle a droit à un seul vote. Le vote se fait verbalement ou à main levée, par tout autre moyen préalablement convenu ou, si, un des membres présents le demande, par scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas valide.

32 Rôle et pouvoirs du Conseil

Sous réserve des pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi et des pouvoirs strictement réservés à l'assemblée générale dans les présents Règlements, le Conseil, notamment :

- a. Veille au respect de la mission et des objectifs de BiblioPresto;
- b. Veille au respect et à la mise en œuvre des décisions prises par toute assemblée générale des membres;
- c. Veille au respect et à l'application des Règlements;
- d. Adopte les états financiers et les prévisions budgétaires annuelles et assure le suivi du budget;
- e. Adopte le plan et les orientations stratégiques;
- f. Adopte le rapport annuel des activités de BiblioPresto;

- g. Adopte toutes politiques ou procédures administratives nécessaires au fonctionnement de la BiblioPresto;
- h. Voit à l'embauche, l'intégration, à l'évaluation et, s'il y a lieu, au congédiement du directeur général;
- i. Met sur pied tout comité, permanent ou ad hoc, en définit le mandat, en désigne les membres, en autorise le budget, si nécessaire, et en reçoit le rapport pour adoption;
- j. Assure une fonction de surveillance, notamment en posant les questions pertinentes sur toutes les dimensions de BiblioPresto, sans toutefois chercher à diriger les activités courantes à la place du directeur général et de son équipe;
- k. Exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont conférés par le présent Règlement.

Section V — Règles de procédure d'une réunion du Conseil

33 Fréquence

Le Conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt de BiblioPresto l'exige, mais au moins **deux** fois au cours de l'année financière, au siège social ou en tout autre endroit au Québec.

34 Avis de convocation

Les réunions du Conseil ont lieu sur demande du Président du Conseil ou d'au moins **trois** administrateurs et elles peuvent être tenues en tout endroit au Québec. Une telle réunion est convoquée par le ou les administrateurs qui en ont fait la demande ou par le Secrétaire à qui pareille demande est transmise. L'avis est donné à chacun des administrateurs, aux dernières coordonnées transmises à BiblioPresto, sous la forme jugée appropriée par le Conseil. L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. Cet avis doit parvenir au moins dix jours civils avant la date fixée pour cette réunion. En cas d'urgence, l'avis doit parvenir au moins trois jours civils avant la date fixée pour la réunion extraordinaire.

35 Avis de convocation — Renonciation

Il peut être dérogé aux formalités et aux délais de convocation d'une réunion si tous les membres y consentent. La présence d'un administrateur à une réunion constitue, de sa part, une renonciation à toute irrégularité de l'avis de convocation qui aurait dû ou pu lui être envoyé relativement à cette réunion, à moins qu'il assiste uniquement à la réunion pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.

36 Quorum

Le quorum aux réunions du Conseil est de la majorité des membres.

Si à une réunion du Conseil, le quorum n'est pas atteint, le Président du Conseil ou son remplaçant, ou en leur absence, le Secrétaire convoque une autre réunion conformément aux dispositions des présents Règlements,

laquelle doit être tenue dans les meilleurs délais.

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la réunion dure pendant toute la réunion. Le fait pour un membre de ne pas avoir le droit d'assister aux délibérations ou a le devoir de s'abstenir de voter sur une résolution n'invalide pas le maintien du quorum, les autres membres présents et habilités à voter sont réputés constituer le quorum aux fins de vote.

Le Conseil peut, sans avis et si le quorum est atteint, tenir une réunion immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres.

37 Ajournement

Une réunion du Conseil peut être ajournée, par résolution, à un moment ultérieur. Un nouvel avis de convocation n'est pas alors nécessaire si la date, l'heure et le lieu de la reprise sont annoncés lors de la réunion initiale.

38 Vote

Les décisions du Conseil sont prises par résolution à la majorité des voix des administrateurs présents et habilités à voter. En cas de partage, la voix du Président du Conseil est prépondérante.

Le vote se fait verbalement à main levée ou par tout autre moyen préalablement convenu ou, si un administrateur le demande, par scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas valide.

À moins d'une preuve contraire, la déclaration, séance tenante, par le Président du Conseil, ou en son absence son remplaçant, qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, à une majorité quelconque ou n'a pas été adoptée, fait preuve de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix enregistrées.

Un administrateur peut faire inscrire sa dissidence ou son abstention au procès-verbal de la réunion du Conseil, sauf lors d'un vote par scrutin secret.

39 Résolution écrite ou électronique

Une résolution signée par tous les membres habiles à voter a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil. Une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux du Conseil.

40 Caractère exécutoire

Une décision est exécutoire à compter du moment de son adoption, à moins que le Conseil n'en décide autrement. Si des faits nouveaux sont portés à la connaissance du Président du Conseil après la réunion, il peut suspendre l'exécution d'une telle décision jusqu'à la prochaine réunion du Conseil où ces faits nouveaux seront présentés aux administrateurs.

41 Moyens de participation

Un, plusieurs ou tous les administrateurs peuvent participer à une réunion du Conseil à l'aide de tout moyen de communication permettant à tous les participants de s'identifier correctement et communiquer adéquatement

entre eux, tout en préservant la confidentialité des discussions. Les administrateurs sont alors réputés avoir assisté à la réunion. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

42 Procès-verbal

Le procès-verbal d'une réunion du Conseil est approuvé à la réunion subséquente. Chaque procès-verbal est signé par le président de la réunion au cours de laquelle il est adopté et il est contresigné par le Secrétaire.

43 Consultation des procès-verbaux

Seuls les administrateurs en fonction et le vérificateur nommé par l'assemblée générale peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du Conseil. Tout membre désirant avoir accès à ces documents doit adresser une demande écrite au Conseil qui pourra, à sa discrétion, sur simple résolution, accéder ou non à cette demande.

44 Renseignements

Un administrateur a le droit d'obtenir verbalement ou par écrit en tout temps les renseignements dont il peut avoir besoin pour l'exécution de ses fonctions.

Section VI — Devoirs et responsabilités des administrateurs

45 Devoirs et responsabilités

Les administrateurs sont tenus d'agir dans les limites qu'imposent la Loi, les lettres patentes et les règlements de BiblioPresto. Ils doivent agir avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté et déclarer toute situation de conflit d'intérêts conformément aux dispositions de tout code d'éthique et de déontologie adopté par le Conseil.

Indépendamment du poste ou de la fonction qu'il occupe et qui prévaut à leur élection, tout administrateur ne doit pas confondre ses intérêts personnels avec ceux de BiblioPresto et se doit toujours d'agir dans le meilleur intérêt de BiblioPresto.

Tout administrateur est solidairement responsable avec ses coadministrateurs des décisions du Conseil, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion du Conseil.

Un administrateur absent à une réunion du Conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

46 Rémunération

Un administrateur ne peut être rémunéré par BiblioPresto pour accomplir ses fonctions. Seuls les frais encourus

pour accomplir de telles fonctions sont remboursés selon les modalités et les tarifs prévus dans la politique afférant adoptée par le Conseil.

47 Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou une personne qui a pris ou va prendre des engagements au nom de BiblioPresto ou d'une corporation contrôlée par BiblioPresto, de même que ses héritiers et ayants droits et administrateurs sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de BiblioPresto :

- de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur, ce dirigeant ou cette personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée à son égard en raison d'actes faits de bonne foi ou de choses accomplies ou permises par lui ou elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant à ces engagements; et
- de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de BiblioPresto ou relativement à ces affaires, à l'exception de ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Section VII — Comités

48 Constitution

Le Conseil peut, par résolution, constituer d'autres comités du Conseil pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de BiblioPresto et préciser les mandats qu'il leur attribue. La résolution fixe la composition, la durée et le mandat du comité. Le pouvoir du Conseil de constituer les comités, par résolution, implique celui de les dissoudre.

49 Délégation de pouvoirs

Le comité du Conseil exerce les pouvoirs que lui délègue le Conseil. Toutefois, le Conseil ne peut déléguer les pouvoirs qu'il doit exercer exclusivement. Un comité doit faire rapport de ses activités au Conseil.

50 Président de comité

Le président d'un comité du Conseil est choisi par le Conseil parmi les membres de ce comité. En cas d'absence du Président du comité, les membres présents peuvent désigner l'un d'eux pour présider la réunion.

51 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions d'un comité du Conseil sont transmis au Conseil.

52 Règles de procédure

Les dispositions édictées à la section V des présents Règlements concernant les règles de procédure des réunions du Conseil s'appliquent aux réunions des comités du Conseil avec les adaptations nécessaires.

Section VIII — Dirigeants

53 Dirigeants

Les dirigeants de BiblioPresto sont :

- a. le président;
- b. le vice-président;
- c. le trésorier;
- d. le secrétaire;
- e. le directeur général.

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la Loi ou des Règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le Conseil leur délègue ou impose.

54 Élection

À sa première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, le Conseil élit, pour une durée d'un an, parmi les administrateurs, les dirigeants du Conseil suivants :

1. le président;
2. le vice-président;
3. le trésorier;
4. le secrétaire.

55 Président du Conseil

Le Président du Conseil a notamment pour fonctions de présider les réunions du Conseil et de voir à son bon fonctionnement. Il voit également au bon fonctionnement des comités du Conseil. Il s'assure, notamment, de la mise en œuvre des décisions du Conseil entre les réunions. À moins de circonstances justifiant le contraire, le Président du Conseil agit, comme président des assemblées de membres, voit à leur bonne tenue, et peut officier, également, en tant que président d'élection.

Le Président du Conseil évalue le rendement et la performance des autres administrateurs, du Conseil et des présidents de comités selon les critères établis par le Conseil, le cas échéant. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. Il exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le Conseil. Il rend compte lors des assemblées de membres des décisions de BiblioPresto. De plus, il peut participer à toute réunion d'un comité du Conseil.

56 Vice-président

Le vice-président exerce les attributions et les fonctions qui leur sont confiées par le Conseil ou le Président du Conseil. Il peut le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

57 Trésorier

Le trésorier surveille la situation financière de BiblioPresto, et voit, notamment, à la gestion de ses biens et à la tenue de ses livres comptables. Il fait rapport périodiquement au Conseil sur la situation financière de BiblioPresto. Il est responsable de la garde, du dépôt et de la tenue de tous les livres comptables et autres documents financiers qui doivent être tenus par BiblioPresto. Le trésorier voit que soient rédigés des rapports financiers pour le Conseil, ainsi qu'un rapport annuel pour l'assemblée générale annuelle.

58 Secrétaire

Le secrétaire a la garde des livres de BiblioPresto à l'exception des livres comptables. Il transmet aux administrateurs et aux membres les avis de convocation et autres avis requis. Il agit comme secrétaire des réunions du Conseil ainsi que des assemblées des membres. Il s'assure que les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du Conseil sont rédigés et dûment signés. Le secrétaire émet les copies conformes de documents et consigne les déclarations de conflit d'intérêts. Le secrétaire est chargé de la garde du sceau de BiblioPresto. Il exécute les mandats que lui confie le Président ou le Conseil.

59 Non-cumul des fonctions

Les fonctions de Président du Conseil et de directeur général ne peuvent être cumulées. De même, le président ne peut cumuler plusieurs fonctions.

60 Vacance

Les fonctions de l'un des dirigeants du Conseil de BiblioPresto deviennent vacantes à la suite d'un décès, d'une démission ou de toute autre cause, le Conseil, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et ce dirigeant reste en fonction pour la durée non écoulee du terme d'office du dirigeant ainsi remplacé.

Section IX — Direction générale de BiblioPresto

61 Fonctions

Le directeur général assume la direction et la gestion de BiblioPresto dans le respect de son cadre légal et réglementaire ainsi que de ses politiques. Il est le porte-parole des activités de BiblioPresto.

Il propose au Conseil les orientations stratégiques, le plan stratégique, le budget annuel et le rapport annuel d'activité. De plus, le directeur général a aussi comme fonctions, notamment de :

- gérer l'ensemble des projets de financement et les demandes gouvernementales;
- mettre à exécution les décisions du Conseil;
- faire rapport des activités du Conseil;
- assurer, avec le soutien de son équipe de direction, la gestion opérationnelle, la gestion des ressources humaines ainsi que la gestion des ressources financières, informationnelles et matérielles de BiblioPresto,
- s'assurer que le Conseil dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates,
- exercer, en outre, toute autre fonction que lui confie le Conseil.

Section X — Signature, contrats, vérificateur et registre

62 Contrats

Les contrats, documents ou tous autres actes exigeant la signature de BiblioPresto sont conjointement signés par deux dirigeants ou le directeur général et ils engagent, une fois signés, BiblioPresto sans autre formalité. Les administrateurs sont cependant autorisés, par résolution, à nommer le secrétaire, le trésorier, le directeur général ou toute autre personne à signer au nom BiblioPresto certains contrats.

Les documents bancaires peuvent cependant être conjointement signés au nom BiblioPresto par le directeur général et le trésorier.

Le sceau de BiblioPresto peut être apposé au besoin sur des contrats, documents et actes signés par le Secrétaire ou toute personne autorisée à cette fin par le Conseil.

La signature des documents bancaires et financiers, dont les chèques, peut être apposée mécaniquement ou électroniquement sur les documents.

63 Vérificateur externe

Les livres et les comptes de BiblioPresto doivent être vérifiés annuellement par un vérificateur nommé par l'assemblée générale annuelle des membres. La rémunération du vérificateur externe est fixée par le Conseil. Aucun employé, administrateur ou dirigeant de BiblioPresto ne peut être nommé vérificateur. Si le vérificateur cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

64 Affidavit, saisie-arrêt, ordonnances et autres

Le Président, le vice-président, le Secrétaire, le trésorier ou le directeur général ou toute autre personne à cet effet autorisée par le Conseil, sont autorisés et habilités à répondre pour BiblioPresto à tous brevets, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour, à répondre au nom de BiblioPresto à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de BiblioPresto sur toute saisie-arrêt dans laquelle BiblioPresto est tiers saisi, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle BiblioPresto est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de BiblioPresto, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de BiblioPresto et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

65 Registres

Le Conseil doit s'assurer que BiblioPresto conserve, en tout temps, les registres où sont consignés les documents suivants :

1. Les règlements généraux en vigueur et de ses modifications;
2. Les procès-verbaux signés des assemblées des membres, des réunions du Conseil et des comités;
3. Une liste des personnes qui sont, ou qui ont été, administrateurs, leurs adresses, leur profession ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs;
4. Les originaux des contrats ou de toute entente liant BiblioPresto à un tiers;
5. Les noms, adresses des membres de BiblioPresto, ainsi que la date de leur admission et de leur radiation;
6. Les créances garanties par hypothèque avec une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers;
7. Les budgets, les états financiers et les livres comptables de BiblioPresto pour chaque exercice financier.

66 Copie authentique

Les procès-verbaux des séances du Conseil approuvés par celui-ci et certifiés conformes par le Président du Conseil ou par le Secrétaire sont authentiques. Il en est de même des résolutions ou des documents ou des copies qui émanent de BiblioPresto ou qui font partie de ses archives lorsqu'ils sont ainsi certifiés conformes.

67 Liquidation

BiblioPresto ne peut être dissoute que sur résolution des administrateurs déclarant qu'il est à propos que les affaires de BiblioPresto soient liquidées volontairement. Cette résolution doit être adoptée à une assemblée générale des membres à une majorité des deux tiers des votes des membres présents habiles à voter. À la suite de l'adoption d'une telle résolution, BiblioPresto existe et ne fait ensuite d'opérations que dans le but seulement de liquider ses affaires selon les dispositions des lois applicables. La disposition de ses biens se fera selon ce que prévoient les lettres patentes.

68 Entrée en vigueur

Les présents Règlements entrent en vigueur, après son approbation ayant recueilli une majorité des deux tiers des votes des membres présents habiles à voter en assemblée générale annuelle ou extraordinaire convoquée à cet effet.

Le présent règlement est adopté par le Conseil le 13 janvier 2023 et ratifié par l'assemblée générale des membres le 26 avril 2023.

69 Historique des anciennes versions et des modifications :

- Règlements généraux adoptés le 31 octobre 2021;
- Amendements approuvés le 28 novembre 2021

