

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

(VERSION REFONDUE)

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION I :</b>	Définitions	page 2
<b>SECTION II :</b>	Dispositions générales	page 3
<b>SECTION III :</b>	Les membres	page 6
<b>SECTION IV :</b>	Les assemblées des membres	page 9
<b>SECTION V :</b>	Conseil d'administration	page 13
<b>SECTION VI :</b>	Dispositions finales	page 19

# RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

## (VERSION REFONDUE)

### 1. DÉFINITIONS

**Dans le présent Règlement, les expressions suivantes désignent :**

- a) « **La Corporation** » : LA FONDATION DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE;
- b) « **C.A.** » : Le Conseil d'administration de la Corporation;
- c) « **Comité** » : Tout comité constitué ou mis sur pied par le C.A. en vertu des dispositions de l'article 5.6.9 des présentes;
- d) « **La Loi** » : *Loi sur les compagnies* du Québec : Partie III et toute autre Loi applicable à la Corporation ou à ses activités;
- e) « **Le Règlement** » : Le présent règlement de régie interne de la Corporation;
- f) « **l'Institution** » : L'Université de Sherbrooke.

### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 2.1 Nom de la Corporation

Le nom de la Corporation est : LA FONDATION DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE.

#### 2.2 Nature

La Corporation est constituée en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

#### 2.3 Siège social

Le siège social de la Corporation est établi dans la Ville de Sherbrooke, Province de Québec et à tel endroit dans ladite cité que les administrateurs pourront de temps à autre déterminer.

#### 2.4 Sceau

Le sceau dont l'impression apparaît ici en marge est adopté et reconnu comme étant le sceau de la Corporation.

## 2.5 Pouvoirs

La Corporation peut exercer, outre les pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et ses lettres patentes, les pouvoirs suivants, savoir :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation;
- Émettre des obligations, débetures ou autres valeurs mobilières de la Corporation; donner les biens de la Corporation en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- Emprunter et émettre des valeurs suivant les dispositions de la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales*, L.R.Q., c. P-16;
- Recueillir des dons en biens ou en argent;
- Établir des cotisations générales ou spéciales auprès de ses membres;
- Acquérir, acheter, louer ou autrement posséder des biens meubles ou immeubles pour des fins compatibles aux objets de la Corporation;
- Vendre, céder, transporter, louer, aliéner, à titre gratuit ou onéreux, les biens meubles et immeubles détenus ou possédés par la Corporation selon ses buts et objectifs;

## 2.6 Mission, vision, valeurs et principes en matière de bonne gouvernance

### 2.6.1 Mission

La Corporation contribue à l'épanouissement et au rayonnement de l'Institution. Elle réalise des activités de levées de fonds en étroite collaboration avec la direction de l'Institution, les directions facultaires, les autres directions universitaires de l'Institution, le service des relations avec les diplômées et les diplômés et ses bénévoles. La Corporation se dote de politiques optimales dans la gestion des fonds qui lui sont confiés par les donatrices et les donateurs et la Corporation attribue les fonds recueillis en accord avec leur volonté et les besoins prioritaires identifiés par l'Institution.

### 2.6.2 Vision

La Corporation entend être reconnue comme chef de file au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde, dans le domaine de la philanthropie universitaire, notamment par :

- i) la réalisation d'activités de levées de fonds générant des retombées optimales (coût/résultat);

- ii) ses politiques de gestion de fonds novatrices et performantes qui maximisent les retombées financières pour l'Institution, en accord avec les volontés des donatrices et des donateurs;
- iii) de saines pratiques de gouvernance;
- iv) le renforcement du sentiment d'appartenance des diplômées et des diplômés de l'Institution;
- v) le développement d'une forte culture philanthropique chez ses diplômées et diplômés, ses partenaires et sa communauté;
- vi) le développement d'une relation durable de confiance et de transparence avec les donatrices et les donateurs et les personnes alliées de l'Institution; et,
- vii) son engagement dans la communauté en général afin de promouvoir sa raison d'être.

### 2.6.3 Valeurs de la Corporation

Les valeurs de la Corporation sont :

- i) respect des personnes;
- ii) respect social;
- iii) innovation et dynamisme;
- iv) collaboration et partenariat; et
- v) intégrité

### 2.6.4 Principes en matière de bonne gouvernance

Les principes de la Corporation en matière de bonne gouvernance sont :

- i) intégrité;
- ii) efficacité;
- iii) transparence;
- iv) équitabilité; et
- v) loyauté

Le C.A. peut modifier la mission, la vision, les valeurs et les principes en matière de bonne gouvernance de la Corporation.

## 2.7 Anciens règlements

Le présent Règlement de régie interne abroge et remplace les règlements antérieurs portant sur les mêmes objets.

## **SECTION III**

### **3. MEMBRES**

#### 3.1 Membres

Toute personne morale ou physique pourra devenir membre de la Corporation, en autant qu'elle ait été admise par le C.A. selon les dispositions des présentes.

#### 3.2 Conditions d'admission des membres

- a) Satisfaire aux conditions du présent Règlement et notamment aux articles 3.3.1 à 3.3.3 inclusivement;
- b) Signer un formulaire d'adhésion ou tout autre formulaire qui pourrait être requis par le C.A.;
- c) S'engager à respecter les règlements de la Corporation;
- d) Accepter de travailler bénévolement à la poursuite des objectifs de la Corporation s'il en est requis par le C.A.;
- e) Satisfaire à toute autre condition que peut décréter le C.A.

#### 3.3 Catégorie de membres

La Corporation comprend trois catégories de membres, à savoir : les membres de catégorie « A », les membres de catégorie « B » et les membres de catégorie « C », catégories conférant à leurs membres les droits, privilèges, conditions et restrictions établis ci-après :

##### 3.3.1 Membres de catégorie « A » :

Sont membres de la catégorie « A » les personnes suivantes :

- La rectrice ou le recteur de l'Institution;
- La vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le service des relations avec les diplômées et les diplômés de l'Institution;

- cinq (5) personnes choisies parmi le personnel enseignant de l'Institution;
- deux (2) personnes étudiantes choisies parmi celles inscrites à temps plein à l'Institution, devant inclure une (1) personne étudiante au premier cycle et une (1) personne étudiante aux cycles supérieurs;
- deux (2) personnes choisies parmi le personnel administratif, professionnel et de soutien de l'Institution.

Les membres de la catégorie « A » sont représentés au C.A. par quatre (4) administratrices ou administrateurs, dont la composition devra être répartie comme suit :

- la rectrice ou le recteur de l'Institution;
- la vice-rectrice ou le vice-recteur de qui relève le service des relations avec les diplômées et les diplômés de l'institution;
- une (1) personne étudiante choisie parmi les membres de la Corporation à ce titre, en respectant l'alternance du mandat d'administratrice ou d'administrateur entre une personne étudiante au premier cycle et une personne étudiante aux cycles supérieurs;
- une (1) autre personne choisie parmi le personnel enseignant, administratif, professionnel et de soutien de l'Institution.

### 3.3.2 Membres de la catégorie « B » :

Est membre de la catégorie « B » de la Corporation toute personne morale, société, fiducie, succession, association, groupe de personnes liées entre elles au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada ou toute personne physique de même que leurs successeurs ou ayants droit (collectivement la « Donatrice » ou le « Donateur ») ayant effectué un don, legs, ou autre libéralité en espèce ou en nature (collectivement le « Don ») reçu et accepté par la Corporation ou par l'Institution pour une somme égale ou supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) ou dont la somme des Dons reçus et acceptés par la Corporation ou par l'Institution excède cinquante mille dollars (50 000 \$).

Le C.A. détermine la procédure et les modalités de désignation des représentantes et représentants d'une Donatrice ou d'un Donateur autre qu'une personne physique.

Le C.A. peut retirer le statut de membre de la catégorie « B » à une Donatrice ou un Donateur qui n'a pas fait de Don à la Corporation ou à l'Institution, à l'expiration d'une période de dix (10) ans et par la suite à chaque période de cinq (5) ans suivant la date d'acceptation du dernier Don de la Donatrice ou du Donateur à la Corporation ou à l'Institution.

Les membres de la catégorie « B » auront droit d'élire six (6) administratrices ou administrateurs au sein du C.A. de la Corporation. Ces six (6) administratrices ou administrateurs seront élus par et parmi les membres de la catégorie « B » ou leurs représentantes ou représentants désignés conformément au présent Règlement.

### 3.3.3 Membres de la catégorie « C » :

Est membre de la catégorie « C » toute personne morale (constituée ou non en corporation) ou association ou toute personne physique invitée à devenir membre de la catégorie « C » par le C.A. de la Corporation.

Si le membre de la catégorie « C » est une personne morale (constituée ou non en corporation) ou association, une représentante ou un représentant de ce membre devra être désigné dans un écrit dont la forme et la teneur seront déterminées par le C.A.

Le nombre de membres de la catégorie « C » ne peut, en aucune circonstance, excéder 50% du nombre de membres en règle de la catégorie « B ».

Les personnes invitées à devenir membres de la catégorie « C » conservent ce statut de membre pour un terme prenant fin à la clôture de la deuxième (2e) assemblée annuelle des membres suivant leur nomination.

Les membres de la catégorie « C », conjointement avec les membres de la catégorie « B », auront droit d'élire cinq (5) administratrices ou administrateurs au sein du C.A., choisis parmi les membres des catégories « B » et « C » ou leurs représentantes et représentants (à l'exclusion des membres ou des personnes représentant les membres de la catégorie « B » ayant été déjà élues au C.A. en vertu de l'article 3.3.2.).

### 3.4 Cotisation

Le C.A. peut, s'il le juge à propos, demander une contribution annuelle à ses membres des catégories « B » ou « C » ou les deux. Cette contribution pourra être en numéraire, en biens ou en services, selon la décision du C.A.

### 3.5 Démission

Tout membre pourra démissionner comme tel en adressant un avis écrit à la ou au secrétaire de la Corporation de son intention de ce faire. Toute démission prendra effet le jour de la réception d'un tel avis par la ou le secrétaire.

### 3.6 Expulsion, suspension et perte du statut de membre

Le C.A. pourra, par résolution, suspendre, pour toute période qu'il détermine, ou expulser définitivement tout membre de la Corporation qui néglige de fournir sa

contribution annuelle, qui enfreint quelqu'autre disposition des règlements de la Corporation ou dont la conduite et les activités sont jugées nuisibles ou contraires aux intérêts de la Corporation.

Un membre suspendu ne pourra assister ni même voter aux assemblées générales et spéciales des membres, tant que durera sa suspension. Il perdra en outre le droit de siéger au C.A. tant et aussi longtemps que durera sa suspension.

Un membre expulsé sera automatiquement destitué de tout poste d'administratrice ou d'administrateur qu'il occupe au sein de la Corporation.

Un membre de catégorie « A » qui cesse de satisfaire aux exigences de l'article 3.3.1, cesse automatiquement d'être membre de la Corporation à compter de la date où il cesse de détenir les qualités requises pour être membre de la catégorie « A ».

## **SECTION IV**

### **4. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### 4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au Canada dans les six (6) mois qui suivent la date de terminaison de l'exercice financier annuel. Le C.A. fixe la date, l'heure et le lieu au Canada de l'assemblée.

Les assemblées générales des membres sont présidées par la présidence de la Corporation ou à défaut d'agir par la vice-présidence de la Corporation.

##### 4.1.1 Participation par moyen technologique

Les assemblées des membres peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à toutes les participantes et tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Elles ou ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote lorsqu'un tel vote est demandé.

#### 4.2 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale exerce tous les pouvoirs que lui confèrent les lois la gouvernant, et plus particulièrement, mais non restrictivement :

- 4.2.1 Prendre connaissance, approuver, ratifier, annuler et autrement décider de tous sujets, décisions, propositions qui lui sont soumises par le C.A. de la Corporation;



- 4.2.2 Élire les membres du C.A. sous réserve et selon les dispositions des articles 3.3.1 à 3.3.3 inclusivement;
  - 4.2.3 Approuver, modifier, rejeter et autrement décider de tout règlement et/ou amendement à tous règlements qui leur sont soumis par le C.A.;
  - 4.2.4 Prendre connaissance des rapports du C.A.;
  - 4.2.5 Nommer les auditeurs
- 4.3 Avis de convocation

Toute assemblée de membres sera convoquée au moyen d'un avis écrit transmis par courriel ou par tout autre moyen, au moins dix (10) jours avant la date fixée. Cet avis devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. Pour tout sujet devant faire l'objet d'une assemblée extraordinaire, c'est-à-dire pour des sujets autres que ceux devant être traités à l'assemblée annuelle, l'avis devra donner assez de renseignements pour permettre aux membres de se faire une opinion sur les questions spéciales qui leur sont soumises. Cet avis est donné par la ou le secrétaire, mais il peut aussi être légalement donné par la présidence du C.A.

Le fait qu'un membre ne reçoive pas un avis de convocation (dûment expédié) n'invalidera pas les délibérations des membres ou des personnes administratrices. Les assemblées des membres, annuelles ou extraordinaires, peuvent se tenir sans avis de convocation si tous les membres y assistent en personne, ou si tous les membres signent une renonciation à l'avis de convocation du jour, de l'heure, du lieu et de l'objet de l'assemblée.

#### 4.4 Quorum

Le quorum aux assemblées des membres est constitué des membres présents de chacune des catégories de membres « A », « B » et « C » devant inclure au moins un (1) membre de la catégorie « A », cinq (5) membres de la catégorie « B » et trois (3) membres de la catégorie « C ».

Si le quorum requis n'est pas réuni dans les trente (30) minutes suivant l'heure à laquelle une assemblée des membres a été convoquée, elle peut être ajournée à plusieurs reprises par les membres présents en personne pour une période n'excédant pas plus de dix (10) jours, sans autre avis que celui donné à l'assemblée ou à la réunion et ce, jusqu'à ce que l'on réussisse à obtenir le quorum requis. Toute assemblée ou réunion réunissant le quorum requis peut être ajournée de la même manière pour une période déterminée par décision de l'assemblée.

À toute assemblée ou réunion ajournée réunissant le quorum requis, toute affaire peut être transigée telle qu'elle aurait pu l'être si l'assemblée ou la réunion avait eu lieu comme convoquée à l'origine.

Il n'est pas nécessaire qu'un quorum subsiste pendant toute la durée d'une assemblée.

#### 4.5 Vote

À toute assemblée des membres, seuls les membres en règle depuis au moins dix (10) jours avant la date de la tenue de l'assemblée auront droit de vote, chaque membre ayant droit à un seul vote.

Le vote par procuration est permis uniquement pour les membres de la catégorie « B » selon les conditions et modalités déterminées par le conseil d'administration.

À l'exception de l'élection des administratrices ou administrateurs expressément prévue par les dispositions des articles 3.3.1 à 3.3.3 inclusivement ci-avant où seuls les membres de certaines catégories ont le droit de vote, les membres des catégories « A », « B » ou « C » auront droit de voter à raison d'une (1) voix par membre sur toute question énumérée à l'article 4.2 des présentes.

- 4.5.1 À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote est pris à main levée. Les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées. 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 constitue, 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.
- 4.5.2 4.5.2 Si la présidence de l'assemblée ou au moins 20% des membres présents le demandent, le vote est pris au scrutin secret. Chaque membre remet à la scrutatrice ou au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.
- 4.5.3 4.5.3 La présidence de toute assemblée des membres peut nommer deux (2) personnes (qui peuvent mais ne doivent pas nécessairement être des membres de la Corporation) pour agir à titre de scrutatrices ou scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, à compiler les résultats du vote et à les communiquer à la présidence de l'assemblée. Les bulletins de vote sont par la suite détruits.
- 4.5.4 La présidence l'assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sur tout rapport et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Elle a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet au présent Règlement et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou qui ne se plie pas aux ordres de la présidence.

Une déclaration par la présidence de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée, adoptée à l'unanimité, adoptée par une majorité définie, rejetée, ou

qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie constitue une preuve concluante de ce fait.

La présidence d'une assemblée des membres a, en tout temps durant l'assemblée, le pouvoir de l'ajourner de temps à autre et il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée.

Dans l'éventualité d'un tel ajournement, il peut être pris connaissance et disposé à la reprise de l'assemblée de toute affaire dont il aurait pu être pris connaissance et disposé lors de l'assemblée originale.

4.5.5 Les propositions soumises nécessitant un vote sont décidées à la majorité des votes des membres présents, sauf si la Loi ou les règlements pourvoient autrement.

4.5.6 En cas d'égalité des votes lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres, la présidence de l'assemblée a droit à un vote prépondérant.

#### 4.6 Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps :

4.6.1 Par la présidence du C.A. de la Corporation;

4.6.2 Par une résolution du C.A.;

4.6.3 De plus, la ou le secrétaire sera tenu(e) de convoquer une assemblée générale des membres sur réquisition écrite à cette fin, signée par au moins 25% des membres en règle depuis au moins dix (10) jours avant la date de la réquisition écrite susmentionnée. La convocation par la ou le secrétaire devra se faire dans les sept (7) jours suivant la réception d'une telle demande écrite.

Cette demande écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.

À défaut par la ou le secrétaire de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

4.6.4 À une telle assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et de décision et ladite assemblée sera présidée par la présidence de l'assemblée des membres et à son défaut, par la présidence du C.A. de la Corporation et à son défaut, par la vice-présidence du C.A.

#### 4.7 Avis de convocation

Dans les cas énumérés à l'article 4.6 du présent règlement, la ou le secrétaire de la Corporation doit convoquer les membres de la même façon que pour une assemblée annuelle. Un avis expédié par la poste par tout autre moyen devra être acheminé dix (10) jours avant la date fixée.

#### 4.8 Quorum

Le quorum est constitué selon ce qui est prévu à l'article 4.4 du présent règlement.

Il n'est pas nécessaire qu'un quorum subsiste pour toute la durée d'une assemblée.

#### 4.9 Vote

Le vote s'effectuera selon ce qui est prévu à l'article 4.5 du présent règlement.

### **SECTION V**

#### 5. **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### 5.1 Nombre et qualifications

Un conseil constitué de quinze (15) administratrices ou administrateurs doit être formé chaque année à l'assemblée générale de la Corporation. Seuls les membres en règle des catégories « A », « B » et « C » ou leurs représentantes ou représentants seront éligibles au poste d'administratrice ou d'administrateur et pourront assumer une telle fonction.

Les administratrices ou les administrateurs seront élu(e)s et désigné(e)s parmi les membres des catégories « A », « B » et « C » selon les dispositions des articles 3.3.1 à 3.3.3 inclusivement.

De plus, une administratrice ou un administrateur qui cesse de se qualifier comme membre de la catégorie « A », « B » ou « C » perd son poste d'administratrice ou d'administrateur de la Corporation.

##### 5.2 Procédure d'élection des administrateurs

Les administratrices ou administrateurs sont élu(e)s à même la liste des personnes candidates soumise à l'assemblée des membres par le Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines, chaque catégorie de membres ayant une liste de personnes candidates. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidates ou de candidats que le nombre d'administratrices ou d'administrateurs à élire par catégorie de membres, l'élection des administratrices ou des administrateurs soumis a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de personnes candidates que d'administratrices ou

d'administrateurs à élire dans l'une ou plusieurs des catégories de membres, l'élection se fait suivant la procédure suivante :

- a) l'assemblée nomme ou élit une présidence d'élection et deux personnes scrutatrices qui peuvent mais ne doivent pas nécessairement être des membres de la Corporation;
- b) la présidence d'élection soumet à l'assemblée la liste des personnes candidates susmentionnées pour la ou les catégories où une élection doit être tenue ainsi qu'une liste suggérée des administratrices ou administrateurs à élire préparée par le Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines à même la liste des personnes candidates. Le vote sur cette liste suggérée est alors pris de la manière indiquée à l'article 4.5;
- c) si la liste suggérée est adoptée à la majorité simple des voix, toutes les personnes candidates mentionnées à la liste suggérée sont automatiquement élues en bloc et l'élection prend fin;
- d) si la liste suggérée n'est pas adoptée, l'élection s'effectue par voie de scrutin secret à la majorité simple des voix à même la liste des personnes candidates.

### 5.3 Destitution des administrateurs

Chaque catégorie de membres peut, lors d'une assemblée générale ou extraordinaire, destituer par résolution une ou un ou plusieurs des administratrices ou administrateurs dont elle a fait l'élection et relevant de sa catégorie avant l'expiration de son mandat et peut, séance tenante, par résolution, nommer une autre personne pour le remplacer.

### 5.4 Mandat

Tout membre du C.A. entre en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de son élection, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu, à moins que dans l'intervalle son mandat n'ait été révoqué en conformité des dispositions du présent règlement.

À l'exception des administratrices ou des administrateurs provenant de la catégorie « A », le mandat de chaque administratrice ou administrateur peut être renouvelé jusqu'à un maximum de quatre (4) fois, sous réserve d'un (1) renouvellement supplémentaire exceptionnel, sur recommandation du C.A. mais ne peut aller au-delà de cinq (5) renouvellements.

### 5.5 Vacances

- 5.5.1 Cesse de faire partie du C.A. et d'occuper sa fonction, toute administratrice ou tout administrateur qui démissionne par écrit à compter du moment où le C.A., par résolution, en prend connaissance, ou qui cesse de posséder les qualifications requises;

De plus, cesse de faire partie du C.A. et d'occuper sa fonction toute administratrice ou tout administrateur qui décède, devient insolvable ou fait l'objet de l'ouverture d'un régime de protection en vertu du *Code civil du Québec*.

- 5.5.2 Le C.A. a le pouvoir de combler toute vacance survenant entre les assemblées annuelles des membres en respectant les dispositions des articles 3.3.1 à 3.3.3 mutatis mutandis.

## 5.6 Pouvoirs du conseil d'administration

Sauf les pouvoirs que la Loi ou le présent Règlement réservent à l'exercice de l'assemblée générale des membres, le C.A. gère les affaires de la Corporation et, sans restreindre la portée de ce qui précède, ni considérer cette énumération comme exhaustive, le C.A.:

- 5.6.1 Désigne, pour un mandat se terminant à la fin de la prochaine assemblée annuelle des membres, les personnes dirigeantes de la Corporation.

Les personnes dirigeantes de la Corporation sont nommées par le C.A. parmi les administratrices ou administrateurs siégeant au C.A., à l'exception cependant des postes de secrétaire et de trésorière ou de trésorier qui peuvent être détenus par des personnes ne siégeant pas au C.A. de la Corporation.

- 5.6.2 Peut destituer d'office les personnes dirigeantes de la Corporation.
- 5.6.3 Surveille de façon générale l'activité de la Corporation.
- 5.6.4 Emprunte de l'argent aux institutions financières, soit à découvert ou autrement.
- 5.6.5 Fixe la rémunération des auditeurs.
- 5.6.6 Accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la Corporation conformément à la Loi et aux règlements.
- 5.6.7 Prend les décisions concernant l'embauche du personnel, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- 5.6.8 Voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- 5.6.9 Peut former des comités permanents ou des comités ad hoc, leur donner le nom qu'il juge approprié, déterminer leur composition, leurs rôles et mandats qu'ils exercent sous sa direction et disposer de leurs rapports.
- 5.6.10 Peut établir les règles de pratique interne de la Corporation.

## 5.7 Comités permanents

Il est constitué quatre (4) comités permanents de la Corporation, soit le Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines, le Comité de développement philanthropique, le Comité d'audit et gestion de risques et le Comité de placements.

Immédiatement après chaque assemblée annuelle, le conseil d'administration de la Corporation nomme les personnes siégeant aux Comités permanents de la Corporation. Chaque Comité permanent doit inclure au moins trois (3) administratrices ou administrateurs.

### 5.7.1 Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines

#### 5.7.1.1 Mandat, responsabilités et fonctions générales

Le Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de la gouvernance, aux questions relatives à la composition du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'à l'évaluation de la performance des personnes administratrices, des comités et du conseil d'administration. Le Comité s'intéresse également à la mise en place des politiques des ressources humaines, à l'élaboration d'un profil de compétences et d'expérience et des critères d'évaluation de la directrice générale ou du directeur général.

Le Comité s'assure de la conformité quant aux obligations légales et réglementaires de La Fondation en matière de gouvernance et formule toute recommandation qu'il juge appropriée au conseil d'administration. Il élabore toute modalité nécessaire à l'accomplissement du mandat du conseil d'administration en regard de la gouvernance de La Fondation et les soumet à l'approbation des instances appropriées, le cas échéant.

Le Comité doit notamment assurer un suivi de toute politique ou procédure relative à l'évaluation, la rémunération et aux conditions de travail du personnel relevant de La Fondation.

Le Comité doit également réviser et tenir à jour, au besoin, le code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs et soumettre ses recommandations au conseil d'administration pour approbation. Il doit également promouvoir auprès des administratrices ou des administrateurs et des membres du personnel de direction le respect du code d'éthique et de déontologie et s'assurer auprès du conseil d'administration, de ses comités et de la direction que la conduite des activités de La Fondation soit faite de manière éthique. Le Comité doit formuler des recommandations au conseil d'administration au besoin.

#### 5.7.1.2 Composition

Le Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines est composé des personnes nommées par le conseil d'administration de La Fondation, mais devant inclure obligatoirement la rectrice ou le recteur de l'Université de Sherbrooke et la présidence du conseil d'administration de La Fondation.

D'autres personnes peuvent être invitées sur une base régulière ou ponctuelle en fonction de leur expertise, sans droit de vote.

En l'absence de la présidence du comité, une présidence d'assemblée est alors désignée. Les membres du comité y siègent à titre personnel et ne peuvent être remplacés par des personnes déléguées ou des substituts.

#### 5.7.1.3 Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres du comité est d'un an ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé.

Cesse d'être membre du comité la personne dont le mandat se termine à titre de membre du conseil d'administration ou est absente plus de trois réunions par année universitaire sans raison jugée valable par le comité.

Lorsqu'un membre du comité quitte le comité ou cesse d'en être membre avant la fin de son mandat, il est remplacé, dans les meilleurs délais.

#### 5.7.1.4 Présidence

Le conseil d'administration de La Fondation désigne la présidence du comité.

#### 5.7.1.5 Réunions

Le comité détermine la fréquence de ses réunions.

#### 5.7.1.6 Convocation

Les avis de convocation sont expédiés au moins six jours avant la tenue d'une réunion. Avec l'accord de la présidence, ce délai peut être inférieur à six jours.

#### 5.7.1.7 Quorum

Le quorum est la majorité des membres votants.



#### 5.7.1.8 Vote

Chaque membre a droit à un vote. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents, les abstentions et les votes annulés n'étant pas considérés.

#### 5.7.1.9 Responsabilités du mandat du comité

La diffusion, l'application et la mise à jour du document relèvent de la ou du secrétaire du conseil d'administration.

#### 5.7.1.10 Charte du Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines

L'étendue du mandat et les modalités de fonctionnement du Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines sont complétées par le conseil d'administration au moyen d'une charte du Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines.

### 5.7.2 Comité d'audit et gestion de risques

#### 5.7.2.1 Mandat, responsabilité et fonctions générales

Le Comité d'audit et gestion de risques a pour principale fonction de supporter le conseil d'administration à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance à l'égard de la qualité et de l'intégrité de l'information financière, des budgets et suivis budgétaires, de l'audit externe et du processus de gestion des risques de La Fondation de l'Université de Sherbrooke.

En vertu du mandat octroyé par le conseil d'administration de La Fondation, le Comité d'audit et gestion de risques doit, sur une base régulière, transmettre ses rapports et ses recommandations et déposer le procès-verbal de chaque réunion au conseil d'administration de La Fondation.

#### 5.7.2.2 Composition

Le Comité d'audit et gestion de risques est composé des personnes nommées par le conseil d'administration de La Fondation, mais devant inclure obligatoirement la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration de l'Université de Sherbrooke ou la personne désignée par le Comité de direction de l'Université de Sherbrooke.

D'autres personnes peuvent être invitées sur une base régulière ou ponctuelle en fonction de leur expertise, sans droit de vote.

En l'absence de la présidence du comité, une présidence d'assemblée est alors désignée. Les membres du comité y siègent à titre personnel et ne peuvent être remplacés par des personnes déléguées ou des substituts.

#### 5.7.2.3 Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres du comité est d'un an ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé.

Cesse d'être membre du comité la personne dont le mandat se termine à titre de membre du conseil d'administration ou est absente plus de trois réunions par année universitaire sans raison jugée valable par le comité.

Lorsqu'un membre du comité quitte le comité ou cesse d'en être membre avant la fin de son mandat, il est remplacé, dans les meilleurs délais.

#### 5.7.2.4 Présidence

Le conseil d'administration de La Fondation désigne la présidence du comité.

#### 5.7.2.5 Réunions

Le comité détermine la fréquence de ses réunions.

#### 5.7.2.6 Convocation

Les avis de convocation sont expédiés au moins six jours avant la tenue d'une réunion. Avec l'accord de la présidence, ce délai peut être inférieur à six jours.

#### 5.7.2.7 Quorum

Le quorum est la majorité des membres votants.

#### 5.7.2.8 Vote

Chaque membre a droit à un vote. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents, les abstentions et les votes annulés n'étant pas considérés.

#### 5.7.2.9 Responsabilités du mandat du comité

La diffusion, l'application et la mise à jour du document relèvent de la ou du secrétaire du conseil d'administration.

#### 5.7.2.10 Charte du Comité d'audit et gestion de risques

L'étendue du mandat et les modalités de fonctionnement du Comité d'audit et gestion de risques sont complétées par le conseil d'administration au moyen d'une charte du Comité d'audit et gestion de risques.

### 5.7.3 Comité de placements

#### 5.7.3.1 Mandat, responsabilités et fonctions générales

Le Comité de placements a pour principales fonctions de proposer les mises à jour à la politique de placement au conseil d'administration de La Fondation de l'Université de Sherbrooke et de mettre en œuvre cette politique de placement.

#### 5.7.3.2 Composition

Le Comité de placements est composé des personnes nommées par le conseil d'administration de La Fondation.

D'autres personnes peuvent être invitées sur une base régulière ou ponctuelle en fonction de leur expertise, sans droit de vote.

En l'absence de la présidence du comité, une présidence d'assemblée est alors désignée. Les membres du comité y siègent à titre personnel et ne peuvent être remplacés par des délégués ou des substituts.

#### 5.7.3.3 Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres du comité est d'un an ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé.

Cesse d'être membre du comité la personne dont le mandat se termine à titre de membre du conseil d'administration ou est absente plus de trois réunions par année universitaire sans raison jugée valable par le comité.

Lorsqu'un membre du comité quitte le comité ou cesse d'en être membre avant la fin de son mandat, il est remplacé, dans les meilleurs délais.

#### 5.7.3.4 Présidence

Le conseil d'administration de La Fondation désigne la présidence du comité.

#### 5.7.3.5 Réunions

Le comité détermine la fréquence de ses réunions.

#### 5.7.3.6 Convocation

Les avis de convocation sont expédiés au moins six jours avant la tenue d'une réunion. Avec l'accord de la présidence, ce délai peut être inférieur à six jours.

#### 5.7.3.7 Quorum

Le quorum est la majorité des membres votants.

#### 5.7.3.8 Vote

Chaque membre a droit à un vote. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents, les abstentions et les votes annulés n'étant pas considérés.

#### 5.7.3.9 Responsabilités du mandat du comité

La diffusion, l'application et la mise à jour du document relèvent de la ou du secrétaire du conseil d'administration.

#### 5.7.3.10 Charte du Comité de placements

L'étendue du mandat et les modalités de fonctionnement du Comité de placements sont complétées par le conseil d'administration au moyen d'une charte du Comité de placements.

### 5.7.4 Comité de développement philanthropique

#### 5.7.4.1 Mandat, responsabilités et fonctions générales

Le Comité de développement philanthropique participe à l'élaboration des orientations stratégiques et appuie les activités de sollicitation, entre autres les campagnes de levées de fonds, que l'Université de Sherbrooke a convenu de réaliser en collaboration avec ses directions facultaires. Il participe également à l'élaboration et recommande au conseil d'administration les orientations stratégiques et les plans de sollicitation, les maintient à jour et en assure le suivi.

#### 5.7.4.2 Composition

Le Comité de développement philanthropique est composé des personnes nommées par le conseil d'administration de La Fondation, mais devant inclure obligatoirement la rectrice ou le recteur de l'Université de Sherbrooke et la présidence du conseil d'administration de La Fondation.

D'autres personnes peuvent être invitées sur une base régulière ou ponctuelle en fonction de leur expertise, sans droit de vote.

En l'absence de la présidence du comité, une présidence d'assemblée est alors désignée. Les membres du comité y siègent à titre personnel et ne peuvent être remplacés par des délégués ou des substituts.

#### 5.7.4.3 Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres du comité est d'un an ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé.

Cesse d'être membre du comité la personne dont le mandat se termine à titre de membre du conseil d'administration ou est absente plus de trois réunions par année universitaire sans raison jugée valable par le comité.

Lorsqu'un membre du comité quitte le comité ou cesse d'en être membre avant la fin de son mandat, il est remplacé, dans les meilleurs délais.

#### 5.7.4.4 Présidence

Le conseil d'administration de La Fondation désigne la présidence du comité.

#### 5.7.4.5 Réunions

Le comité détermine la fréquence de ses réunions.

#### 5.7.4.6 Convocation

Les avis de convocation sont expédiés au moins six jours avant la tenue d'une réunion. Avec l'accord de la présidence, ce délai peut être inférieur à six jours.

#### 5.7.4.7 Quorum

Le quorum est la majorité des membres votants.

#### 5.7.4.8 Vote

Chaque membre a droit à un vote. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité présents, les abstentions et les votes annulés n'étant pas considérés.

#### 5.7.4.9 Responsabilités du mandat du comité

La diffusion, l'application et la mise à jour du document relèvent de la ou du secrétaire du conseil d'administration.

#### 5.7.4.10 Charte du Comité de développement philanthropique

L'étendue du mandat et les modalités de fonctionnement du Comité de développement philanthropique sont complétées par le conseil d'administration au moyen d'une charte du Comité de développement philanthropique.

### 5.8 Comité Ad Hoc

Le conseil d'administration a le pouvoir de former, sur une base ad hoc, tout comité qu'il juge approprié conformément aux dispositions du paragraphe 5.6.9.

Est notamment un comité constitué de façon ad hoc par le conseil d'administration lorsque le conseil d'administration le juge approprié :

#### 5.8.1 Le Comité d'éthique

Le Comité d'éthique est chargé d'enquêter et de trancher toute question relevant du Code d'éthique et de déontologie de la Corporation.

### 5.9 Assemblée du conseil d'administration

5.9.1 Le C.A. se réunira au moins quatre (4) fois par année ou aussi souvent que nécessaire et que l'exigent les intérêts de la Corporation.

5.9.1.1 Les assemblées du conseil d'administration peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à toutes les participantes et tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Elles et ils sont alors réputé(e)s avoir assisté à l'assemblée.

5.9.2 Les réunions du C.A. sont convoquées par la présidence du C.A. ou la ou le secrétaire, ou sur demande écrite de trois (3) membres du C.A. à la date et à l'endroit au Canada déterminés par ceux-ci.

5.9.3 Un avis écrit d'au moins cinq (5) jours doit être donné, par lettre affranchie, déposée à la poste, ou par tout autre moyen, avant toute réunion du C.A. Si tous les membres du conseil sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, toute assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

5.9.4 Quorum : Le quorum a chaque assemblée du C.A. est fixé à huit (8) administratrices ou administrateurs avec au moins une administratrice ou un administrateur élu(e) par chacune des catégories de membres « A », « B » et « C » de la Corporation.

5.9.5 Les questions soumises à la décision du C.A. sont décidées, sauf dispositions contraires de Loi ou du présent Règlement, à la majorité des voix exprimées

par les administratrices ou administrateurs présent(e)s. Chaque membre du C.A., y compris la présidence du C.A., a droit à un seul vote. En cas d'égalité des votes, la présidence du C.A. a un vote prépondérant.

- 5.9.6 Les résolutions écrites, signées de toutes les administratrices ou de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

## 5.10 Fonctions des dirigeants

- 5.10.1 La présidence du C.A. : La présidence préside toutes les assemblées du C.A. ainsi que les assemblées générales des membres et elle détient une voix prépondérante en cas d'égalité des voix lors de toute assemblée du C.A. Elle s'assure de l'exécution des décisions du C.A. et de l'assemblée générale. Elle remplit toutes les charges qui lui sont dévolues par la Loi et les règlements et celles qui lui sont attribuées dans le cours de son mandat par le C.A. Elle signe les documents qui engagent la Corporation et elle est chargée des relations extérieures.

- 5.10.2 La vice-présidence du C.A.: En l'absence de la présidence du C.A., sur son refus d'agir ou sur son incapacité de le faire, la vice-présidence du C.A. a tous les pouvoirs de la présidence du C.A. et doit s'acquitter de toutes les charges de cette dernière. La vice-présidence du C.A. a aussi les pouvoirs et les devoirs qui peuvent lui être assignés par le C.A.

- 5.10.3 La ou le secrétaire : Les fonctions de la ou du secrétaire sont les suivantes :

Elle ou il dresse les procès-verbaux des assemblées des membres et du C.A. de la Corporation;

Elle ou il avise tous les membres de la Corporation de la tenue des assemblées générales annuelles et des assemblées spéciales;

Elle ou il a la garde du sceau de la Corporation, des archives, livres des minutes, procès-verbaux, registre des membres, registres des directeurs;

Elle ou il signe les documents avec la présidence du C.A. pour les engagements de la Corporation, rédige les rapports que la Loi requiert et autres documents ou lettres pour la Corporation;

Elle ou il soumet régulièrement au C.A. un rapport sur ses fonctions;

Elle ou il s'acquitte de toutes les fonctions dont le C.A. peut la ou le charger, à l'occasion.

- 5.10.4 La trésorière ou le trésorier : les fonctions de la trésorière ou du trésorier sont les suivantes :

Elle ou il surveille la perception et le dépôt du fonds et des valeurs de la Corporation;

Elle ou il garde un relevé complet, clair et exact de toutes les opérations financières de la Corporation et conserve sous sa garde les pièces justificatives dont sont assorties les dépenses;

Elle ou il veille à ce que les fonds de la Corporation soient dépensés de la manière autorisée par le C.A.;

Elle ou il prépare les états financiers qui doivent être audités par les auditeurs de la Corporation et soumet ces états au C.A. en vue de leur présentation à l'assemblée générale annuelle de la Corporation;

Elle ou il s'acquitte des autres fonctions dont le C.A. peut la ou le charger, à l'occasion.

## **SECTION VI**

### **6. DISPOSITIONS FINALES**

#### **6.1 Exercice financier**

L'exercice financier de la Corporation se terminera le 30 avril de chaque année.

#### **6.2 Livre des comptes**

La Corporation tiendra des livres de comptes indiquant toutes les sommes d'argent reçues et dépensées ainsi que les affaires pour lesquelles lesdites sommes d'argent ont été reçues et dépensées comme la loi y pourvoit; toutes ventes ou achats de biens par la Corporation; tous les biens et les dettes de la Corporation ainsi que toutes les autres transactions financières affectant la position financière de la Corporation.

Sauf si la loi y pourvoit autrement, les livres de comptes seront gardés au siège social de la Corporation et seront disponibles en tout temps aux administratrices et administrateurs pour fins d'inspection.

#### **6.3 Audit**

Les livres et les états financiers de la Corporation seront audités chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par les auditeurs nommés à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres. Les auditeurs devront faire un rapport aux membres lors de la réunion annuelle.

Les auditeurs assument toutes les charges et fonctions incombant aux auditeurs en vertu de la Loi.



#### 6.4 Modifications des règlements

Le C.A. a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent Règlement, mais ces abrogations ou modifications, à moins qu'elles ne soient ratifiées dans l'intervalle par une assemblée générale de la compagnie dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la Corporation. Si elles ne sont pas ratifiées à cette assemblée, elles cessent, à partir de ce jour seulement, d'être en vigueur.

#### 6.5 Signatures

6.5.1 Tout chèque, ordre de paiement, mandat, billet, bordereau ou autre effet de commerce doit être signé par deux (2) des personnes suivantes : la présidence du C.A., la vice-présidence du C.A., la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier, ainsi que toute personne désignée à cette fin par le C.A. de la Corporation.

6.5.2 Tout procès-verbal, livre des minutes et autres comptes rendus des activités du C.A. et de la Corporation, de même que tout contrat, document et autres écrits liant de quelque façon que ce soit la Corporation, doivent être signés par la présidence du C.A. et la ou le secrétaire.

#### 6.6 Indemnisation et protection

Toute personne administratrice ou personne officier de la Corporation et leurs héritiers, successeurs et ayants droit et liquidateurs peuvent respectivement être, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la Corporation, indemnisés et mis à couvert de tous frais, charges et dépenses quelconques que cette personne administratrice ou personne officier supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre elle à l'égard ou en raison d'actes faits ou de choses accomplies ou permises par elle dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions et de tous autres frais, charges et dépenses qu' elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Corporation, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucune administratrice ou aucun administrateur ou personne officier de la Corporation ne sera tenu responsable des actes, négligences ou omissions d'aucune autre administratrice ou administrateur ou personne dirigeante ou membre du personnel, ou pour avoir participé à des actes occasionnant une perte, des dommages ou des dépenses subies par la Corporation, à moins qu'ils ne résultent de la mauvaise foi de telle administratrice ou tel administrateur ou telle personne dirigeante.