

SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE
JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD
ÉTATS FINANCIERS
31 DÉCEMBRE 2025

Projet

**SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À
SAINT-LÉONARD**

ÉTATS FINANCIERS

31 DÉCEMBRE 2025

Projet

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Rapport de l'auditeur indépendant	3 - 5
État des résultats	6
État de l'évolution des actifs nets	7
Bilan	8
État des flux de trésorerie	9
Notes complémentaires	10 - 14
Renseignements complémentaires	15

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux administrateurs de
SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE
JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de l'organisme SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD (l'« organisme »), qui comprennent le bilan au 31 décembre 2025, et les états des résultats, de l'évolution des actifs nets et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi que les notes complémentaires, y compris le résumé des principales méthodes comptables.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'organisme au 31 décembre 2025, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'organisme conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à l'audit des états financiers au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de l'organisme à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'organisme ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'organisme.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, individuellement ou collectivement, elles puissent influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'organisme;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;

- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'organisme à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener l'organisme à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

1

Montréal, le

¹ Par CPA auditrice, permis de comptabilité publique n° A133098

**SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À
SAINT-LÉONARD**

ÉTAT DES RÉSULTATS

EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2025

	2025	2024
PRODUITS		
Ville de Montréal		
Aide au fonctionnement	70 000 \$	70 000 \$
Projet - Amélioration des affaires (annexe A)	146 611	135 872
Projet - Artère en transformation (annexe B)	-	57 272
Projet - Relance économique	-	100 000
Subvention SDC en chantier	125 272	-
Contributions aux activités	-	4 831
Cotisation des membres	207 366	221 183
Dons et commandites	4 000	4 000
Intérêts	18 404	26 542
	571 653	619 700
CHARGES		
Salaires et avantages sociaux	213 380	222 716
Frais des activités	282 759	289 809
Honoraires	20 660	44 856
Loyer	17 799	18 018
Publicité, impression et graphisme	12 597	10 106
Télécommunications	6 099	4 616
Cotisations	3 781	3 940
Taxes et permis	2 936	2 853
Frais de bureau	2 666	2 285
Assurances	96	947
Frais de représentation	3 715	2 332
Formation	5 683	2 506
Frais bancaires	95	100
Mauvaises créances	131	-
Amortissement des immobilisations corporelles	1 287	986
	573 684	606 070
EXCÉDENT (INSUFFISANCE) DES PRODUITS SUR LES CHARGES	(2 031) \$	13 630 \$

**SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À
SAINT-LÉONARD**

ÉTAT DE L'ÉVOLUTION DES ACTIFS NETS

EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2025

			2025	2024
	Investis en immobilisa- tions	Non affectés	Total	Total
SOLDE AU DÉBUT	4 289 \$	268 611 \$	272 900 \$	259 270 \$
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	(1 287)	(744)	(2 031)	13 630
SOLDE À LA FIN	3 002 \$	267 867 \$	270 869 \$	272 900 \$

* Représenté par l'amortissement des immobilisations corporelles.

Projet

**SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À
SAINT-LÉONARD**

BILAN

AU 31 DÉCEMBRE 2025

	2025	2024
ACTIF		
ACTIF À COURT TERME		
Encaisse	402 780 \$	247 198 \$
Épargne à terme, 2,8% (3,7% en 2024), échéant en septembre 2026	62 200	62 200
Débiteurs (note 3)	39 540	50 470
Frais payés d'avance	969	-
	505 489	359 868
IMMOBILISATIONS CORPORELLES (note 4)	3 002	4 289
	508 491 \$	364 157 \$
PASSIF		
PASSIF À COURT TERME		
Créditeurs (note 6)	47 894 \$	91 257 \$
Apports reportés (note 7)	189 728	-
	237 622	91 257
ACTIFS NETS		
INVESTIS EN IMMOBILISATIONS	3 002	4 289
NON AFFECTÉS	267 867	268 611
	270 869	272 900
	508 491 \$	364 157 \$
ENGAGEMENT (note 8)		

Pour le conseil d'administration,

_____, administrateur

_____, administrateur

**SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À
SAINT-LÉONARD**

ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE

EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2025

	2025	2024
ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT		
Excédent (insuffisance) des produits sur les charges	(2 031) \$	13 630 \$
Élément n'affectant pas la trésorerie :		
Amortissement des immobilisations corporelles	1 287	986
	(744)	14 616
Variation nette d'éléments hors trésorerie liés au fonctionnement (note 10)	156 326	14 176
	155 582	28 792
ACTIVITÉ D'INVESTISSEMENT		
Acquisition d'immobilisations corporelles	-	(3 979)
AUGMENTATION DE LA TRÉSORERIE ET DES ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE	155 582	24 813
TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE AU DÉBUT	247 198	222 385
TRÉSORERIE ET ÉQUIVALENTS DE TRÉSORERIE À LA FIN	402 780 \$	247 198 \$

La trésorerie et les équivalents de trésorerie sont constitués de l'encaisse.

SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD

NOTES COMPLÉMENTAIRES

31 DÉCEMBRE 2025

1. STATUTS CONSTITUTIFS ET NATURE DES ACTIVITÉS

SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD est un organisme à but non lucratif, constitué selon la loi sur les cités et villes du Québec le 27 février 2008. Il est exempté de l'impôt sur le revenu.

Sa mission est le développement commercial et économique de la rue Jean Talon à Saint-Léonard.

2. PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES

Les états financiers ont été dressés selon les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif de la Partie III du Manuel de CPA Canada et comprennent les principales méthodes comptables suivantes.

Utilisation d'estimations

La préparation d'états financiers selon les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif exige que la direction ait recours à des estimations et à des hypothèses qui ont une incidence sur les montants comptabilisés à l'actif et au passif et sur la présentation des éléments d'actif et de passif éventuels ainsi que sur les montants des produits et des charges comptabilisés au cours de l'exercice. Les principales estimations comptables portent sur la durée de vie utile des immobilisations. Les montants établis et les renseignements divulgués sur la base de ces estimations et hypothèses pourraient être différents des résultats réels.

Constatation des produits

Apports

L'organisme applique la méthode du report pour comptabiliser les apports. Les apports affectés sont constatés à titre de produits de l'exercice au cours duquel les charges connexes sont engagées. Les apports non affectés sont constatés à titre de produits lorsqu'ils sont reçus ou à recevoir si le montant à recevoir peut faire l'objet d'une estimation raisonnable et que sa réception est raisonnablement assurée. Les apports affectés à l'acquisition d'immobilisations amortissables sont reportés et constatés aux résultats au même rythme que les immobilisations afférentes.

Cotisations des membres

Les revenus de cotisations sont constatés à titre de produits au prorata des exercices auxquels ils se rapportent.

Dons

Les revenus de dons sont constatés à titre de produits lorsque les montants sont encaissés.

2. PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)

Intérêts

Les revenus d'intérêts sont constatés à titre de produits lorsqu'ils sont gagnés.

Apports reçus sous forme de services

L'organisme reçoit des apports sous forme de services de la part de bénévoles. En raison de la difficulté à déterminer la juste valeur des apports reçus sous forme de services, ceux-ci ne sont pas constatés dans les états financiers.

Trésorerie et équivalents de trésorerie

La politique de l'organisme consiste à présenter dans la trésorerie et les équivalents de trésorerie les soldes bancaires et du compte Avantage entreprise.

IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Les immobilisations sont comptabilisées au coût. Elles sont amorties en fonction de leur durée de vie utile estimative respective selon les méthodes, les durées et les taux annuels indiqués ci-dessous.

	Méthodes	Taux
Matériel informatique	Amortissement dégressif	30 %

Dépréciation d'actifs à long terme

Les immobilisations corporelles et les actifs incorporels amortissables sont soumis à un test de recouvrabilité lorsque des événements ou des changements de situation indiquent que leur valeur comptable pourrait ne pas être recouvrable. Une perte de valeur est comptabilisée lorsque leur valeur comptable excède les flux de trésorerie non actualisés découlant de leur utilisation et de leur sortie éventuelle. La perte de valeur comptabilisée est mesurée comme étant l'excédent de la valeur comptable de l'actif sur sa juste valeur.

Instruments financiers

L'organisme évalue initialement ses actifs et passifs financiers à la juste valeur. Il évalue ultérieurement tous ses actifs et passifs financiers au coût après amortissement.

Les actifs financiers évalués au coût après amortissement se composent de l'encaisse, de l'épargne à terme, des cotisations à recevoir et des intérêts courus.

Les passifs financiers évalués au coût après amortissement se composent des comptes fournisseurs et frais courus et des salaires et vacances à payer.

SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD

NOTES COMPLÉMENTAIRES

31 DÉCEMBRE 2025

2. PRINCIPALES MÉTHODES COMPTABLES (suite)

Coûts de transaction

L'organisme comptabilise les coûts de transactions afférents aux instruments financiers évalués ultérieurement à leur juste valeur aux résultats de l'exercice où ils sont engagés. La valeur comptable des instruments financiers qui sont évalués ultérieurement au coût ou au coût après amortissement tient compte des coûts de transaction directement attribuables à la création, à l'émission ou à la prise en charge.

Dépréciation

Les actifs financiers évalués au coût ou au coût après amortissement sont soumis à un test de dépréciation s'il existe des indications possibles de dépréciation. Le montant de réduction de valeur est comptabilisé aux résultats. La moins-value déjà comptabilisée peut faire l'objet d'une reprise de valeur dans la mesure de l'amélioration, soit directement, soit par l'ajustement du compte de provision, sans être supérieure à ce qu'elle aurait été à la date de reprise si la moins-value n'avait jamais été comptabilisée. La reprise de valeur est comptabilisée aux résultats.

3. DÉBITEURS

	2025	2024
Cotisations à recevoir	23 657 \$	28 516 \$
Intérêts courus	463	605
Taxes à la consommation à recevoir	15 420	21 349
	39 540 \$	50 470 \$

4. IMMOBILISATIONS CORPORELLES

		2025	2024
	Coût	Amortissement cumulé	Valeur nette
Matériel informatique	14 405 \$	11 403 \$	3 002 \$
			4 289 \$

SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD

NOTES COMPLÉMENTAIRES

31 DÉCEMBRE 2025

5. CARTE DE CRÉDIT

L'organisme dispose d'une carte de crédit d'un montant total autorisé de 10 000 \$ portant intérêt au taux de 12,95 %. Au 31 décembre 2025, le solde de la carte de crédit était de 2 443 \$, payé en totalité le 27 janvier 2026.

6. CRÉDITEURS

	2025	2024
Comptes fournisseurs et frais courus	23 219 \$	67 145 \$
Salaires et vacances à payer	14 078	15 771
Sommes à remettre à l'État	10 597	8 341
	47 894 \$	91 257 \$

7. APPORTS REPORTÉS

Les apports reportés représentent des ressources non dépensées reçues au cours de l'exercice et destinées à couvrir les charges de projets de l'exercice subséquent. La variation survenue dans le solde des apports reportés est la suivante :

	Solde 31 décembre 2024	Encaissements/ Entente	Constatés à titre de produits	Solde 31 décembre 2025
Ville de Montréal - SD chantier	- \$	315 000 \$	125 272 \$	189 728 \$

8. ENGAGEMENT

L'organisme s'est engagé en vertu de deux baux pour ses locaux, renouvelable à chaque année en fin exercice, soit le 31 décembre.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À SAINT-LÉONARD

NOTES COMPLÉMENTAIRES

31 DÉCEMBRE 2025

9. INSTRUMENTS FINANCIERS

Risques financiers

Les risques importants découlant d'instruments financiers auxquels l'organisme est exposé au 31 décembre 2025 sont détaillés ci-après.

Risque de crédit

Le risque de crédit est le risque qu'une partie à un actif financier manque à l'une de ses obligations et amène de ce fait l'organisme à subir une perte financière. Le risque de crédit pour l'organisme est principalement lié aux cotisations à recevoir.

Risque de liquidité

Le risque de liquidité est le risque que l'organisme éprouve des difficultés à honorer des engagements liés à ses passifs financiers. L'organisme est exposé à ce risque principalement à l'égard de ses passifs financiers.

10. VARIATION NETTE D'ÉLÉMENTS HORS TRÉSORERIE LIÉS AU FONCTIONNEMENT

	2025	2024
Débiteurs	10 930 \$	(9 306) \$
Subvention à recevoir	-	7 500
Frais payés d'avance	(969)	-
Créditeurs	(43 363)	48 254
Apports reportés	189 728	(32 272)
	156 326 \$	14 176 \$

**SOCIÉTÉ DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL DE LA RUE JEAN-TALON À
SAINT-LÉONARD**

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

EXERCICE TERMINÉ LE 31 DÉCEMBRE 2025

	2025	2024
ANNEXE A - PROGRAMME AMÉLIORATION DES AFFAIRES		
PRODUITS		
Ville de Montréal	146 611 \$	135 872 \$
CHARGES		
Dépenses de fonctionnement	58 697	55 280
Fringale	25 985	-
Projet vitalité	23 250	-
Pocket Place	-	18 572
Fête des voisins	34 978	28 414
Amélioration des vitrines	-	20 254
Préparation aux Travaux	-	13 800
Propreté-projet subvention de ville	5 135	1 360
	148 045	137 680
Contribution de l'organisme	(1 434)	(1 808)
	- \$	- \$
ANNEXE B - PROJET SD CHANTIER		
PRODUITS		
Ville de Montréal	125 272 \$	- \$
CHARGES		
RH	30 350	-
Campagne de Communication	7 166	-
Embellissement	32 000	-
Fringale	18 981	-
'Animation	10 095	-
Vélo-Duo	26 680	-
	125 272	-
	- \$	- \$



Budget 2027

	2026	2027
Produits		
Cotisation des membres	212 000,00 \$	212 000,00 \$
Subventions	216 000,00 \$	531 611,00 \$
Arrondissement	70 000,00 \$	70 000,00 \$
Ville	146 000,00 \$	146 611,00 \$
Subvention SDC en chantier		315 000,00 \$
Intérêts	10 000,00 \$	15 000,00 \$
TOTAL REVENUS	438 000,00 \$	758 611,00 \$
Charges		
ADMINISTRATION	81 200,00 \$	83 200,00 \$
Ressources humaines	25 000,00 \$	25 000,00 \$
Honoraires professionnels	2 000,00 \$	2 000,00 \$
Tenue de livre et audit	14 000,00 \$	16 000,00 \$
Frais de représentation, de réunion et de déplacement	3 000,00 \$	3 000,00 \$
Adhésion et membership	4 000,00 \$	4 000,00 \$
Formation et colloques	2 500,00 \$	2 500,00 \$
Frais postaux	100,00 \$	100,00 \$
Fournitures de bureau et mat. informatique	5 000,00 \$	5 000,00 \$
Loyer	21 000,00 \$	21 000,00 \$
Télécommunications	2 500,00 \$	2 500,00 \$
Assurances	1 000,00 \$	1 000,00 \$
Frais bancaires	100,00 \$	100,00 \$
Amortissement	1 000,00 \$	1 000,00 \$
PROJETS		
Ressources humaines-gestion des projets	120 000,00 \$	120 000,00 \$
Chargée de projet Artère en transformation		
Animation et activités	35 000,00 \$	35 000,00 \$
Printemps-Été	10 000,00 \$	10 000,00 \$
Automne-Halloween	15 000,00 \$	15 000,00 \$
Hiver-Noël	10 000,00 \$	10 000,00 \$
Embellissement et décorations	40 000,00 \$	41 000,00 \$
Entretien des milieux de vie	8 000,00 \$	8 000,00 \$
Décorations de Noël	32 000,00 \$	33 000,00 \$

	2026	2027
Services aux membres	10 000,00 \$	12 000,00 \$
Soirées de réseautage	3 000,00 \$	5 000,00 \$
Formation	5 000,00 \$	5 000,00 \$
Autres services	1 000,00 \$	1 000,00 \$
AGA et autres	1 000,00 \$	1 000,00 \$
Communication, promotion et marketing	5 800,00 \$	5 800,00 \$
Site web, publications et médias sociaux	5 000,00 \$	5 000,00 \$
Placement médias (TC)	800,00 \$	800,00 \$
Placements divers		
Total des charges avant projets spéciaux	292 000,00 \$	297 000,00 \$
Projets spéciaux		
Développement des affaires	146 000,00 \$	146 611,00 \$
Festival Fringale	28 000,00 \$	28 000,00 \$
Frais de fonctionnement	58 000,00 \$	58 571,00 \$
Fête des voisins	30 000,00 \$	30 000,00 \$
Propreté	4 000,00 \$	4 040,00 \$
Aide au design de vitrines		
Projet Vitalité	25 000,00 \$	25 000,00 \$
Gouvernance	1 000,00 \$	1 000,00 \$
SDC en chantier	315 000,00 \$	315 000,00 \$
Ressources humaines - Services aux membres		62 000,00 \$
Projets Vitalité		253 000,00 \$
Total des charges	438 000,00 \$	758 611,00 \$
Différence	0,00 \$	0,00 \$



SDC Jean-Talon Est

Règlements généraux

À adopter par l'assemblée générale le 25 mars 2026

1 Dispositions générales

1.1 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots suivants signifient :

1.1.1 Administratrice

une personne élue à ce titre par l'assemblée générale, la personne désignée par le conseil d'arrondissement et les personnes désignées par les membres élus du conseil d'administration;

1.1.2 Assemblée des membres

l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales ou spéciales, et l'assemblée générale du budget;

1.1.3 Dirigeante

la présidente, la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière;

1.1.4 Majorité simple

50% des votes exprimés plus un vote;

1.1.5 Membre

toutes les contribuables qui tiennent un établissement dans le territoire de la Société;

1.1.6 Société

la Société de développement commercial de la rue Jean-Talon à Saint-Léonard.

1.2 Genre

Dans les présents règlements, l'emploi du genre féminin est utilisé pour désigner indifféremment des femmes ou des hommes.

1.3 Nom

Le nom de la Société est « Société de développement commercial de la rue Jean-Talon à Saint-Léonard ». Elle peut également être désignée sous le nom « SDC Jean-Talon Est ».

1.4 Constitution

La Société est une personne morale sans but lucratif constituée le 27 février 2008. Son numéro d'entreprise du Québec est le 1164999444.

1.5 Territoire

Le territoire de la Société est situé sur la rue Jean-Talon et est délimité à l'ouest par le boulevard Viau et à l'est par la rue de la Villanelle, tel qu'illustré sur le plan joint comme Annexe A des présents règlements.

1.6 Siège social

Le siège social de la Société est établi sur le territoire défini à l'article 1.5, à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

1.7 Mission

La Société a pour mission de promouvoir le développement des affaires sur la rue Jean-Talon Est et conséquemment de contribuer au rayonnement socio-économique de l'arrondissement.

1.8 Objets

À des fins purement sociales et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres :

1.8.1 Promouvoir et défendre les intérêts des marchands et professionnels de la rue Jean-Talon selon les limites du territoire;

1.8.2 Promouvoir le développement commercial de la rue Jean-Talon;

1.8.3 Recevoir et administrer des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières;

1.8.4 Prendre part aux différents événements et activités dans le quartier;

1.8.5 Mettre sur pied des événements promotionnels et d'animation;

1.8.6 Promouvoir les intérêts des membres auprès des instances gouvernementales, de l'arrondissement de Saint-Léonard et des organismes du quartier;

1.8.7 Réaliser toute autre chose reliée à la réalisation des objets précités.

2 Membres

2.1 Membre cotisante

Est membre cotisante toute personne physique ou morale qui tient un établissement sur le territoire défini à l'article 1.5. L'adhésion à la Société est obligatoire et assujettie au paiement de la cotisation annuelle prévue à l'article 2.3.1.

2.2. Représentante

Toute personne morale membre de la Société doit désigner, au moyen d'une résolution de son conseil d'administration ou de l'instance qui en tient lieu, une représentante âgée de 18 ans ou plus et habilitée à s'exprimer en son nom et à utiliser son droit de vote.

2.3 Cotisation

2.3.1 Cotisation annuelle

Le montant global de cotisation pour l'ensemble des membres de la Société est fixé par l'assemblée au moment de l'adoption du budget annuel.

2.3.2 Répartition entre les membres

Les règles régissant le calcul des cotisations des membres, les versements et les dates d'échéance sont établies par règlement de la Ville.

2.3.3 Ouverture d'établissement

Une personne physique ou morale qui commence à occuper un établissement dans le territoire de la Société en cours d'exercice financier devient par le fait même membre. La nouvelle membre ne sera tenue d'acquitter la cotisation prévue à l'article 2.3.1 qu'à partir du 1^{er} janvier suivant le début de l'occupation.

2.3.4 Fermeture d'établissement

Une personne physique ou morale qui cesse de tenir un établissement sur le territoire de la Société cesse par le fait même d'en être membre, à partir de la date de fermeture de l'établissement. Elle n'a droit ni au remboursement ni au crédit de la cotisation payée ou due pour la période comprise entre la date de la fermeture et le 1^{er} janvier suivant cette fermeture.

2.3.5 Droit de vote

Seules les membres cotisantes qui ont acquitté leur cotisation peuvent voter lors d'une assemblée ou déposer leur candidature à une élection.

3 Assemblées de membres

3.1 Composition

Toute assemblée de membres est constituée de toutes les membres présentes à cette assemblée. Des observatrices, avec ou sans droit de parole peuvent être admises à moins que la majorité simple des membres présentes ne s'y oppose.

3.2 Convocation

Toute assemblée de membres est convoquée sur avis expédié par la poste, par courrier électronique ou par toute autre forme de communication écrite à toutes les membres, au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation comprend la date, le lieu et l'heure de l'assemblée, ainsi qu'une proposition d'ordre du jour.

S'il y a lieu, une version écrite des modifications proposées des règlements de régie interne doit être annexée à la convocation.

3.3 Quorum

Le quorum de toute assemblée de membres est constitué de 15 membres.

3.3.1 Retard

Toute assemblée de membres peut être retardée pour une période maximale de 30 minutes pour permettre l'atteinte ou le maintien du quorum.

3.3.2 Ajournement

Toute assemblée de membres peut être ajournée à une date ultérieure. Une nouvelle convocation devra être transmise.

3.4 Présidente et secrétaire d'assemblée

Les travaux de toute assemblée de membres sont dirigés par une présidente et une secrétaire élues à la majorité simple des membres présentes au début de l'assemblée.

3.5 Procédures

Toute assemblée de membres se déroule dans le respect de l'ensemble des présents règlements.

3.6 Vote

Toute résolution soumise à une assemblée de membres, dûment proposée et appuyée par des membres doit être votée à main levée sauf quant à l'élection des administratrices qui doit être faite au scrutin secret. Elle est adoptée à la majorité simple des voix exprimées. Dans le cas contraire, elle est rejetée. Seules les membres cotisantes ont droit de vote et chacune d'entre elles dispose d'un seul vote. Si une résolution obtient un nombre égal de vote contre elle et en sa faveur, la majorité simple n'est pas atteinte et la proposition est rejetée. Ni la présidente du conseil d'administration, ni la présidente d'assemblée ne disposent d'un vote prépondérant.

Seules les personnes prévues à l'article 2.2 sont habilitées à voter au nom d'une membre. Si personne ne s'oppose à l'adoption de la résolution en demandant la tenue d'un vote, cette résolution est adoptée à l'unanimité.

3.6.1 Vote au scrutin

Le vote est pris au scrutin secret lorsque, sur la proposition d'une membre, l'assemblée se prononce affirmativement sur le choix d'un scrutin secret.

La présidente d'assemblée remet alors à chaque membre cotisante présente un bulletin de vote sur lequel elle inscrit son choix. Le vote est dépouillé

devant l'assemblée par la présidente et la secrétaire d'assemblée et le résultat est annoncé par la présidente d'assemblée.

4 Assemblée générale annuelle

4.1 Tenue

Chaque année, une assemblée générale annuelle des membres doit être tenue avant le 31 mars.

4.2 Convocation

La convocation à l'assemblée générale annuelle s'effectue conformément à l'article 3.2. L'avis doit être accompagné d'une proposition d'ordre du jour conforme à l'article 4.3 et d'un document indiquant la marche à suivre pour présenter sa candidature à un poste d'administratrice.

4.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit couvrir les points suivants :

4.3.1 Nomination d'une présidente et d'une secrétaire d'assemblée;

4.3.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour;

4.3.3 Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et, s'il y a lieu, de toute assemblée générale spéciale s'étant tenue après celle-ci;

4.3.4 Présentation du rapport d'activité de la Société;

4.3.5 Présentation du plan d'action pour l'année à venir;

4.3.6 Présentation et adoption des états financiers;

4.3.7 Présentation et adoption des prévisions budgétaires;

4.3.8 Nomination de l'auditrice comptable;

4.3.9 Présentation et adoption, le cas échéant, des modifications aux règlements de régie interne;

4.3.10 Nomination d'une présidente et d'une secrétaire d'élection;

4.3.11 Élection des administratrices;

4.3.12 Toute autre question devant être portée à l'attention de l'assemblée.

4.4 Procédure

L'ensemble de la procédure prévue aux articles 3.1 à 3.6.1 s'applique à toute assemblée générale annuelle

4.5 Procédure d'élection

4.5.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de neuf postes d'administratrices, tel que détaillé à l'article 7.1.

4.5.2 Président et secrétaire d'élection

Le déroulement de l'élection des administratrices élues est dirigé par une présidente et une secrétaire élues à majorité simple des membres présentes à l'assemblée générale annuelle. La présidente et la secrétaire d'élection peuvent ne pas être membres de la Société et peuvent cumuler leur fonction avec celles de présidents et secrétaire d'assemblée. Elles ne peuvent être candidates à l'élection.

4.5.3 Mise en candidature

Toute membre cotisante qui souhaite poser sa candidature doit présenter auprès de la direction générale de la Société, au plus tard cinq jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, une lettre l'informant de son intention.

4.5.4 Mise en candidature d'une membre cotisante absente

La lettre de mise en candidature d'une membre cotisante, dûment présentée dans les délais prévus, est valide même si cette membre n'est pas présente le jour de l'assemblée générale annuelle.

4.5.5 Appel de candidatures

Si le nombre de candidatures présentées conformément aux articles 4.5.3 et 4.5.4, est inférieur au nombre de postes d'administratrices à combler, la présidente d'élection appelle des mises en candidatures parmi les membres présentes à l'assemblée. La mise en candidature se fait alors sur proposition d'une membre cotisante appuyée par une autre membre cotisante. La candidature d'une membre proposée et appuyée devient officielle par son acceptation. Une membre cotisante peut proposer sa propre candidature. La candidature d'une membre cotisante absente de l'assemblée est admissible sur présentation d'une lettre d'intention signée, même si elle n'a pas été présentée dans les délais prévus aux articles 4.5.3 et 4.5.4. La candidature ainsi présentée devient officielle lorsqu'elle est appuyée par une autre membre cotisante.

4.5.6 Rééligibilité

Les administratrices sont élues pour un mandat de deux ans. Le nombre de mandat consécutif n'est pas limité.

4.6 Résultats

4.6.1 Élection par acclamation

Si le nombre des candidatures officielles est égal ou inférieur au nombre de postes d'administratrices à combler, toutes les membres cotisantes qui ont présenté leur candidature sont déclarées élues par acclamation.

4.6.2 Cooptation

Si le nombre de mises en candidatures officielles est inférieur au nombre de postes à combler, l'assemblée peut, par résolution adoptée à la majorité simple, donner au conseil d'administration nouvellement élu le mandat de combler le ou les postes demeurés vacants par cooptation.

4.6.3 Vote au scrutin

Si le nombre de candidatures officielles est supérieur au nombre d'administratrices à élire pour une catégorie de poste donnée, les membres procèdent à un vote au scrutin. Chaque membre peut voter pour un nombre de candidates égal ou inférieur au nombre de postes d'administratrices à combler. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Après dépouillement de tous les bulletins, par la présidente et la secrétaire d'élection hors de la présence de l'assemblée, les candidates, en nombre égal au nombre de postes d'administratrices à combler, qui auront obtenu le plus grand nombre de votes sont déclarées élues. Le nombre de votes obtenu par chaque candidate n'est pas communiqué à l'assemblée. L'assemblée peut demander, par résolution adoptée à majorité simple, la destruction des bulletins de vote après leur compilation.

4.6.4 Alternance des fins de mandats

Afin de préserver la stabilité du conseil d'administration, trois des six postes d'administratrices élues doivent être comblés lors de chaque assemblée générale annuelle.

5 Assemblée générale du budget

5.1 Tenue

Chaque année, le conseil d'administration doit convoquer ses membres à une assemblée générale du budget qui doit être tenue au plus tard le 30 septembre. Malgré ce qui précède, l'adoption du budget peut se faire lors de l'assemblée générale annuelle, selon ce que décide le conseil d'administration.

5.2 Convocation

La convocation à l'assemblée générale du budget s'effectue conformément à l'article 3.2. L'avis doit être accompagné d'une copie des documents relatifs au budget et aux projets comportant des dépenses en capital.

5.3 Procédure

L'ensemble de la procédure prévue aux articles 3.1 à 3.6.1 s'applique à l'assemblée générale du budget.

5.4 Contenu

L'assemblée générale du budget est tenue aux fins de présenter le budget de fonctionnement de l'année budgétaire subséquente et les projets comportant des dépenses en capital dont le financement peut être effectué par un emprunt avec l'autorisation du conseil d'arrondissement.

Ce contenu peut être présenté aux points de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle prévus aux articles 4.3.4 à 4.3.7. Les documents prévus à l'article 5.2 doivent alors accompagner l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle.

6 Assemblée générale spéciale

6.1 Convocation par le conseil d'administration

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge nécessaire, convoquer une assemblée générale spéciale de la manière prévue à l'article 3.2. L'avis de convocation doit de plus indiquer l'affaire devant faire l'objet des délibérations. À une telle assemblée générale spéciale, seules les questions mentionnées dans l'avis de convocation peuvent être discutées.

6.2 Assemblée demandée par les membres

À la suite d'une demande écrite en ce sens formulée conjointement par 15 membres cotisantes de la Société, le conseil d'administration a l'obligation de convoquer une assemblée générale spéciale de la manière prévue à l'article 3.2. L'assemblée spéciale doit être tenue dans les 21 jours suivant la réception de la demande par la secrétaire. À une telle assemblée générale spéciale, seules les questions mentionnées dans l'avis de convocation peuvent être discutées.

6.3 Procédure

L'ensemble de la procédure prévue aux articles 3.1 à 3.6.1 s'applique à toute assemblée générale spéciale.

7 Conseil d'administration

7.1 Composition

Le conseil d'administration se compose de neuf membres, dont six représentant les membres cotisantes, élues par l'assemblée générale parmi les membres de la Société; une désignée par le conseil d'arrondissement de Saint-Léonard; deux membres désignées par les membres élues du conseil d'administration.

7.2 Première réunion

Immédiatement après chaque assemblée générale annuelle, une première réunion du conseil d'administration nouvellement élu a lieu aux fins d'élire ou de nommer les administratrices qui assumeront les fonctions de dirigeantes prévues aux articles 8.3 à 8.6. D'autres sujets, telles les dates des assemblées à venir, peuvent également figurer à l'ordre du jour de cette réunion pour laquelle aucune convocation écrite n'est requise.

7.3 Convocation

Le conseil d'administration doit se réunir au moins six fois par année. Les administratrices peuvent convenir des dates des réunions prévues en cours d'année lors de la réunion prévue à l'article 7.2. La date de chaque réunion peut également être convenue entre les administratrices lors de la réunion qui la précède. La direction générale est invitée d'office à toute assemblée du conseil d'administration. La direction ou, conjointement, trois administratrices peuvent convoquer des réunions supplémentaires du conseil d'administration. Les administratrices sont alors convoquées par courrier électronique ou par tout autre moyen, au moins deux jours à l'avance.

7.4 Lieu

Les réunions du conseil d'administration ont généralement lieu au siège social de la Société. Le conseil d'administration peut cependant déterminer un autre lieu de réunion. Une réunion peut également être tenue à l'aide d'une plateforme de visioconférence.

7.5 Réunion ponctuelle

Le conseil d'administration peut valablement statuer sur une ou des questions ponctuelles au moyen d'une réunion ponctuelle simultanée ou décalée dans le temps, tenue par téléphone, courrier électronique, visioconférence ou tout autre moyen. Cette assemblée peut être tenue sans avis de convocation. Elle est cependant assujettie, notamment, aux dispositions des articles 7.6 et 7.8. Un procès-verbal rendant compte de la décision prise doit être rédigé à la suite d'une assemblée ponctuelle au même titre que pour toute autre réunion du conseil d'administration.

7.6 Quorum

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est constitué de cinq administratrices.

7.7 Observatrices

Les réunions du conseil d'administration se tiennent à huis clos. Des observatrices avec ou sans droit de parole peuvent cependant être admises si la majorité simple des administratrices présentes y consent.

7.8 Vote

Toute résolution soumise au conseil d'administration doit être proposée et appuyée par des administratrices, et être votée à main levée. Le vote par procuration n'est pas autorisé. La résolution est adoptée si une majorité simple des votes exprimés va dans le sens de son adoption. Dans le cas contraire, elle est rejetée. Seules les administratrices ont droit de vote et chacune d'entre elles dispose d'un seul vote.

7.8.1 Égalité

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité. La présidente a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

7.8.2 Adoption à l'unanimité

Si personne ne s'oppose à l'adoption de la résolution en demandant la tenue d'un vote, cette résolution est adoptée à l'unanimité.

7.8.3 Vote au scrutin

Le vote au scrutin peut être demandé avant ou après tout vote à main levée, lorsqu'une proposition en ce sens est adoptée à la majorité simple des administratrices présentes. La présidente remet alors à chaque administratrice présente un bulletin de vote sur lequel elle inscrit son choix. Le vote est ensuite dépouillé par la présidente et la secrétaire d'assemblée et le résultat est annoncé par la présidente. Ce résultat annule et remplace le résultat de tout vote à main levée tenu au cours de la réunion sur la proposition concernée.

7.9 Pouvoirs et responsabilités

De façon collective, conjointe et solidaire, en ayant comme priorité les meilleurs intérêts de la Société, les administratrices réunies en conseil d'administration exercent les pouvoirs suivants :

7.9.1 Veiller au respect des orientations fixées lors de toute assemblée de membres;

7.9.2 Exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les présents règlements ainsi que tous ceux auxquels il est tenu par la législation en vigueur;

7.9.3 Administrer les biens de la Société et autoriser des dépenses extraordinaires;

7.9.4 Prendre connaissance des rapports des comités de travail prévus aux articles 9 à 9.4 et juger de l'opportunité de mettre à exécution leurs recommandations;

7.9.5 Procéder à l'adoption préalable de tout document à présenter ou à adopter par toute assemblée de membres, notamment les modifications aux présents règlements, les états financiers, les prévisions budgétaires et le rapport de l'auditeur comptable;

7.9.6 Procéder à l'embauche, à l'encadrement et à l'évaluation de la direction générale;

7.9.7 Voir à l'application des présents règlements et de toute autre politique de la Société

7.9.8 Transmettre une copie certifiée des règlements de régie interne de la Société au secrétaire d'arrondissement;

7.9.9 Contrôler la tenue des registres;

7.9.10 Effectuer et contrôler les placements;

7.9.11 Exiger un cautionnement de toute personne ayant l'administration ou la garde des fonds de la Société;

7.9.12 Assurer le siège social et les biens de la Société contre les risques d'incendie, de vol et de responsabilité;

7.9.13 Lors de l'assemblée générale annuelle, rendre compte de son mandat et soumettre le rapport annuel aux membres;

7.9.14 Transmettre dans les trois mois de la fin de l'exercice financier, une copie des états financiers certifiés au secrétaire d'arrondissement et, sur demande, aux membres;

7.9.15 Faciliter le travail du vérificateur;

7.9.16 Entretenir, avec les représentants des autres sociétés, des rapports propres à susciter des échanges profitables.

7.10 Obligations des administratrices

L'administratrice doit, dans l'exercice de ses fonctions :

7.10.1 Respecter les obligations que la loi et des règlements de régie interne de la Société lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs de la Société;

7.10.2 Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administratrice;

7.10.3 Agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administratrices avec respect;

7.10.4 Ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;

7.10.5 Ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour elle-même ou pour une autre personne.

7.11 Fin du mandat

Le mandat d'une administratrice prend fin avant terme en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution, de la révocation de sa charge ou de la perte de sa qualité de membre.

7.12 Démission

Toute administratrice peut en tout temps démissionner de ses fonctions en informant le conseil d'administration par écrit. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi, à la date de la réunion où l'administratrice

communiquera sa démission ou à toute autre date ultérieure qu'elle pourra indiquer.

7.12.1 Cumul d'absences

Toute administratrice qui s'absente sans motif suffisant à trois réunions consécutives du conseil d'administration est présumée avoir démissionné. Un avis écrit en ce sens doit lui être transmis dans les 14 jours qui suivent la troisième réunion de laquelle elle s'est absentée. Après un délai de 14 jours suivant l'envoi de cet avis, si l'administratrice concernée n'a pas signifié son intention de ne pas démissionner, son poste devient vacant et la procédure prévue à l'article 7.14 s'applique.

7.13 Destitution

Toute membre du conseil d'administration peut être destituée pour l'un des motifs suivants :

7.13.1 Non-respect d'une ou plusieurs dispositions des présents règlements;

7.13.2 Comportement, action ou omission délibérés et préjudiciables à la Société.

7.14 Procédure de destitution

Le conseil d'administration peut soumettre à une assemblée générale spéciale convoquée à cet effet une proposition visant à suspendre pour une durée déterminée ou destituer une ou des administratrices. La ou les administratrices visées par la proposition doivent pouvoir être entendues lors de cette assemblée générale spéciale. La décision prise à majorité simple des membres cotisantes présentes est finale et sans appel. Une proposition de destitution d'une, de plusieurs administratrices ou de l'ensemble du conseil d'administration peut également être présentée par des membres qui auraient demandé la tenue d'une assemblée générale spéciale sur cette question, conformément à l'article 6.2.

7.15 Poste vacant

Le conseil d'administration peut, par résolution, s'il y a quorum, combler par cooptation les vacances survenues en son sein entre deux assemblées générales annuelles. L'administratrice choisie pour combler une vacance demeure en fonction jusqu'à la fin du mandat de l'administratrice qu'elle remplace.

7.16 Conflit d'intérêt

Toute membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Société doit dénoncer son intérêt au conseil d'administration et s'abstenir d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle elle a cet intérêt est débattue. Cette dénonciation est annexée au procès-verbal si elle est faite par écrit et mentionnée au procès-verbal si elle est faite verbalement.

7.17 Rémunération et honoraires

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir d'honoraires de la part de la Société, en retour de l'accomplissement de leur mandat d'administratrice, ni de rémunération pour des services rendus à la Société. Elles peuvent cependant recevoir le remboursement des dépenses effectuées dans ce cadre selon les politiques en vigueur.

8 Dirigeantes

8.1 Nomination

Les administratrices élisent parmi elles, lors de la première réunion prévue à l'article 7.2 une présidente, une vice-présidente, une secrétaire et une trésorière. Une même administratrice peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorière. Les dirigeantes ont un mandat d'un an renouvelable.

8.2 Présidente

La présidente représente la Société et elle en est la porte-parole officielle. Elle préside d'office toutes les assemblées de la Société, excepté les assemblées des comités chargés d'exercer les activités de la Société et pour lesquelles une autre présidente est désignée. Elle exerce un contrôle général sur les affaires de la Société. La présidente peut se faire remplacer comme porte-parole officielle de la Société par toute personne de son choix.

8.3 Vice-présidente

La vice-présidente soutient la présidente dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence ou d'incapacité, la vice-présidente assume la tâche de la présidente et ses responsabilités. Elle exerce également tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

8.4 Secrétaire

La secrétaire procède à la prise des notes aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales, dont elle rédige et signe les procès-verbaux. Elle conserve ces procès-verbaux dans un registre prévu à cette fin. De plus, elle veille à la conservation et à la production de tous les livres, registres, rapports, certificats et autres documents de la Société. Elle est également responsable du classement des archives de la Société. Elle coordonne les activités liées à l'adhésion des membres ainsi qu'au renouvellement de ces adhésions. Elle exerce également tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

8.5 Trésorière

La trésorière a la charge générale des finances de la Société. Elle coordonne les dépôts d'argent et autres valeurs de la Société au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que le conseil d'administration peut désigner, conformément à l'article 10.2. Chaque fois qu'il en est requis, elle rend compte au conseil d'administration de la situation financière de la Société. Elle dresse, maintient et conserve les livres de comptes et registres comptables adéquats. Elle est associée à la confection des états financiers et des prévisions budgétaires. Elle exerce également tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

8.6 Direction générale

Les responsabilités de la direction générale comprennent notamment la gestion quotidienne des services offerts par la Société, la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la corporation et sa représentation à l'externe. Elle est invitée d'office à toute et chacune des assemblées du conseil d'administration. Elle exerce tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration. À moins d'une décision contraire du conseil d'administration, tout contrat engageant la Société doit porter la signature de la direction générale. Les conditions de travail et de rémunération de la direction générale sont fixées par contrat. La direction générale peut également recevoir le remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de son mandat selon les politiques en vigueur.

8.7 Démission

Toute dirigeante peut en tout temps démissionner de ses fonctions en informant le conseil d'administration par écrit. Cette démission, qui peut ou non être accompagnée d'une démission à titre d'administratrice, prend effet à compter de la date de son envoi, de la date de la réunion du conseil d'administration où la dirigeante communique sa démission ou à toute autre date ultérieure qu'elle pourra indiquer.

8.8 Destitution

Toute dirigeante peut être destituée, sur résolution adoptée à la majorité simple des administratrices présentes à une réunion dûment convoquée du conseil d'administration, pour l'un des motifs suivants :

8.8.1 Non-respect d'une ou plusieurs dispositions des présents règlements;

8.8.2 Comportement, action ou omission délibérés et préjudiciables à la Société.

8.9 Procédure de destitution

La dirigeante concernée est avisée par écrit de la décision du conseil d'administration de la destituer. Elle doit pouvoir, si elle le désire, exposer au conseil d'administration les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Pour une destitution à titre d'administratrice, la procédure prévue à l'article 7.14 s'applique

8.9.1 Appel

Toute dirigeante faisant l'objet d'une procédure de destitution par le conseil d'administration peut en appeler de cette décision lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin conformément aux articles 6.1 à 6.3, qui se penchera sur le litige et dont la décision, prise à majorité simple des membres cotisantes présentes, sera finale et sans appel.

8.9.2 Remplacement

Le conseil d'administration doit combler les postes vacants de dirigeantes en les confiant à d'autres administratrices, qui resteront en poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

9. Comités de travail

9.1 Constitution

Le conseil d'administration peut en tout temps constituer un ou des comités pour les objets qu'il détermine et confier à ce ou ces comités les responsabilités et mandats qu'il établit.

9.2 Composition

Les comités de travail peuvent être constitués de toutes personnes, qu'elles soient ou non administratrices ou membre de la Société. Une administratrice ou une représentante désignée par le conseil d'administration doit faire partie de chacun de ces comités.

9.3 Mandats

Les mandats confiés aux comités sont déterminés par le conseil d'administration. Chaque représentante désignée par le conseil d'administration pour siéger à un comité fait régulièrement rapport de l'évolution des travaux des comités au conseil d'administration. Les responsabilités confiées des comités de travail sont limitées à celles qui leur sont déléguées par le conseil d'administration. Ces comités ont accès à l'information et aux ressources que le conseil d'administration détermine.

9.4 Rémunération et budgets

Les membres des comités ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services. Ils peuvent cependant recevoir le remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de leur mandat selon les politiques en vigueur. Par ailleurs, le conseil d'administration peut autoriser tout budget requis au fonctionnement du comité et autoriser toute dépense à cet effet.

10 Dispositions financières

10.1 Dépenses de la Société

L'argent de la Société doit être dépensé uniquement dans le but de servir les objets pour lesquels la Société a été constituée.

10.2 Exercice financier

L'exercice financier de la Société débute le 1er janvier de chaque année pour se terminer le 31 décembre suivant.

10.3 Institutions financières

Le conseil d'administration détermine par résolution la ou les institutions financières où sont déposés les fonds de la Société.

10.4 Audit comptable

Les états financiers de la Société sont audités annuellement par une auditrice externe indépendante nommée lors de l'assemblée générale annuelle, conformément à l'article 4.3.8. Si l'auditrice n'est plus en mesure de remplir son mandat, le conseil d'administration peut désigner lui-même sa remplaçante.

10.5 Signataires

Tout chèque ou autre effet de commerce émanant de la Société doit être signé par la direction générale et par l'une des deux administratrices mandatées à cette fin par le conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité de la direction générale, le conseil d'administration autorisera par résolution, pour le temps de l'absence seulement, la signature de chèques par les deux administratrices mandatées.

11 Dispositions finales

11.1 Amendements aux règlements

Le conseil d'administration peut en tout temps adopter des amendements aux présents règlements dans les limites permises par la Loi. Ces amendements doivent recevoir l'approbation de l'arrondissement de Saint-Léonard. Ils entrent alors en vigueur. Toutefois ils ne demeurent en vigueur que si les membres, par vote à la majorité simple lors de l'assemblée générale annuelle suivant immédiatement leur adoption par le conseil d'administration, ou lors d'une assemblée générale spéciale convoquée aux fins de leur adoption, les ratifient. Sinon, ils cessent d'être en vigueur au moment du résultat du vote. Tout amendement ayant fait l'objet d'un rejet par l'assemblée générale ne peut être représenté pour une période de trois ans. Cependant, un acte posé en vertu de règlements amendés alors en vigueur demeure valide même si les amendements ont été par la suite rejetés par l'assemblée générale.

11.2 Assurance responsabilité

La Société doit souscrire et maintenir au profit de ses administratrices et dirigeantes ainsi que de leurs héritières, légataires et ayants cause, une assurance couvrant leur responsabilité personnelle en raison du fait qu'elles exercent ces fonctions, et ce dans la mesure où une telle assurance est disponible sur le marché

et sous réserve des exclusions et restrictions imposées par l'assureur. Une telle assurance ne peut cependant en aucun cas couvrir la responsabilité découlant du défaut d'une administratrices ou dirigeante d'agir avec honnêteté et loyauté envers la Société, d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice des fonctions exercées au service de la Société.

11.3 Dissolution de la Société

La Société peut être dissoute selon la même procédure et les mêmes modalités qui ont mené à sa création conformément aux dispositions applicables du Règlement sur les sociétés de développement commerciales (2142).

11.3.1 Disposition des biens

Advenant la dissolution de la Société, une fois l'ensemble des dettes acquittées, le solde provenant de la liquidation de la Société est dévolu aux membres proportionnellement à leur cotisation.

Les présents règlements ont été adoptés par l'assemblée générale le 25 mars 2026 et approuvés par l'arrondissement de Saint-Léonard le xx xxx 2026.