



PMI-MONTRÉAL INC.

RÈGLEMENT NO. 2023-1 (Règlement général)

Article I - Nom, siège social, siège et Sceau

1. **Siège social.** Le siège social et l'établissement principal de PMI-MONTRÉAL INC. (ci-après appelé l'« **Organisation** ») sont établis dans la ville de Montréal, au 630, rue Sherbrooke Ouest, bureau 520 ou à tout autre endroit à Montréal que le conseil d'administration de l'Organisation peut déterminer de temps à autre.
2. **Sceau.** Le sceau de l'Organisation, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être utilisé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.
3. L'Organisation doit se conformer à toutes les exigences légales en vigueur dans la ou les juridictions où elle exerce ses activités ou est constituée/enregistrée.

Article II- Adhésion

4. **Catégories.** L'Organisation compte trois (3) catégories de membres, à savoir les membres individuels, les membres étudiants et les membres retraités. Ces catégories de membres sont appelées collectivement « les membres ».
5. **Admission.** Toute personne admise en tant que membre individuel (Membre régulier), membre étudiant (Membre étudiant) ou membre retraité (Membre retraité) par le Project Management Institute, Inc. (ci-après « **PMI** »), est membre de la même catégorie de l'Organisation moyennant le paiement de la cotisation prévue à cet effet. Les personnes admises comme membres associés par le PMI ne sont pas considérées comme membres de l'Organisation.

L'adhésion à l'Organisation nécessite l'adhésion au PMI®. L'Organisation n'acceptera pas comme membres des personnes qui n'ont pas été acceptées comme membres du PMI®.

L'adhésion à cette organisation est ouverte à toute personne éligible souhaitant promouvoir les objectifs de l'organisation. L'adhésion est ouverte à toutes les personnes éligibles sans distinction de race, de croyance, de couleur, d'âge, de sexe, de situation matrimoniale, d'origine nationale, de religion ou de handicap physique ou mental.

Toute personne physique intéressée par le domaine de la gestion de projet est éligible en tant que membre individuel, en tant que membre étudiant toute personne inscrite à temps plein dans un

programme d'études reconnu et intéressée par le domaine de la gestion de projet, et en tant que membre retraité toute personne qui a été membre en règle du PMI pendant au moins cinq (5) années consécutives et qui a pris sa retraite en tant que participant actif dans le monde du travail.

6. **Droits.** Les membres bénéficient des avantages que leur confère leur statut au sein du PMI et de l'Organisation. Ils ont le droit d'être convoqués aux assemblées des membres de l'Organisation et d'y voter, et ils sont éligibles aux postes d'administrateurs de l'Organisation.

Les membres sont régis et respectent les statuts de PMI et les statuts de l'Organisation, ainsi que toutes les politiques, procédures, règles et directives qui en découlent légalement, y compris, mais sans s'y limiter, le code de conduite de PMI.

7. **Cotisations.** Les membres doivent payer au PMI, à la date fixée, la cotisation annuelle et toute autre contribution dont le montant, pour chaque catégorie de membres, est fixé par le conseil d'administration. Cette contribution n'est pas remboursable en cas de radiation ou de retrait d'un membre.

Tous les membres doivent payer les cotisations requises au PMI et à l'Organisation et, dans le cas où un membre démissionne ou que son adhésion est révoquée pour un motif valable, les cotisations ne sont pas remboursées par le PMI ou l'Organisation.

8. **Retrait.** Toute personne qui cesse d'être membre du PMI cesse automatiquement d'être membre de l'Organisation.

Tout membre peut se retirer de l'Organisation à tout moment en le notifiant par écrit au Secrétaire de l'Organisation.

L'adhésion à l'Organisation prend fin en cas de démission, de non-paiement des cotisations ou d'exclusion pour motif légitime.

9. **Suspension et destitution.** Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre, pour la période qu'il détermine, ou radier tout membre qui néglige de payer sa cotisation annuelle ou spéciale, le cas échéant, ou qui contrevient au Code d'éthique et de déontologie du PMI ou à d'autres codes ou politiques du PMI, qui enfreint toute disposition du présent règlement ou tout code ou politique de l'Organisation, ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables à l'Organisation. La décision du conseil d'administration à cet effet est définitive et sans appel. Le membre suspendu ne bénéficie plus d'aucun privilège pendant la durée de sa suspension et ne peut assister aux assemblées des membres ou faire partie d'un comité.

10. **Adresse.** Tous les membres doivent communiquer par écrit un changement d'adresse (par voie postale ou électronique) à l'Organisation dans les trente jours suivant la date de ce changement. Le secrétaire est chargé de mettre à jour les livres de l'Organisation pour refléter ce changement.

Les membres qui ne paient pas les cotisations exigibles à la date prévue sont en défaut de paiement pendant une période d'un (1) mois et leur nom est rayé de la liste officielle des membres de l'Organisation. Un membre en défaut peut être réintégré s'il s'acquitte de l'intégralité des cotisations impayées pour le PMI et l'Organisation auprès du PMI au cours de cette période d'un mois de retard.

En cas de résiliation de son adhésion à l'Organisation, le membre perd tous les droits et privilèges liés à sa qualité de membre.

Tous les membres en règle de l'Organisation ont le droit de voter sur toutes les questions soumises aux membres de la section. En outre, tous les membres de l'Organisation qui remplissent les conditions requises peuvent se présenter à un poste électif au sein de l'Organisation et l'occuper.

11. **Classes et catégories de membres.** L'Organisation ne doit pas créer ses propres catégories de membres. Les catégories de membres des chapitres du PMI doivent être conformes aux catégories de membres du PMI.

Article III – Assemblées des membres

12. **Assemblée annuelle.** L'assemblée annuelle des membres de l'Organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'Organisation ou à tout autre endroit dans la province de Québec ou, lorsque le conseil d'administration le juge à propos, à l'extérieur du Québec, déterminé par le conseil d'administration. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprendra : la réception du bilan annuel et des états financiers de l'Organisation et la ratification des règlements adoptés et des actes posés par le conseil d'administration et par les dirigeants depuis la dernière assemblée annuelle des membres. Les membres prendront également connaissance de toute autre question qui pourrait être soumise à l'assemblée et en disposeront s'il y a lieu. Toute assemblée annuelle peut également constituer une assemblée extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute question pouvant être soumise à une assemblée extraordinaire des membres.
13. **Assemblées extraordinaires.** Les assemblées extraordinaires des membres se tiennent à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou la (les) personne(s) qui convoque(nt) ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces réunions lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'Organisation. Toutefois, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur demande écrite à cet effet, signée par au moins un dixième (1/10) des membres, et ce, dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception d'une telle demande écrite, laquelle doit préciser le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire : à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai imparti, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.
14. **Avis de convocation.** L'avis de convocation à chaque assemblée annuelle et à chaque assemblée extraordinaire des membres doit être notifié aux membres par lettre ou par courrier électronique adressé à ces membres à leur adresse postale ou électronique respective telle que mentionnée aux livres de l'Organisation, au moins vingt-et-un (21) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse d'un membre n'apparaît pas dans les livres de l'Organisation, l'avis de convocation peut être posté ou envoyé à l'adresse où, de l'avis de l'expéditeur de cet avis, il est le plus susceptible de parvenir rapidement à ce membre. Il n'est pas nécessaire de transmettre un avis de convocation à une assemblée des membres, que cet avis soit prescrit par les règlements ou par la loi, à un membre qui est présent à cette assemblée ou qui, avant ou après la tenue de cette assemblée, renonce à l'avis de convocation écrit. Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans l'envoi, l'omission accidentelle d'un tel avis ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la

validité des délibérations de l'assemblée.

L'avis de convocation doit mentionner l'heure et le lieu de l'assemblée. L'avis de convocation à une assemblée annuelle peut, mais ne doit pas nécessairement, préciser l'objet de l'assemblée. Cet avis de convocation doit toutefois mentionner en termes généraux l'adoption, l'abrogation, la modification ou le rétablissement de tout règlement qui doit être ratifié lors de cette assemblée, ainsi que toute autre question dont il serait autrement pris acte et qui serait préparée pour une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit mentionner en termes généraux toute question qui doit être prise en compte et réglée lors de cette assemblée.

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des questions qui doivent être prises en considération lors de l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette question en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.

Il n'est pas nécessaire de notifier la reprise d'une réunion ajournée.

15. **Président et secrétaire d'assemblée.** Le président de l'Organisation ou, en son absence, le vice-président, ou toute autre personne qui peut être nommée de temps à autre à cette fin par le conseil d'administration, préside les assemblées des membres. Le secrétaire de l'Organisation ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration agit comme secrétaire des assemblées des membres.
16. **Présence et quorum.** La présence de dix (10) membres de l'Organisation, dont au moins quatre (4) ne sont pas des administrateurs de l'Organisation, constitue le quorum pour toute assemblée des membres. Il n'est pas nécessaire qu'il y ait quorum pour toute la durée d'une assemblée. Le vote par procuration n'est pas permis.
17. **Ajournement en l'absence de quorum.** Même si le quorum n'est pas atteint, mais qu'au moins deux membres sont présents, une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par un vote majoritaire à cet effet, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée. Sans quorum, il est nécessaire de la convoquer à nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, s'il y a quorum, toutes les affaires qui auraient pu être traitées lors de l'assemblée en cours où l'ajournement a été voté peuvent l'être valablement.
18. **Droit de vote.** Lors d'une assemblée des membres, les membres en règle ont droit à une voix chacun.
19. **Décision à la majorité.** Sauf disposition légale contraire, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées.
20. **Voix prépondérante.** En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée dispose d'une (1) voix prépondérante.
21. **Vote à main levée.** À moins qu'un vote par scrutin ne soit demandé, le vote a lieu à main levée. Dans ce cas, les membres votent en levant la main et le nombre de voix est calculé en fonction du nombre de mains levées. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été

adoptée et une inscription à cet effet au procès-verbal de l'assemblée constituant, prima facie, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion de votes enregistrés en faveur ou contre cette résolution.

22. **Vote au scrutin.** Si le président de l'assemblée ou au moins deux (2) membres présents le demandent, le vote a lieu au scrutin. Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce son vote.
23. **Assemblée virtuelle ou hybride.** Si le conseil d'administration a déterminé qu'une assemblée peut se tenir de manière virtuelle ou hybride, l'assemblée ne peut se tenir que par un ou plusieurs moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Si l'Organisation propose d'utiliser une telle technologie, tout membre participant à une assemblée par un moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, peut y voter par tout moyen permettant, en même temps, de recueillir les votes de manière à pouvoir les vérifier ultérieurement et à préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé. À défaut, ils doivent alors voter par scrutin public, par dérogation aux articles 21 et 22 ci-dessus.

24. **Scrutateurs.** Le président de toute assemblée des membres peut désigner deux personnes (qui peuvent, mais ne doivent pas nécessairement, être membres de l'Organisation) pour agir en tant que scrutateurs lors de cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et à recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président de l'assemblée.
25. **Procédure lors des réunions.** Le président de toute assemblée des membres assure le bon déroulement de l'assemblée et dirige les procédures à tous égards, et son pouvoir d'appréciation sur toutes les questions est décisif et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer certaines propositions irrecevables, de dicter la procédure à suivre, sous réserve du présent règlement, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui s'y trouve, cause des troubles ou ne se conforme pas aux ordres du président.

Le président de l'assemblée des membres a, en tout temps au cours de 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 l'assemblée ainsi ajournée. Dans le cas d'un tel ajournement, toute question qui aurait pu être prise en considération et réglée lors de la réunion initiale peut être prise en considération et réglée lors de la reprise de la réunion.

Si le président de l'assemblée ne remplit pas fidèlement sa mission, les membres peuvent, à tout moment, le révoquer et, le cas échéant, le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

Article IV - Conseil d'administration

26. **Nombre.** Les affaires de l'Organisation sont administrées par un conseil d'administration composé de dix (10) membres.

27. **Éligibilité.**

- a. Seuls les membres de l'Organisation en règle depuis au moins quatre-vingt-dix (90) jours sont éligibles au poste d'administrateur.
- b. Les mineurs, les majeurs en tutelle ou curatelle, les faillis non libérés et les personnes auxquelles un tribunal interdit l'exercice de la fonction d'administrateur ne sont pas éligibles.
- c. Deux (2) administrateurs au maximum peuvent, au moment de leur nomination ou de leur élection au conseil d'administration de l'Organisation, être à la fois administrateurs et dirigeants ou employés à temps plein de la même société ou entité.
- d. Les administrateurs qui quittent leurs fonctions sont rééligibles.
- e. Un administrateur ne peut être élu pour plus de quatre (4) mandats consécutifs.

28. **Élection.**

- a. Les membres élisent les administrateurs au moment et de la manière prévus par le règlement n° 2 sur l'élection des administrateurs.
- b. Le mandat des administrateurs élus sera échelonné, en ce sens que la moitié (1/2) du nombre total d'administrateurs sera élue chaque année.

29. **Durée des fonctions.**

- a. Chaque administrateur entre en fonction à compter de la date de son élection et reste en fonction : (i) jusqu'à la deuxième élection suivant la date de son élection, ou (ii) jusqu'à la fin de son mandat conformément au paragraphe 29 b. du présent règlement, ou (iii) jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.
- b. Le mandat d'un administrateur prend fin automatiquement si cet administrateur est absent de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration, quels que soient les motifs ou les raisons de ces absences.

30. **Révocation d'un administrateur.** Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'exercer ses fonctions, tout administrateur qui :

- a. présente sa démission par écrit au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'Organisation, soit lors d'une réunion du conseil d'administration;
- b. décède, fait faillite ou est placé sous tutelle ou curatelle;
- c. qui a fait l'objet d'une interdiction judiciaire d'exercer la fonction de directeur;

- d. cesse de posséder les qualifications requises;
- e. est rejeté conformément à l'article 6, paragraphe 4, des lettres patentes de l'Organisation, qui est libellé comme suit :

« Seuls les membres ayant le droit d'élire un administrateur peuvent le révoquer lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. L'administrateur faisant l'objet de la révocation doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. L'avis de convocation doit également mentionner que cette personne est susceptible d'être révoquée ainsi que la faute principale qui lui est reprochée. L'administrateur peut assister et prendre la parole ou, dans une déclaration écrite lue par le président de l'assemblée, expliquer les raisons de son opposition à la résolution proposant sa révocation. Une vacance créée à la suite de la destitution d'un administrateur peut être comblée lors de l'assemblée où la destitution a eu lieu ou, à défaut, conformément au troisième alinéa de l'article 89 L.c.Q. L'avis de convocation à cette assemblée doit mentionner, le cas échéant, la tenue d'une telle élection si la résolution de destitution est adoptée. »; ou

- f. voit son mandat prendre fin conformément au paragraphe 29 b. du présent règlement.

31. **Vacance.** Tout administrateur dont le poste a été déclaré vacant peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, en tenant compte des critères énoncés à l'article 33 ci-dessus, mais le remplaçant ne reste en fonction que pour le reste du mandat non expiré de son prédécesseur. En cas de vacance au sein du conseil d'administration, les administrateurs restant en fonction ont la faculté d'y pourvoir en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles exigées de son prédécesseur et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, pour autant que le quorum soit atteint.

Le conseil d'administration est tenu d'informer immédiatement les membres de l'Organisation dès que le nombre d'administrateurs en fonction est inférieur ou égal à quatre (4).

32. **Rémunération et frais.** Les administrateurs ne sont pas rémunérés en tant que tels pour leurs fonctions d'administrateurs. Ils ont toutefois droit au remboursement de leurs dépenses raisonnables, conformément à la politique adoptée à cet effet par le conseil d'administration.

33. **Indemnisation.** Tout administrateur (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, le cas échéant et à tout moment, sur les fonds de l'Organisation, indemne et couvert de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à raison ou en raison des actes accomplis ou des choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, à l'exception de ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

34. **Exonération de responsabilité.** Aucun administrateur ou dirigeant de l'Organisation n'est responsable des actes, reçus, négligences ou manquements d'un autre administrateur, dirigeant ou

employé, ni des pertes, dommages ou dépenses occasionnés à l'Organisation par l'insuffisance ou l'absence de titre d'un bien acquis pour l'Organisation par ordre des administrateurs, ou par l'insuffisance ou la faiblesse d'une garantie sur laquelle l'Organisation a disposé ou investi de l'argent ou d'autres biens, ou toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes délictueux de toute personne auprès de laquelle des fonds, des titres ou des effets ont été déposés, ou toute autre perte, tout autre dommage ou tout autre malheur de quelque nature que ce soit qui pourrait survenir dans l'exercice de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'ils ne résultent de son acte volontaire ou de sa défaillance.

35. **Devoirs.** Chaque administrateur doit se conformer au code de déontologie du PMI et à tout code et politique du PMI. En outre, aucun administrateur ne peut confondre les biens de l'Organisation avec les siens ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de l'Organisation ou les informations qu'il obtient dans le cadre de ses fonctions. sauf autorisation expresse et spécifique des membres de l'Organisation.

Chaque administrateur doit respecter la confidentialité des délibérations du conseil d'administration et de tout document interne et autre information auxquels il a accès en sa qualité d'administrateur et qui ne sont pas de notoriété publique et qui n'ont pas été rendus publics par l'Organisation ou avec son autorisation expresse.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'Organisation. Il doit dénoncer immédiatement au conseil d'administration tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Chaque administrateur doit déclarer ses intérêts en remplissant annuellement, et si nécessaire, le questionnaire sur les conflits d'intérêts et en le soumettant dûment signé au secrétaire de l'Organisation. Le secrétaire remettra une copie du questionnaire aux autres administrateurs dès réception.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits sur les biens de l'Organisation ou passer des contrats avec elle, à condition d'en rendre compte immédiatement au conseil d'administration, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et de demander que ce fait soit consigné dans le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou dans ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé à une acquisition de biens ou à un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, son vote ne doit pas être comptabilisé. Cette règle ne s'applique toutefois pas aux questions relatives à la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou d'un administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'Organisation ni l'un de ses membres ne peuvent contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant l'Organisation, d'une part, et directement ou indirectement un administrateur, d'autre part, pour la seule raison que l'administrateur est partie ou intéressé, pour

autant que cet administrateur ait promptement et correctement effectué la dénonciation mentionnée ci-dessus dans le présent article.

36. Pouvoirs généraux. Les administrateurs gèrent les affaires de l'Organisation.

Le conseil d'administration a la responsabilité générale d'atteindre les buts et les objectifs de l'Organisation, ainsi que de diriger, superviser et contrôler la gestion des affaires de l'Organisation de manière efficace, éthique et indépendante.

Les pouvoirs du conseil d'administration sont notamment les suivants :

- a. formuler une vision pour l'avenir de l'Organisation et veiller à ce qu'elle soit étayée par un plan stratégique et des plans d'action annuels;
- b. établir le processus de planification stratégique, adopter le plan stratégique et veiller à sa mise en œuvre;
- c. adopter le plan d'action annuel et veiller à sa mise en œuvre;
- d. adopter les budgets prévisionnels, décider de l'affectation des sommes et veiller à la bonne administration;
- e. nomme le président, les vice-présidents, le trésorier et le secrétaire;
- f. engager, évaluer et, le cas échéant, sanctionner ou révoquer le directeur général;
- g. recevoir et adopter le rapport d'activité annuel;
- h. nommer l'auditeur indépendant ou un comptable;
- i. recevoir et approuver les états financiers;
- j. adopter un code d'éthique et de conduite professionnelle pour les administrateurs et veiller à ce qu'il soit respecté;
- k. adopter toutes les politiques structurantes;
- l. modifier le présent règlement général ainsi que les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires de l'Organisation et les soumettre aux membres en assemblée générale;
- m. prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'Organisation d'accepter, d'acquérir, de louer, d'aliéner, de vendre ou d'échanger tous biens meubles ou immeubles ainsi que tous droits et intérêts y afférents;
- n. conclure tous les contrats que l'Organisation peut conclure et exercer tous les pouvoirs que l'Organisation est autorisée à exercer;

- o. exercer de façon générale tous les autres actes que l'Organisation est autorisée à exercer et à accomplir en vertu de la Loi sur les compagnies, de ses règlements, de ses lettres patentes et de ses lettres patentes supplémentaires.

37. **Irrégularité.** L'acte accompli par une ou plusieurs personnes agissant en qualité d'administrateurs ou par le conseil d'administration n'est pas nul du seul fait qu'un vice est découvert ultérieurement dans l'élection de ces personnes ou de l'ensemble du conseil ou d'un ou plusieurs de ses membres ou que ces personnes ou un ou plusieurs ou tous les membres du conseil n'étaient pas qualifiés pour être administrateurs; cette clause ne s'applique toutefois qu'aux actes accomplis comme indiqué ci-dessus avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs respectifs des personnes concernées.

Article V – Réunion du conseil d'administration

38. **Date.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par an.
39. **Convocation et lieu.** Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, le directeur général ou le président, soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs. Elles se tiennent au siège social de l'Organisation ou en tout autre lieu désigné par le président ou le conseil d'administration.
40. **Avis de convocation.** L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration se fait par lettre ou par courrier électronique adressé à chaque administrateur à sa dernière adresse postale ou électronique connue. Cet avis de convocation peut également être transmis par télégramme, télécopie, téléphone ou tout autre moyen technologique. Le délai de préavis est d'au moins sept (7) jours ouvrables. Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation préalable. La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'élection des administrateurs peut se tenir sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre l'absence d'avis de convocation à son égard.
41. **Quorum.** Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est de cinq administrateurs. Le quorum doit être atteint pendant toute la durée des réunions.
42. **Président et secrétaire de séance.** Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de l'Organisation ou, en son absence, par le premier vice-président. C'est le secrétaire de l'Organisation qui assure le secrétariat des assemblées. A défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire de séance.
43. **Procédure.** Le président de la réunion veille au bon déroulement de la réunion et assure la conduite générale de la procédure à tous égards. Il soumet au conseil d'administration les propositions qui doivent faire l'objet d'un vote. Si le président de la réunion omet de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant l'ajournement ou la clôture de la réunion et, si cette proposition relève de la compétence du conseil d'administration, le conseil d'administration en est saisi sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir un délai pendant lequel les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. Si le président de la réunion ne

remplit pas fidèlement sa mission, les administrateurs peuvent le révoquer à tout moment et le remplacer par une autre personne.

44. **Vote.** Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité.

Lorsque tous les membres présents à une réunion du conseil d'administration participent exclusivement en personne, le vote se fait à main levée, à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne le demande, auquel cas le vote se fait par scrutin. Si le vote a lieu par scrutin, le secrétaire de séance agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Lorsqu'un ou plusieurs administrateurs participent en personne à une réunion du conseil d'administration et qu'un ou plusieurs membres y participent également par des moyens technologiques, le vote peut alors se dérouler entièrement par tout moyen de communication déterminé par le président, à sa seule discrétion, permettant à la fois de recueillir les votes de manière à ce qu'ils puissent être vérifiés ultérieurement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Le vote par procuration n'est pas autorisé et le président de la réunion n'a pas de voix prépondérante en cas d'égalité.

45. **Résolution signée.** Une résolution écrite, où chaque administrateur a apposé sa signature, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Organisation, selon sa date, de la même façon qu'un procès-verbal régulier.
46. **Réunions en personne.** Les réunions du conseil d'administration se tiennent en personne, à moins que le président (ou l'un des vice-présidents en cas de vacance du poste de président) ou le conseil d'administration ne décide de tenir une réunion par un ou plusieurs moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Lorsqu'une réunion présentielle est convoquée et qu'un administrateur ne peut y assister physiquement pour une raison valable, ce dernier peut, après en avoir informé le président (ou l'un des vice-présidents en cas de vacance du poste de président), y participer par des moyens technologiques mis à disposition par l'Organisation et ce, dans les conditions prévues à l'article 53 du présent règlement.

47. **Participation par des moyens technologiques.** Sous réserve des modalités prévues à l'article 52 du présent règlement, un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration en utilisant des moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux et mis à sa disposition par l'Organisation. Il est alors réputé avoir assisté à la réunion.
48. **Procès-verbaux.** Les membres de l'Organisation ne peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs de l'Organisation.
49. **Ajournement.** Que le quorum soit atteint ou non, une réunion du conseil d'administration peut

être ajournée à tout moment par le président de la réunion ou par un vote à la majorité des administrateurs présents, et cette réunion peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

Article VI - Dirigeants, nominations et élections

50. **Désignation.** Les dirigeants de l'Organisation sont : le président, le premier vice-président, le deuxième vice-président, le secrétaire, le trésorier, le directeur général ainsi que tout autre dirigeant dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne ne peut occuper plusieurs postes de direction, à l'exception de ceux de directeur général et de secrétaire qui peuvent être cumulés.

51. **Nominations et élections.** Le conseil d'administration doit, lors de sa première réunion suivant l'élection des administrateurs, et ultérieurement lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeants de l'Organisation. Il ne peut y avoir parmi le président et les vice-présidents plus de deux administrateurs dont le mandat en cours prend fin en même temps.

La nomination et l'élection des dirigeants et des administrateurs ont lieu chaque année conformément aux dispositions du présent règlement. Tous les membres votants en règle de l'Organisation ont le droit de voter lors de l'élection. Toute discrimination dans les procédures d'élection et de nomination fondée sur la race, la couleur, les croyances, le sexe, l'âge, la situation matrimoniale, l'origine nationale, la religion, un handicap physique ou mental ou un objectif illégal est interdite.

Les candidats élus entrent en fonction le premier jour de l'Organisation qui suit leur élection et restent en fonction pour la durée de leur mandat ou jusqu'à ce que leurs successeurs aient été élus et qualifiés.

Un comité de nomination prépare une liste de candidats pour chaque poste du conseil d'administration et détermine l'éligibilité et la volonté de chaque candidat de se présenter à l'élection. Les candidats aux postes du conseil d'administration peuvent également être proposés dans le cadre d'une procédure de pétition établie par le comité de nomination ou le conseil d'administration. Les élections se déroulent (a) lors de la réunion annuelle des membres ; ou (b) par courrier à tous les membres votants en règle ; ou (c) par vote électronique conformément à la législation en vigueur. Le candidat qui obtient la majorité des suffrages exprimés pour chaque poste est élu. Les bulletins de vote sont dépouillés par le comité de nomination ou par des scrutateurs désignés par le conseil d'administration.

Aucun membre actuel du comité de nomination, y compris le point de contact unique, ne peut figurer sur la liste des candidats préparée par le comité.

En outre, afin de respecter le principe d'équité et de prévenir tout conflit d'intérêts, aucun membre actuel du comité de nomination ne peut démissionner de son poste au sein du comité dans l'intention de se présenter à un poste de candidat au conseil d'administration.

Conformément aux politiques, pratiques, procédures, règles et directives de PMI, aucun fonds ou ressource de PMI ou du chapitre ne peut être utilisé pour soutenir l'élection d'un candidat ou d'un groupe de candidats à PMI, au chapitre ou à une fonction publique. Aucun autre type de

campagne électorale organisée, de communication, de collecte de fonds ou d'autre activité organisée au nom d'un candidat n'est autorisé. Le comité de nomination du chapitre, ou tout autre organe désigné par le chapitre, sera le seul à distribuer tous les documents électoraux pour les postes élus au sein du chapitre.

52. **Qualification.** Le président et les vice-présidents doivent être choisis parmi les administrateurs. Cette qualification n'est pas requise pour les autres dirigeants.
53. **Rémunération et indemnisation.** Les dirigeants ne sont pas rémunérés en tant que tels pour leurs services, à l'exception du directeur général, en sa qualité d'employé de l'Organisation. Ils ont droit à la même rémunération que celle prévue à l'article 38 ci-dessus pour les administrateurs, ainsi qu'au remboursement de leurs dépenses raisonnables conformément à la politique adoptée par le conseil d'administration.
54. **Durée du mandat.** À moins que le conseil d'administration n'en dispose autrement au moment de leur nomination, les dirigeants exercent leur mandat depuis leur nomination jusqu'à la première réunion du conseil d'administration qui suit la prochaine élection des administrateurs.
55. **Démission et révocation.** Tout dirigeant peut démissionner à tout moment en présentant sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une réunion du conseil d'administration. Les dirigeants sont révocables pour ou sans motif par la majorité du conseil d'administration, sauf accord écrit contraire.
56. **Vacance.** Toute vacance d'un poste de dirigeant peut être comblée à tout moment par le conseil d'administration. Le dirigeant ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.
57. **Pouvoirs et obligations des dirigeants.** Les dirigeants ont tous les pouvoirs et devoirs ordinairement inhérents à leur fonction, sous réserve des dispositions légales ou réglementaires, et ils ont également les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou impose. Les pouvoirs des dirigeants peuvent être exercés par toute autre personne spécialement désignée par le conseil d'administration à cet effet, en cas d'empêchement de ces dirigeants.
58. **Président.** Le président assure le contrôle général et la supervision des affaires de l'Organisation, à moins qu'un directeur général ne soit nommé. Le président préside les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration auxquelles il est présent. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. Le président agit également en tant que conseiller des autres administrateurs sur les questions relatives aux intérêts de l'Organisation et du conseil et supervise les relations entre le directeur général et le conseil d'administration. Il est, avec le directeur général, le porte-parole de l'Organisation. Le conseil d'administration peut adopter une charte du président pour définir plus précisément son rôle et ses responsabilités à l'égard du conseil d'administration, des administrateurs, du directeur général, des membres, ainsi que de l'Organisation elle-même.

En outre, le président est responsable de la gestion, du développement, de l'efficacité et des performances du conseil d'administration ainsi que de la formation des membres du conseil d'administration et il dirige le conseil d'administration dans tous les aspects de son travail. À ce titre, il doit notamment :

- assurer le bon fonctionnement des travaux du conseil d'administration;
- recevoir les propositions que les administrateurs discutent ensemble;
- convoquer le vote et d'en proclamer le résultat; et
- il signe également, après approbation, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration avec le secrétaire.

59. **Vice-présidents.** Les administrateurs désignent parmi eux un premier et un deuxième vice-présidents, qui exercent leurs fonctions à la discrétion du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le premier vice-président peut exercer tous les droits et pouvoirs du président et remplir toutes ses fonctions. Dans tous les autres cas, le premier et le deuxième vice-président n'exercent que les pouvoirs et ne remplissent que les fonctions qui peuvent leur être attribués par une résolution du conseil d'administration ou par le président.

60. **Secrétaire.** Le secrétaire assiste aux réunions des membres et du conseil d'administration et a un rôle de contrôle de l'intégrité des procès-verbaux, du livre des procès-verbaux et de tous les autres livres et registres de l'organisation. Il est le gardien du sceau de l'Organisation. Il s'assure également annuellement que les dispositions sont prises pour que tous les registres et livres de l'Organisation soient conservés indéfiniment et archivés en tout temps sur un support lisible. Il donne ou fait donner tous les avis requis. Il a tous les pouvoirs et devoirs ordinairement attachés à sa charge et remplit en outre toute autre fonction qui peut lui être confiée de temps à autre par résolution du conseil d'administration ou par le président.

61. **Trésorier.** Le trésorier a pour rôle de contrôler la tenue des livres comptables de l'Organisation afin de garantir l'intégrité des résultats comptables et financiers. Il a également un rôle de surveillance de la qualité des contrôles internes. À ces fins, il agit en tant que président de la comité des finances. Il remplit toute autre fonction qui peut lui être confiée de temps à autre par résolution du conseil d'administration ou par le président.

62. **Directeur général.** Le conseil d'administration peut nommer un directeur général qui ne doit pas être un administrateur de l'Organisation. Le directeur général ne peut être une personne liée à l'un des membres du conseil d'administration. Le conseil peut lui déléguer tous ses pouvoirs à l'exception de ceux qu'il est tenu d'exercer lui-même.

Le directeur général participe à toutes les réunions des membres et du conseil d'administration, mais n'a pas le droit de vote, sous réserve d'un huis clos demandé par un membre du conseil d'administration.

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général est responsable des affaires courantes de l'Organisation incluant :

- a. embaucher, évaluer, discipliner et licencier les employés;
- b. préparer la planification stratégique en collaboration avec le conseil d'administration;

- c. préparer un plan d'action annuel;
- d. préparer un budget sur la base des lignes directrices et des fonds disponibles;
- e. représenter l'Organisation auprès d'organismes publics et privés;
- f. consulter et suivre les orientations données par le conseil d'administration;
- g. gérer toutes les activités quotidiennes;
- h. veiller au respect des lois applicables à l'Organisation;
- i. rendre compte des activités de l'Organisation au Conseil d'administration.

Le directeur général est le premier employé de l'Organisation. Il est le seul employé engagé par le conseil d'administration, il est sous sa responsabilité et il doit lui rendre compte des activités menées ainsi que de l'utilisation des fonds. Il assiste le président dans l'exécution de ses fonctions et veille à la mise en œuvre de toutes les décisions du conseil d'administration. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Le directeur général se conforme à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et fournit au conseil d'administration ou aux directeurs les informations qu'ils peuvent demander concernant les affaires de l'Organisation.

Article VII - Comités

63. **Catégories.** Les comités de l'Organisation sont répartis en trois catégories : les comités statutaires, les comités spéciaux et le Conseil des gouverneurs.

64. **Les comités statutaires.** Les comités statutaires sont des comités du conseil d'administration qui sont créés pour le conseiller et faire des recommandations sur toutes les questions relevant du mandat et des responsabilités qui leur sont confiés. L'Organisation peut créer des comités statutaires du conseil d'administration, tels qu'un comité des finances, un comité de gouvernance et un comité des ressources humaines.

Le conseil d'administration doit, lorsqu'il crée un comité statutaire, adopter une charte pour chacun d'entre eux afin de déterminer leur mandat, leur fonctionnement et leur composition.

Il n'est pas nécessaire d'être membre du conseil d'administration pour être membre d'un comité statutaire de l'Organisation. Néanmoins, ils doivent comprendre au moins 50% d'administrateurs.

65. **Comités spéciaux.** Le conseil d'administration peut créer d'autres comités, en fonction des besoins, pour une période et à des fins spécifiques, afin de traiter les objets pour lesquels ils sont constitués. Ces comités rendent compte au conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport sur demande. À l'exception du comité de nomination et d'élection créé en vertu du règlement n° 2, les comités spéciaux ont un rôle consultatif ou d'exécution des décisions du conseil d'administration. Ils sont automatiquement dissous à la fin de leur mandat.

66. **Conseil des gouverneurs.** Le conseil d'administration peut, s'il le souhaite, constituer un conseil

des gouverneurs dont la mission générale consiste à formuler son avis et à présenter ses recommandations sur toute question que le conseil d'administration juge opportun de lui soumettre. Le conseil d'administration est chargé d'adopter une charte précisant son mandat, son fonctionnement et sa composition.

Article VIII - Finances, et Exercice de l'auditeur

67. **Exercice financier.** L'exercice financier de l'Organisation se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée de temps à autre par une résolution du conseil d'administration.

Les cotisations annuelles de l'Organisation seront convenues entre PMI et le Conseil d'administration de l'Organisation et communiquées conformément aux politiques et procédures établies par PMI.

Le conseil d'administration de l'organisation établit des politiques et des procédures régissant la gestion de ses finances et soumet les déclarations fiscales requises aux autorités gouvernementales compétentes.

Toutes les opérations de facturation, d'encaissement et de décaissement des cotisations sont effectuées par PMI.

68. **Auditeur ou comptable indépendant.** Des auditeurs indépendants ou un comptable sont nommés à la discrétion du conseil d'administration pour (i) l'audit des comptes de l'Organisation si un auditeur a été nommé et (ii) la préparation d'un rapport aux membres lors de l'assemblée annuelle et ils restent en fonction jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de l'Organisation ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés. Aucun administrateur ou dirigeant de l'Organisation, ni aucune personne associée à celle-ci, ne peut être nommé auditeur ou comptable indépendant de l'Organisation. Si le poste d'auditeur ou de comptable devient vacant avant l'expiration du mandat, le conseil d'administration peut combler la vacance et nommer un remplaçant qui exercera ses fonctions jusqu'à l'expiration du mandat.

Article IX - Contrats et déclarations

69. **Contrats et documents.** Les contrats, les actes écrits, les effets de commerce, les transferts, les contrats, les engagements, les obligations et autres documents qui requièrent la signature de l'Organisation doivent être signés par toute personne désignée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser toute autre personne à signer, seule ou conjointement avec une ou plusieurs personnes, et à livrer au nom de l'Organisme tous contrats, documents et actes écrits. Cette autorisation peut être générale ou limitée à un cas particulier.

70. **Chèques, etc.** Le conseil d'administration peut, de temps à autre, par résolution, autoriser l'ouverture et le maintien d'un ou de plusieurs comptes bancaires dans toute banque canadienne, coopérative de crédit ou autre institution financière de son choix et autoriser un ou plusieurs administrateurs, dirigeants, commis, employés ou agents, à condition qu'en tout temps, au moins un des signataires soit un dirigeant de l'Organisation, à effectuer des transactions bancaires auprès de ces banques, coopératives de crédit ou institutions financières et à signer, tirer, etc, au moins un des signataires soit l'un des dirigeants de l'Organisation, à effectuer les opérations bancaires

de l'Organisation auprès de cette banque, caisse populaire ou institution financière et à signer, rédiger, accepter, endosser ou exécuter pour ou au nom de l'Organisation tout chèque, billet à ordre, lettre de change ou autre effet négociable. Tout document ainsi signé ou exécuté engage l'Organisation.

71. **Déclarations.** Le président, tout vice-président, le directeur général, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un d'eux, ou tout autre dirigeant ou personne autorisée par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'Organisation à tous les assignations, ordonnances et interrogatoires sur les faits et les articles émis par tout tribunal, à répondre au nom de l'Organisation à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de l'Organisation sur toute saisie-arrêt dans laquelle l'Organisation est saisie-arrêtée, faire toute déclaration sous serment ou affidavit concernant cette saisie-arrêt ou toute procédure à laquelle l'Organisation est partie, présenter des demandes de transfert de biens ou des demandes d'ordonnance de liquidation ou de mise sous séquestre à l'encontre de tout débiteur de l'Organisation, ainsi qu'être présent et voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs de l'Organisation et donner des procurations concernant ces procédures.
72. **Déclarations au registre.** Les déclarations qui doivent être produites au Registraire des entreprises en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises sont signées par le président, par tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation ou par toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur qui a cessé d'occuper cette fonction par suite d'une démission, d'une destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'Organisation et à produire une déclaration de mise à jour à l'effet qu'il a cessé d'exercer ses fonctions d'administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date à laquelle cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive la preuve que l'Organisation a produit une telle déclaration.

Article X - Modifications au règlement

73. **Modifications.** Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais une telle abrogation ou modification n'entrera en vigueur que si elle est ratifiée entre-temps lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cet effet, et ce jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; et si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais à partir de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Article XI - Bénéfices et conflits d'intérêts

74. Aucun membre de l'Organisation ne peut recevoir de gain pécuniaire, d'avantage ou de profit, accessoire ou autre, provenant des activités, des comptes financiers et des ressources de l'Organisation, sauf disposition contraire du présent règlement.
75. Aucun dirigeant, administrateur, membre de comité nommé ou représentant autorisé de l'Organisation ne peut recevoir de rémunération ou d'autre avantage matériel ou financier pour ses fonctions au sein de l'Organisation. Toutefois, le conseil d'administration peut autoriser le paiement par l'Organisation des dépenses réelles et raisonnables encourues par un dirigeant, un administrateur, un membre de comité ou un représentant autorisé pour assister aux réunions du conseil d'administration et à d'autres activités approuvées.

76. Tous les dirigeants, administrateurs, membres de comités désignés et représentants autorisés de l'Organisation doivent agir de manière indépendante, conformément à leurs obligations envers l'Organisation et à la législation en vigueur, indépendamment de toute autre affiliation, appartenance ou position.
77. Tous les dirigeants, administrateurs, membres de comités désignés et représentants autorisés doivent divulguer tout intérêt ou toute affiliation qu'ils peuvent avoir avec une entité ou une personne avec laquelle l'Organisation a conclu ou pourrait conclure des contrats, des accords ou toute autre transaction commerciale, et doivent s'abstenir de voter ou d'influencer l'examen de ces questions.

Article XII - Indemnisation

78. Dans le cas où toute personne qui est ou a été un dirigeant, un administrateur, un membre de comité, ou un représentant autorisé de l'Organisation, agissant de bonne foi et d'une manière raisonnablement considérée comme étant dans les meilleurs intérêts de l'Organisation, a été rendue partie, ou est menacée d'être rendue partie, dans toute procédure civile, pénale, administrative, ou d'enquête (autre qu'une action ou une procédure engagée par ou dans l'intérêt de la société), ce représentant peut être indemnisé des dépenses et responsabilités raisonnables, y compris les honoraires d'avocat, réellement et raisonnablement encourues, les jugements, les amendes et les montants payés en règlement dans le cadre de cette action ou procédure, dans toute la mesure permise par la juridiction dans laquelle l'Organisation est constituée en société. Lorsque le représentant a réussi à se défendre, l'indemnisation est obligatoire.
79. Sauf décision judiciaire, l'indemnisation discrétionnaire d'un représentant n'est approuvée et accordée que si elle est conforme aux exigences de la législation applicable et s'il est établi que l'indemnisation du représentant est appropriée dans les circonstances, parce que le représentant a respecté les normes de conduite applicables requises par la législation et le présent règlement.
80. Dans la mesure où la législation applicable le permet, l'Organisation peut souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile pour le compte de toute personne qui est ou a été administrateur, dirigeant, employé, fiduciaire, agent ou représentant autorisé de l'Organisation, ou qui est ou a été, à la demande de l'Organisation, administrateur, dirigeant, employé, fiduciaire, agent ou représentant d'une autre société, nationale ou étrangère, à but non lucratif ou lucratif, d'une société de personnes, d'une coentreprise, d'une fiducie ou d'une autre entreprise.

Article XIII - Amendements

81. Le présent règlement peut être modifié par un vote des deux tiers (2/3) des membres en règle votant par voie électronique ; ou par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents et votants lors d'une réunion annuelle de l'Organisation dûment convoquée et tenue régulièrement; ou par un vote des deux tiers (2/3) des membres en règle votant par courrier retourné dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle on peut raisonnablement supposer que les membres ont reçu le bulletin de vote. Les modifications proposées sont notifiées par écrit aux membres au moins trente (30) jours avant la réunion ou le vote.
82. Des amendements peuvent être proposés par le conseil d'administration de sa propre initiative ou à la suite d'une pétition adressée au conseil d'administration par dix pour cent (10 %) des membres

votants en règle. Toutes les propositions d'amendement sont présentées par le conseil d'administration avec ou sans recommandation.

83. Toutes les modifications doivent être conformes aux statuts du PMI et aux politiques, procédures, règles et directives établies par le conseil d'administration du PMI, ainsi qu'à la charte de l'organisation avec le PMI.

Article XIV - Dissolution

84. Si l'Organisation ou ses dirigeants n'agissent pas conformément au présent règlement, à ses politiques ou à toutes les politiques, procédures et règles de PMI® décrites dans l'accord de charte, PMI® a le droit de révoquer la charte de l'organisation et d'exiger que le chapitre demande sa dissolution.
85. Si l'Organisation ne parvient pas à apporter une valeur ajoutée à ses membres, comme indiqué dans le plan annuel de l'Organisation et sans circonstances atténuantes, le chapitre reconnaît que le PMI® a le droit de révoquer la charte de l'organisation et d'exiger que le chapitre demande sa dissolution.
86. Si l'Organisation envisage de se dissoudre, les membres du conseil d'administration DE L'ORGANISATION doivent en informer PMI® par écrit et suivre la procédure de dissolution du Chapitre telle que définie dans la politique de PMI.
87. En cas de dissolution de l'Organisation pour quelque raison que ce soit, ses actifs sont distribués à une organisation désignée par les membres votants après paiement des dettes justes, raisonnables et justifiées, conformément aux dispositions légales en vigueur.
88. À moins qu'elle ne soit remplacée par la loi, la dissolution de l'entité du chapitre doit être approuvée par la majorité des membres votant sur la motion de dissolution.