



**FILED – DÉPOSÉ**

*Internal Use Only / À usage interne seulement*

**File / Dossier:** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

REGISTRAR OF SOCIETIES  
REGISTRAIRE DES SOCIÉTÉS

DEMANDE DE CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE  
*LOI SUR LES SOCIÉTÉS*  
**CONSTITUTION**

Par la présente, nous déclarons vouloir constituer une société en personne morale en vertu de la *Loi sur les sociétés* des Territoires du Nord-Ouest, et nous déclarons les éléments suivants :

1) NOM DE LA SOCIÉTÉ

2) OBJETS (OBJECTIFS) DE LA SOCIÉTÉ

3) Municipalité principale où s'exercent les activités :

Nom de la municipalité principale



**FILED – DÉPÔT**

*Internal Use Only / À usage interne seulement*

File : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

REGISTRAR OF SOCIETIES  
REGISTRAIRE DES SOCIÉTÉS

DEMANDE DE CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE  
LOI SUR LES SOCIÉTÉS  
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

VOICI LES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE :

- 1) **Conditions d'admission :** Toute personne peut faire partie de la Société moyennant paiement des frais d'adhésion.
- 2) **Droits des membres :** Tout membre aura le droit de participer à toutes les activités et d'utiliser tous les locaux de la Société visant à promouvoir sa mission, sous réserve des dispositions réglementaires et du paiement de frais supplémentaires que les administrateurs auraient décidé de prescrire à l'occasion pour certaines activités.
- 3) **Obligations des membres :** Chaque membre doit payer une adhésion annuelle dont la durée de validité et le montant seront déterminés par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Ils doivent aussi souscrire et se conformer à la mission et aux règlements de la société.
- 4) **Retrait et expulsion des membres :**
  - a) Tout membre peut se retirer de la Société en soumettant un avis écrit au secrétaire;
  - b) Tout membre dont la conduite est considérée comme préjudiciable à la Société ou qui accuse un retard de paiement de plus de 30 jours pour son adhésion annuelle pourra être expulsé par résolution votée par une majorité des administrateurs de la Société.
- 5) **Réunions**
  - a) L'assemblée générale annuelle de la Société sera convoquée et tenue entre 31 et 180 jours après la date de fin d'exercice choisie par la Société;
  - b) Les assemblées générales et les réunions extraordinaires doivent être annoncées par avis au moins sept jours à l'avance. Cet avis est donné par courriel, le membre devant fournir son adresse courriel au secrétaire, par l'affichage de messages à des endroits bien visibles dans les lieux de travail, et/ou par publication dans un journal à grand tirage. L'avis doit indiquer la date et l'heure, le lieu et les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée;

- c) Les assemblées générales sont convoquées par le président;
- d) Une réunion extraordinaire peut être convoquée sur présentation au président d'une demande signée par dix membres; le président doit alors convoquer la réunion dans les quinze jours suivant la réception d'une telle demande;
- e) Pour l'ensemble des réunions, le quorum est constitué de 30 % des membres à jour de leur cotisation;
- f) Si le président ou le vice-président sont absents d'une réunion, les membres doivent élire un président temporaire pour tenir la réunion;
- g) Chaque membre a droit à un vote pour toute motion ou résolution présentée lors des réunions.

## 6) Administrateurs :

- a) Jusqu'à la première assemblée générale annuelle, les signataires de la demande et des règlements sont les administrateurs de la Société;
- b) Trois à douze administrateurs doivent être élus parmi les membres de la Société, à la première assemblée générale annuelle et à chaque assemblée suivante;
- c) Les administrateurs peuvent désigner des présidents à la tête des comités nécessaires; ces personnes sont responsables devant les administrateurs et doivent occuper leur fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante;
- d) Une majorité d'administrateurs peut désigner un membre de la Société pour combler une vacance dans leurs rangs. Tout administrateur ainsi désigné doit remplir ces fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur qu'il remplace;
- e) Les administrateurs sont chargés de diriger les activités de la Société dans le respect de sa mission, de ses règlements administratifs et de la *Loi sur les sociétés* des TNO;
- f) À chaque réunion, une majorité des administrateurs constitue un quorum;
- g) Tout administrateur peut être expulsé par un vote majoritaire représentant 2/3 des voix, pour des raisons de malhonnêteté avérée, de faute grave, ou de manquement ou refus de s'acquitter de ses obligations à titre d'administrateur en vertu des présents règlements administratifs;
- h) Les administrateurs et autres dirigeants se verront verser des indemnités de déplacement et de subsistance pour compenser leurs dépenses dans le cadre de leurs fonctions; ces indemnités sont déterminées par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

## 7) Dirigeants

- a) Lors de la première réunion après la constitution de la Société et lors de la réunion suivant l'assemblée générale annuelle chaque année, les administrateurs doivent élire dans leurs rangs :

Un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et autant de dirigeants que nécessaire;

- b) Les dirigeants assument leurs fonctions jusqu'à la fin de l'assemblée générale annuelle suivante, date à laquelle ils fixent une réunion pour élire les nouveaux dirigeants;
- c) Le président préside toutes les réunions des membres et des dirigeants. C'est lui qui s'occupe de la gestion et de la supervision générales des activités et du fonctionnement de la société;
- d) Le secrétaire tient les livres et registres de la Société à jour. Il donne avis de toutes les assemblées et réunions des membres et des administrateurs, et se charge d'en tenir et d'en garder les procès-verbaux;
- e) Le trésorier est chargé de conserver des relevés de comptes complets et fidèles de tous les encaissements et décaissements de la Société;
- f) Le vice-président est chargé d'exercer les obligations et les pouvoirs du président, du secrétaire et du trésorier en leur absence;
- g) Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être fusionnés en une seule fonction; le titulaire de ce poste sera alors nommé secrétaire-trésorier.

**8) Pouvoirs d'emprunt :** Les administrateurs peuvent, par vote majoritaire avec 2/3 des voix, disposer de pouvoirs d'emprunt pour des dépenses en immobilisation ou pour les opérations en cours de la Société, d'une manière qu'ils jugeront appropriée, y compris concernant l'émission de débentures; en tenant compte du fait qu'aucune débenture ne peut être émise autrement qu'en conformité avec une résolution spéciale.

**9) Disposition des fonds :**

- a) Toutes les sommes perçues par la Société ou en son nom doivent être déposées sur le compte bancaire en fiducie de la Société, qui doit être dans une des banques à charte du Canada;
- b) Toutes les sommes déboursées du compte en fiducie doivent être émises par chèque signé par le président ou le vice-président, et le trésorier; ou en l'absence de ces personnes, par tout administrateur nommé temporairement à leur place.

**10) Vérificateur :** À l'assemblée générale annuelle, la société peut élire un vérificateur pour l'année à venir.

**11) Dépôt de documents annuels :**

- a) Un avis de désignation des administrateurs et un état financier doivent être remis chaque année au registraire des sociétés, qu'il y ait eu des changements ou non et indépendamment de l'existence ou de l'absence de recettes;
- b) À chaque assemblée générale annuelle, un état financier annuel doit être soumis

à l'inspection des membres. Cet état financier doit être approuvé par le vérificateur ou, à défaut, porter la signature originale de deux administrateurs. Les états financiers doivent toujours être préparés pour la fin de l'exercice de la société; le premier état financier doit couvrir la période commençant à la date de constitution en personne morale, et ceux des années subséquentes, pour la période commençant au lendemain de la fin de l'exercice précédent. L'état financier comprend toujours :

- i) l'actif et le passif de la société sous forme de bilan;
- ii) les revenus ou recettes (toutes les rentrées de fonds) ainsi que les dépenses ou débours (toutes les sorties de fonds) de la société, sous forme d'état des résultats;
- c) Un avis de désignation des administrateurs portant la signature originale d'un administrateur doit accompagner l'état financier; cet avis doit indiquer la période visée et les noms, les adresses et l'emploi des administrateurs de la société.

**12) Sceau et pouvoir de signature :**

- a) Si vous utilisez un sceau, le sceau de la Société doit comprendre le nom de la société qui formera un cercle autour du mot SCEAU (ou « SEAL »);
- b) Le sceau doit être conservé par le secrétaire et ne peut être apposé sur un instrument ou document sans une résolution adoptée par les administrateurs et seulement en présence du secrétaire et d'au moins un autre administrateur;
- c) Le secrétaire et au moins un autre administrateur ont le pouvoir de signer des instruments ou documents pour le compte de la Société.

**13) Inspection des livres et registres :** Les livres et registres de la Société doivent être soumis à l'inspection des membres à chaque assemblée générale annuelle.

**14) Exercice :** L'exercice de la Société se termine à la date suivante :

le  de/d'  de chaque année.  
(jour) (mois)

**15) Distribution des actifs :** La Société ne peut distribuer aucun de ses revenus, tout ou partie, à aucun membre. Cependant, rien n'interdit à la Société de verser des salaires et d'accorder des avantages sociaux raisonnables, ou de rembourser des dépenses raisonnables à ses membres. Dans le cas d'une liquidation de la société, l'actif restant doit intégralement être distribué entre des organismes de bienfaisance enregistrés du Canada aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

**16) Arbitrage :** Tout litige survenant dans les circonstances précisées dans l'article 7 de la *Loi sur les sociétés* doit être tranché par voie d'arbitrage en conformité avec la *Loi sur l'arbitrage*.

- 1) En foi de quoi, nous avons apposé nos noms dans la présente demande qui expose la constitution et les règlements de la Société ce \_\_\_\_\_ jour de /d' \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Demandeurs ( minium de 5)	Témoins
<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>	<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>
<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>	<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>
<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>	<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>
<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>	<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>
<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>	<p><b>NOM ET ADRESSE:</b> (dactylographiés, sinon, en caractères d'imprimerie clairs. Inclure l'adresse, la municipalité et le code postal. La signature doit être originale, pas électronique.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature originale: _____</p> <p>Occupation: _____</p>

\* Vous devez soumettre le formulaire avec les signatures originales. (Les documents numérisés, les photocopies, etc., ne pourront pas être acceptés.)



DEMANDE DE CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE  
 LOI SUR LES SOCIÉTÉS  
 AVIS POUR L'ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ

<b>FILED – DÉPÔT</b>
<i>Internal Use Only/À usage interne seulement</i>
File : _____
Date : _____
REGISTRAR OF SOCIETIES REGISTRAIRE DES SOCIÉTÉS

1) NOM DE LA SOCIÉTÉ

2) Adresse postale et municipale de la Société **aux Territoires du Nord-Ouest** (où toutes les communications et tous les avis peuvent être envoyés et où tous les actes de procédure doivent être signifiés) :

Adresse postale/Case postale	Municipalité	Territoire (TNO)	Code postal
		Territoires du Nord-Ouest	

❖ Vous devez soumettre le formulaire avec les signatures originales.  
 (Les documents numérisés, photocopiés, etc., ne seront pas acceptés.)

Fait le \_\_\_\_\_ jour de/d' \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

Par : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_  
 (signature originale) (administrateur-trice ou dirigeant-e)