



## INSTRUCTIONS POUR :

### Adoption de nouveaux règlements administratifs en vertu de la *Loi sur les sociétés des Territoires du Nord-Ouest*

Les règlements administratifs d'une société représentent les règles régissant les opérations de ladite société. En vertu de la *Loi sur les sociétés* des TNO, **les règlements administratifs sont séparés et distincts de la constitution de la société** (qui comprend le nom de la société, ses objectifs et la localité principale d'exercice des activités).

Une société constituée en personne morale en vertu de la *Loi sur les sociétés* des TNO peut vouloir modifier ses règlements administratifs. Les règlements administratifs d'une société peuvent uniquement être modifiés par une résolution ordinaire adoptée lors d'une assemblée générale annuelle ou par une résolution spéciale. **La société peut choisir d'apporter des modifications particulières aux règlements administratifs ou d'adopter un nouvel ensemble de règlements.** Les modifications particulières aux règlements administratifs peuvent seulement être apportées si les changements ne sont pas nombreux.

- Les modifications doivent être soumises avec le formulaire signé à l'origine (ou un document de rechange au libellé approprié), et les frais de **20,00 \$**.

Les instructions qui suivent donnent :

- la **procédure** pour déposer les documents d'adoption des nouveaux règlements administratifs;
- les **dispositions** qu'une société constituée en personne morale en vertu de la *Loi sur les sociétés* des TNO **doit inclure** dans ses règlements administratifs.

### Procédure

La méthode la plus simple pour faire en sorte que les règlements administratifs respectent la *Loi sur les sociétés* des TNO et les souhaits actuels de la société reste **d'abroger entièrement les règlements administratifs en vigueur afin de les remplacer** par de nouveaux. Cette méthode est particulièrement utile si les changements sont nombreux, si plusieurs modifications particulières ont été apportées aux règlements administratifs d'origine au fil du temps et pour s'assurer qu'ils soient bien clairs pour les membres de la société.

- Les nouveaux règlements administratifs doivent être joints au **formulaire d'adoption de nouveaux règlements administratifs** dont l'original est signé par un administrateur ou un dirigeant de la société, ou à un document au libellé approprié qui remplace le formulaire (telle une résolution, certifiée grâce à la signature de l'original par un administrateur ou un dirigeant de la société comme ayant été adoptée en bonne de due forme), avec les frais de **20,00 \$**.

Lorsqu'elle modifie ses règlements administratifs, la société doit toujours se référer à l'article sur les dispositions requises à la page 2 des présentes instructions.

Les règlements administratifs d'une société peuvent uniquement être modifiés par une résolution ordinaire adoptée lors d'une assemblée générale annuelle ou par une résolution spéciale.

- Une « résolution spéciale » est une résolution adoptée par la majorité d'au moins les trois quarts des membres d'une société qui ont le droit de voter en personne s'ils sont présents ou, si les procurations sont permises, qui ont le droit de voter par procuration, lors d'une assemblée générale. Un avis précisant l'intention de proposer la résolution comme résolution spéciale devra être donné de la façon prévue par les règlements administratifs.

Si les règlements administratifs sont modifiés par résolution ordinaire lors d'une assemblée générale annuelle, ladite assemblée doit être tenue à l'heure indiquée dans les règlements administratifs tels qu'ils étaient rédigés avant les modifications.

## Dispositions requises

Conformément à l'article 5 de la *Loi sur les sociétés* des TNO, les règlements administratifs **doivent comprendre toutes les dispositions suivantes** :

- les conditions d'admission des membres et leurs droits et obligations;
- les conditions de retrait des membres et le mode d'expulsion d'un membre, le cas échéant;
- la nomination et la destitution des administrateurs et des autres dirigeants, leurs attributions et leur rémunération;
- l'exercice du pouvoir d'emprunt;
- la vérification des comptes, le cas échéant;
- la préparation et la garde des procès-verbaux des assemblées de la société et des réunions des administrateurs, ainsi que des autres livres et registres de la société;
- les date, heure et lieu, le cas échéant, où les membres peuvent consulter les livres et registres de la société;
- la date à laquelle l'exercice financier de la société prend fin (N. B. : **l'assemblée générale annuelle doit avoir lieu au moins 31 jours après la fin d'un exercice donné**);
- le mode et le délai de convocation des assemblées générales et extraordinaires de la société, le nombre de membres constituant le quorum et le droit de vote aux assemblées. (N. B. : Le « quorum » est le nombre minimal de personnes qui doivent être présentes aux assemblées pour que celles-ci puissent avoir lieu. **Il convient de fixer un quorum assez bas pour être atteint.** Il peut s'agir, par exemple, d'un pourcentage du nombre total de membres, ce qui assurera le bon fonctionnement de la société indépendamment des variations de ce nombre.)

Pour tout formulaire à envoyer au registre des sociétés, les règles suivantes s'appliquent :

- Les formulaires doivent être dactylographiés ou remplis lisiblement à la main.
- Le formulaire original dûment signé doit être acheminé par la poste ou en personne au registre des sociétés. Les formulaires envoyés par télécopie, courriel ou autre moyen électronique ne seront pas acceptés.

Avant la tenue de la réunion pendant laquelle les modifications seront examinées, la société peut demander au personnel affecté au Registre d'effectuer un examen rapide informel des modifications proposées, après quoi une soumission officielle et le paiement des frais sont requis.

Les examens rapides informels sont réalisés si le temps le permet; ainsi, on recommande de fournir les modifications proposées longtemps avant la réunion, surtout pendant les périodes où les délais de traitement sont plus longs. **Les modifications ne prennent pas effet tant qu'elles n'ont pas été officiellement soumises, traitées, approuvées et enregistrées par le registraire des sociétés.**

### Nos coordonnées

#### Registre des sociétés

Ministère de la Justice  
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest  
Immeuble Stuart M. Hodgson, rez-de-chaussée  
5009, 49e Rue, C. P. 1320  
Yellowknife NT X1A 2L9 Canada

Tél. : 1-867-873-7492  
Sans frais : 1-877-743-3302

Télécopieur : 1-867-873-0243  
Courriel : corporateregistries@gov.nt.ca

Heures d'ouverture : 9 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi  
Site Web : <https://www.justice.gov.nt.ca/fr/societes-sans-but-lucratif/>