



# Réunions du conseil d'administration

## SOMMAIRE

Les réunions	8	3
Première réunion d'un nouveau conseil d'administration	8	7
<u>OUTILS</u>	8	11

Les notions abordées dans le « fascicule 6 » sur les assemblées de membres s'appliquent aussi pour les réunions du conseil d'administration. Une lecture de ce fascicule vous aidera grandement à gérer vos réunions en conseil.

Cependant, il existe des différences. Un conseil d'administration comprend un nombre plus restreint de personnes. Cela veut dire que les membres peuvent et doivent jouer un rôle beaucoup plus actif. Il est nécessaire que tous les administrateurs s'impliquent. La non-participation de quelques personnes au conseil d'administration est plus lourdement ressentie que celle de quelques membres en assemblée générale. Un groupe plus restreint permet aussi des règles de procédures beaucoup moins formelles. Au sein d'un conseil d'administration, il est plus facile de développer un climat de travail et de confiance qui réduit le besoin d'un encadrement important durant les débats.

Enfin, les réunions du conseil d'administration sont plus fréquentes et on y discute souvent des mêmes sujets. Contrairement à l'assemblée générale qui se penche sur des grandes orientations, le conseil d'administration discute et décide des questions de gestion. Les réunions se ressemblent d'un mois à l'autre, comme d'une année à l'autre.

Le conseil d'administration peut prendre des décisions seulement lorsqu'il est en réunion. Une réunion en bonne et due forme doit :

- être convoquée par le président ou deux des administrateurs dans le respect du délai imposé par la loi ou les règlements;
- se dérouler conformément au mode de tenue des réunions prévu aux règlements, (réunion traditionnelle ou par des moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux, comme par exemple, la conférence téléphonique; précisons qu'une consultation téléphonique auprès de chacun des administrateurs à tour de rôle n'équivaut pas à une réunion de conseil);
- respecter le quorum.



# LES RÉUNIONS

## La convocation

Tous les administrateurs élus doivent être convoqués aux réunions du conseil d'administration. Le président de la coopérative prépare l'ordre du jour. Le secrétaire prépare l'avis de convocation incluant la proposition d'ordre du jour, le président le signe et voit à ce qu'il soit transmis aux membres du conseil dans la forme et le délai prévus. Le délai de convocation prescrit par la loi est de cinq jours avant la date de la réunion à moins de disposition contraire des règlements. Si vos règlements prévoient un délai différent, c'est ce délai qui s'applique. Si votre règlement de régie interne ne prévoit pas le délai de convocation, ce sont les dispositions de la *Loi sur les coopératives* qui prévalent. Le fait de convoquer dans des délais raisonnables permet de transmettre aux administrateurs toutes les informations pertinentes avant les réunions ce qui leur permet de mieux exercer leur rôle.

L'avis de convocation peut être verbal ou écrit, la loi ne le précise pas. Il comporte les mêmes parties que l'avis de convocation à une assemblée générale. Pour simplifier la convocation des réunions du conseil tout en respectant la loi, plusieurs coopératives prévoient une clause dans leurs règlements spécifiant que les administrateurs déterminent sur place la date de la prochaine réunion et qu'ils en ébauchent l'ordre du jour. Cette procédure est une forme de convocation qui ne dispose généralement pas de tout l'ordre du jour. Par contre, si les règlements ne prévoient pas cette mesure, la coopérative doit procéder par avis donné aux administrateurs, oralement ou par écrit, dans le délai prescrit.

Outil :  
*Avis de convocation  
à une réunion  
du conseil d'administration*

8 14

 LOI - Articles 92 et 94

Comme pour les assemblées générales, la loi permet aux administrateurs de renoncer à l'avis de convocation. Les mêmes mises en garde doivent être faites. Cette procédure ne doit être utilisée que dans des cas exceptionnels.

## Les procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont conservés dans le registre officiel de la coopérative. Les procès-verbaux ne sont pas des documents publics, ils ne sont donc pas accessibles aux membres. Seuls les administrateurs en poste et le vérificateur y ont accès.

 LOI - Articles 124 et 127

## Le quorum

 LOI – Article 93

Le quorum est constitué de la majorité des administrateurs. Si votre conseil d'administration est formé de cinq personnes, trois d'entre elles constitueront le quorum. Si deux postes au conseil sont vacants, les trois administrateurs en fonction devront toujours être présents aux réunions pour permettre la prise de décision. Retenez que le quorum est établi à partir du nombre de postes au conseil et non du nombre de postes comblés.

## Le déroulement d'une réunion

### 1. Ouverture de la réunion

Prenez le temps de vous saluer. Assurez-vous que tout le monde a reçu son avis de convocation (si approprié). Vérifiez le quorum.

### 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Procédez à son adoption après avoir fait les modifications, s'il y a lieu : ajout, retrait, changement dans l'ordre des sujets ou le temps prévus. Tentez d'indiquer le temps alloué pour chaque point. Cela aidera grandement au déroulement. Modifiez le temps en cours de route si c'est nécessaire en le décidant collectivement. Gardez à l'esprit que l'efficacité d'une réunion diminue après deux heures et demie. Réunissez-vous plus souvent plutôt que de tenir des réunions qui n'en finissent plus.

### 3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion

Essayez de ne pas accumuler de retard dans l'adoption des procès-verbaux. Cela peut devenir un véritable cauchemar. À chaque réunion du conseil d'administration, faites la lecture du procès-verbal de la réunion précédente, apportez les corrections nécessaires et adoptez-le. N'oubliez pas de le signer (le président et le secrétaire) et de le consigner dans le registre. Les procès-verbaux sont la mémoire collective de la coopérative!

### 4. Suivi au procès-verbal

Utilisez le tableau modèle fourni dans la section Outils pour faciliter les suivis des réunions. Vous pouvez ainsi suivre à la trace tous les mandats que vous confiez : qui fait quoi d'ici telle date, à quelle réunion ce mandat a été confié, etc. Le tableau est mis à jour après chaque réunion. Les nouveaux mandats sont inscrits et ceux entièrement complétés sont enlevés.

Outil :  
*Ordre du jour  
du conseil d'administration*  

8	13
---	----

Outil :  
*Canevas pour la prise de notes*  

8	23
---	----

Outil :  
*Suivi au procès-verbal*  

8	17
---	----

## 5. Information générale

Ne traitez ici que la correspondance pertinente aux activités de la coopérative ou des points d'information générale ne nécessitant pas d'être traités de façon particulière dans l'ordre du jour.

## 6. Affaires associatives

Il s'agit de traiter des affaires concernant la vie de la coopérative proprement dite. On pourrait y retrouver les sujets suivants : admissions, démissions et suspensions de membres, suivi de la participation, fonctionnement démocratique (les comités, etc.), discussions relatives aux politiques, règlements et procédures, propositions d'orientations à être soumises aux membres, etc.

## 7. Affaires financières

Passez en revue la situation financière de la coopérative. Prenez connaissance entre autres des rapports financiers mensuels et du rapport sur la perception des loyers et de toute situation d'arrérages. Approuvez les dépenses mensuelles (à moins que des modalités d'approbation ne soient précisées dans une politique d'approbation de dépenses) et l'attribution des subventions. Le traitement des questions financières touchant les membres doit évidemment être fait avec la plus grande discrétion et de façon respectueuse.

Outil :

*Autorisation des dépenses*

8 22

## 8. Affaires immobilières

Traitez les points concernant les relations des locataires envers la coopérative comme locateur : des comptes rendus du comité d'entretien (rapports d'inspection des logements, besoin de travaux dans les logements, etc.), des demandes de sous-location ou de cession de bail, les doléances des locataires, etc.

## 9. Rapports des comités

Prenez connaissance des rapports des comités. Donnez suite à leurs recommandations. Ne remettez pas à plus tard les décisions que vous devez prendre au sujet de leur travail. Cela ne fait que retarder la tâche et développer un sentiment de frustration envers le processus démocratique.



Fascicule

9

## 10. Nouveaux sujets

Traitez des sujets qui ne se retrouvent à aucun autre point à l'ordre du jour. Ce sont des points de discussion qui font ou feront (plus tard) l'objet d'une décision.

## 11. Varia

Traitez des demandes d'information déposées sur place et des imprévus. Rappelez-vous que le point varia n'est pas un point de décision. N'y consacrez pas trop de temps.

## 12. Date de la prochaine réunion

Fixez tout de suite la prochaine rencontre. Cela évite bien des casse-tête. De plus, vous pouvez déjà commencer à définir l'ordre du jour. Cette pratique peut être considérée comme l'avis de convocation si la coopérative l'a indiqué dans ses règlements. Sinon, confirmez la réunion dans le délai prescrit avant sa tenue en incluant l'ordre du jour.

## 13. Levée de l'assemblée

Demandez une proposition pour la levée de l'assemblée. Notez l'heure de la levée de la réunion.

## Les participants

Tous les participants ont des responsabilités pour favoriser la tenue d'une bonne réunion. Le « fascicule 5 », sur les assemblées de membres, énumère les responsabilités des participants avant et durant la réunion. Plusieurs de ses responsabilités s'appliquent aussi aux réunions du conseil d'administration. Ajoutons les précisions suivantes.

### Le président :

- convoque la réunion;
- prépare l'ordre du jour;
- anime la réunion, en assurant un bon climat de travail et une compréhension mutuelle.

### Le secrétaire :

- assure la distribution des avis de convocation, des ordres du jour, des procès-verbaux et de tout document approprié avant la réunion;
- apporte le cahier du secrétaire à toutes les réunions;
- lit toutes les résolutions avant leur adoption, demande l'aide des administrateurs pour s'assurer de leur clarté.

### Les administrateurs :

- arrivent à temps ou préviennent le secrétaire de leur absence;
- se préparent en lisant tous les documents, en réfléchissant sur les différents sujets, en accomplissant les mandats qui leur sont confiés et en faisant le suivi auprès des comités dont ils ont la responsabilité;
- participent et sont positifs.

# PREMIÈRE RÉUNION D'UN NOUVEAU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La première réunion d'un nouveau conseil d'administration est très importante. Elle doit être bien structurée sinon plusieurs nouveaux membres paniqueront devant l'abondance des informations transmises. Ce n'est sûrement pas une bonne façon de commencer un nouveau mandat.

L'intégration d'un nouveau conseil se fait en trois étapes :

1. Le règlement des questions d'ordre technique
2. La prise de contact et le transfert des dossiers
3. L'organisation du travail

Outil :  
*Pour le nouveau  
conseil d'administration*

8 16

## 1. Le règlement des questions d'ordre technique

Trois questions d'ordre technique doivent être traitées à la première réunion : la répartition des postes, la nomination des signataires et les suivis des rapports.

### La répartition des postes

Les règlements de la coopérative précisent les responsabilités du président, vice-président, secrétaire, trésorier et autres administrateurs. Le nouveau conseil répartit les postes en fonction des intérêts et des capacités de chacun. Par exemple, le secrétaire doit être capable de prendre des notes et de rédiger des procès-verbaux. Il doit de plus être une personne ordonnée, responsable et capable de respecter les échéances fixées.

Si plus d'une personne est intéressée par un poste et capable de l'occuper, le conseil procède au vote pour l'attribution du poste. La répartition des postes est notée au procès-verbal et communiquée aux membres dès que possible.

### La nomination des signataires

À plusieurs reprises durant l'année, la coopérative doit prendre des ententes de services ou autres, signer des documents juridiques ou des effets bancaires, faire parvenir des dossiers à divers paliers de gouvernement.

Le conseil nomme en début de mandat trois de ses membres pour signer, au nom de la coopérative, les effets bancaires (chèques, dépôts à terme, transferts de comptes, etc.), les contrats (de réparation, de membre, les baux, etc.), les conventions avec les organismes gouvernementaux, divers documents et lettres produits et utilisés durant l'année. Habituellement, les signataires sont le président, le secrétaire et le trésorier.

Outil :  
*Exemple de résolution pour  
nommer les signataires  
des effets bancaires*

8 19

Comme les institutions financières ont leurs exigences respectives quant aux documents à remplir ou à fournir pour autoriser de nouveaux signataires à agir, il est prudent de se procurer leurs formulaires et de prendre connaissance de leurs exigences afin de s'assurer que les résolutions formulées par le conseil seront acceptées. Les résolutions sont notées au procès-verbal.

### Les suivis des rapports

Après l'assemblée annuelle et l'élection d'un nouveau conseil, la coopérative a l'obligation de mettre à jour les documents et d'en acheminer certains aux instances appropriées.

Le rapport annuel présenté à l'assemblée annuelle doit être envoyé au ministère Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation, Direction des coopératives et à la fédération des coopératives d'habitation dont la coopérative est membre et ce, dans les 30 jours suivant la tenue de l'assemblée. Rappelons que le rapport annuel comprend :

- nom et domicile de la coopérative;
- nom et domicile des administrateurs;
- nombre de membres;
- états financiers (signés par les personnes autorisées, c'est-à-dire les signataires en poste durant l'exercice financier);
- rapport du vérificateur;
- nombre d'employés (s'il y a lieu);
- tout autre renseignement exigé par les règlements de la coopérative.

Outil :  
*Cahier de résolutions*

8 21

Outil :  
*Exemple de lettre de  
transmission du rapport annuel*

8 18

Le rapport du vérificateur, accompagné des états financiers, doit être envoyé aux organismes gouvernementaux qui versent des subventions à la coopérative dans les 30 jours suivant l'assemblée. Le conseil doit aussi mettre à jour le cahier de résolutions incluant celles adoptées à l'assemblée annuelle telles que : l'élection des administrateurs, la nomination du vérificateur et l'utilisation des trop-perçus. S'il y a lieu, les modifications apportées aux règlements et politiques doivent être notées. Les changements inscrits dans les politiques doivent alors être datés et signés par le secrétaire.

La nouvelle version des règlements et des politiques doit être remise aux membres. Enfin, l'organigramme est mis à jour pour rendre compte des nouvelles affectations et il est distribué aux membres.

## 2. La prise de contact et le transfert des dossiers

Il est très important d'effectuer un bon transfert des dossiers en cours dans la coopérative. Les administrateurs sortants ont beaucoup d'information. Les connaissances acquises et l'expertise développée en cours de mandat sont précieuses. Elles doivent être transférées aux nouveaux membres.

La façon la plus simple et la plus efficace de récupérer l'information et de faire le tour des dossiers en cours est une rencontre entre les administrateurs sortants et nouveaux. Certaines coopératives procèdent par poste : rencontre entre l'ancien trésorier et le nouveau, etc. Cette façon, quoique valable et très efficace pour des responsabilités spécifiques, ne donne pas la possibilité au nouveau conseil d'avoir une vue d'ensemble. Cette rencontre, si possible, devrait constituer la deuxième partie de la première rencontre du nouveau conseil d'administration (la première partie étant le règlement des questions d'ordre technique).

En tenant pour acquis que les nouveaux membres ont reçu le manuel de l'administrateur après l'élection et qu'ils ont eu le temps de se familiariser avec les différents documents, plus particulièrement les procès-verbaux de l'année précédente et les règlements et politiques en vigueur dans la coopérative, passez en revue les éléments suivants :

- l'information reçue sur les dossiers traités par l'ancien conseil mais non fermés;
- les résolutions adoptées par l'assemblée;
- le calendrier de gestion;
- la conventions et contrats en cours;
- les bilans et plans d'action des comités et du conseil d'administration;
- échange sur le fonctionnement des comités sur la gestion en général et les possibilités d'amélioration.

Assurez-vous de récupérer tous les documents encore détenus par les administrateurs sortants.

### 3. L'organisation du travail



Fascicule **9**

L'autre aspect qui doit préoccuper le nouveau conseil est l'organisation du travail. La coopérative ne repart pas à zéro chaque année. Il y a des pratiques et des méthodes déjà établies. On ne doit pas tout bousculer sous prétexte qu'on a un nouveau conseil d'administration. Il y a sûrement des choses à changer, mais le changement doit se faire en douceur.

Outil :  
*Pour le nouveau conseil  
d'administration*

**8 16**

Prenez connaissance de ce qui se fait. Utilisez le petit questionnaire dans la section Outils pour vous aider à faire le tour de la situation.

Faites cet exercice lors de votre deuxième ou troisième rencontre.



## OUTILS

Ordre du jour du conseil d'administration	8	13
Avis de convocation à une réunion du conseil d'administration	8	14
Aide-mémoire	8	15
Pour le nouveau conseil d'administration	8	16
Suivi au procès-verbal	8	17
Exemple de lettre de transmission du rapport annuel	8	18
Exemple de résolution pour nommer les signataires des effets bancaires	8	19
Exemple de résolution pour nommer les signataires de contrats, convention et documents officiels	8	20
Cahier de résolutions	8	21
Autorisation des dépenses	8	22
Canevas pour la prise de notes	8	23





Date : 20 juin 2006

Réunion du conseil d'administration  
de la coopérative d'habitation

## *La Conviviale*

### Proposition d'ordre du jour

1. Ouverture de la réunion et vérification du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion du 22 mai 2006
4. Suivi au procès-verbal
5. Information générale :
  - a) correspondance
  - b) autres éléments
6. Affaires associatives :
  - a) acceptation d'un nouveau membre
7. Affaires financières :
  - a) autorisation des dépenses pour le mois de \_\_\_\_\_ 2006
  - b) résumé financier
  - c) autres questions financières
8. Affaires immobilières :
  - a) travaux à l'appartement 3
9. Rapports des comités
10. Nouveau sujet
11. Varia
12. Date de la prochaine réunion
13. Levée de la réunion

# Avis de convocation à une réunion du conseil d'administration



## OUTILS

	<b>Réunion du conseil d'administration de La coopérative d'habitation <i>La Conviviale</i></b>
Indiquer clairement la date, l'heure et l'endroit	Date : <b>20 juin 2006</b> Heure : <b>19 h 30</b> Endroit : <b>Au local de la coopérative, 100, rue ABC, app. 1</b>
	<b>Ordre du jour</b>
Première partie : formalités d'ouverture	1. Ouverture de la réunion et vérification du quorum 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour 3. Lecture et adoption du procès-verbal du 23 mai 2006
Deuxième partie : enchaînement avec les réunions précédentes	4. Suivis au procès-verbal 5. Correspondance 6. Rapports des comités 7. Affaires associatives
Troisième partie : sujets sur lesquels porte la réunion	8. Affaires financières a) <i>(sujets à discuter)</i>
Quatrième partie : affaires à venir	9. Affaires immobilières a) <i>(sujets à discuter)</i> 10. Information et affaires diverses 11. Consultation du calendrier de gestion
Cinquième partie : formalités de fermeture	12. Varia 13. Date de la prochaine réunion et sujets à discuter 14. Levée de la réunion
Le secrétaire doit signer l'avis	<b><i>Maria Lopez</i></b> Maria Lopez Secrétaire 13 juin 2006



Respectez-vous le contenu de vos règlements sur la procédure et le délai de convocation des réunions du conseil d'administration?	
Vos règlements permettent-ils de tenir une réunion par des moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux, comme par exemple en conférence téléphonique?	
Vous assurez-vous toujours qu'il y ait quorum lorsque vous commencez la réunion?	
Avez-vous un registre complet et à jour des procès-verbaux? Avez-vous du retard dans l'adoption de vos procès-verbaux? Si oui, avez-vous un plan pour remédier à la situation?	
Avez-vous une méthode efficace pour assurer le suivi des questions regroupées sous le point « suivi au procès-verbal »?	
Avez-vous régulièrement les rapports financiers et ceux des comités nécessaires à une gestion complète et efficace de la coopérative?	
Respectez-vous les politiques en vigueur dans votre coopérative pour l'autorisation des dépenses?	
Vos règlements donnent-ils des précisions sur la signature des documents officiels?	



## Pour le nouveau conseil d'administration

### OUTILS

Vous commencez votre mandat. Vous voulez savoir si vous devez ou non faire des changements dans l'organisation du travail. Vous ne savez pas par où commencer!

Voici un petit guide qui vous permettra de vous faire une idée de l'organisation du travail en vigueur dans la coopérative. Cette réflexion vous aidera à confirmer les comités et les responsables dans leurs fonctions ou à procéder aux changements qui apparaissent nécessaires.

Quel est l'organigramme actuel de la coopérative? Qui est membre de quel comité et qui en est responsable?

---

Quel est le mandat de chaque comité et quelles sont les politiques qu'il a la responsabilité d'appliquer?

---

Quel est le bilan fait par les différents comités et quelles en sont les recommandations?

---

Que suggèrent les responsables des comités pour la prochaine année?

---

Que suggère le conseil d'administration sortant?

---

Conservez ce qui fonctionne bien; la répartition des membres dans les comités est faite en fonction bien sûr de leurs intérêts et de leurs capacités. Visez l'efficacité : les bonnes personnes aux bons endroits. Ne soyez pas trop entreprenant. Allez y doucement mais sûrement!



# Exemple de lettre de transmission du rapport annuel



## OUTILS

### Indiquez clairement :

Indiquer le nom de la ville et la date de rédaction

La ville, le 2 mai 2006

Inscrire l'année visée par le rapport

Objet : Transmission du rapport annuel de l'exercice 2005

et la date de fin d'exercice

Madame,  
Monsieur,

La présente est pour vous transmettre le rapport annuel de la coopérative d'habitation *La Conviviale* pour l'exercice financier qui a pris fin le 31 décembre dernier.

Outre les états financiers de la coopérative pour l'exercice 2005, le document ci-joint inclut les informations suivantes :

- le nom et le domicile de la coopérative;
- le nombre de membres;
- le rapport du vérificateur.

La coopérative n'a aucun employé.

Les administrateurs élus par l'assemblée annuelle pour l'exercice en cours sont :

Indiquer : nom, adresse, poste occupé et numéro de téléphone des administrateurs de la coopérative

Marius L.	100, rue	Président	(418) 555-5555
Denise S.	101, rue	Vice-présidente	(418) 555-5555
Claude C.	102, rue	Secrétaire	(418) 555-5555
Elisabeth F.	103, rue	Trésorière	(418) 555-5555
Simon D.	104, rue	Administrateur	(418) 555-5555

Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Le secrétaire doit signer la lettre

***Maria Lopez***  
Maria Lopez  
Secrétaire

## Exemple de résolution pour nommer les signataires des effets bancaires



OUTILS

<p>EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA COOPÉRATIVE D'HABITATION <b><i>La Conviviale</i></b></p>	Inscrire le nom de votre coopérative
<p>tenue le 24 mai 2006, à 17 h 00, au 100, rue ABC, app. 1, ville</p>	Indiquer la date, l'heure et l'endroit de la réunion
<p>À cette réunion, où il y avait quorum, il a été résolu à l'unanimité :</p>	S'il y a eu vote, inscrire que la résolution a été adoptée à la majorité
<p>Que Denise S., Claude C. et Marius L. soient mandatés pour signer au nom de la coopérative les chèques et autres effets bancaires de l'association, auprès des institutions bancaires suivantes : La caisse populaire Pop et La Banque;</p>	Nommer trois signataires
<p>Et que deux signatures sur trois soient requises sur chaque effet pour valider toutes les sorties de fonds.</p>	Nommer toutes les institutions financières pour lesquelles cette résolution s'applique
<p>EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME</p>	
<p>Le 29 mai 2006</p>	Inscrire la date à laquelle vous produisez l'extrait. Cette date peut être différente si la résolution a été adoptée à un autre moment
<p><b><i>Maria Lopez</i></b> Maria Lopez Secrétaire</p>	Le secrétaire doit signer l'extrait

## Exemple de résolution pour nommer les signataires de contrats, conventions et documents officiels



OUTILS

	<p style="text-align: center;"><b>EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA COOPÉRATIVE D'HABITATION</b></p>
Inscrire le nom de votre coopérative	→ <b><i>La Conviviale</i></b>
Indiquer la date, l'heure et l'endroit de la réunion	→ tenue le 24 mai 2006, à 17 h 00, au 100, rue ABC, app. 1, ville
S'il y a eu vote, inscrire que la résolution a été adoptée à la majorité	→ À cette réunion, où il y avait quorum, il a été résolu à l'unanimité :
Nommer trois signataires	→ Que Denise S., Claude C. et Marius L. soient mandatés pour signer au nom de la coopérative tout contrat, convention et documents officiels exigés dans le cadre de la gestion des affaires de la coopérative;  Et que deux signatures sur trois soient requises.
Inscrire la date à laquelle vous produisez l'extrait. Cette date peut être différente si la résolution a été adoptée à un autre moment	EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME → Le 29 mai 2006
Le secrétaire doit signer l'extrait	→ <b><i>Maria Lopez</i></b> Maria Lopez Secrétaire







## RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Présences : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Absences : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Invités : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION

### 1. Ouverture de la réunion et vérification du quorum

Les membres présents acceptent l'avis de convocation.

La vérification du quorum est faite.

La réunion peut commencer le quorum étant atteint, \_\_\_\_\_  
administrateurs sur \_\_\_\_\_ sont présents.

## 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Modifications :

---

---

Ajouts :

---

---

Varia :

---

---

L'adoption de l'ordre du jour est proposée par :

---

et appuyée par :

---

Adopté à l'unanimité  À la majorité  Rejeté

**Vote :**

pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_ abstention \_\_\_\_\_

## 3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion (\_\_\_\_\_2006).

Corrections : \_\_\_\_\_

L'adoption de l'ordre du jour est proposée par :

---

et appuyée par :

---

Adopté à l'unanimité  À la majorité  Rejeté

**Vote :**

pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_ abstention \_\_\_\_\_

#### 4. Suivi au procès-verbal de la dernière réunion

Pour faciliter le suivi du procès-verbal, on voudra bien se référer au tableau de suivi des activités annexé.

Les activités demeurent inscrites jusqu'à ce qu'elles aient été entièrement réalisées. De plus, les modifications en cours de réalisation sont indiquées en italique et les nouvelles activités sont précédées d'un astérisque.

#### 5. Information générale

##### a. Correspondance

Date : \_\_\_\_\_  
Expéditeur : \_\_\_\_\_  
Objet : \_\_\_\_\_  
Suivi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_  
Expéditeur : \_\_\_\_\_  
Objet : \_\_\_\_\_  
Suivi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_  
Expéditeur : \_\_\_\_\_  
Objet : \_\_\_\_\_  
Suivi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### b. Autres éléments

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Affaires associatives**

**a. Admission de nouveaux membres**

L'admission de \_\_\_\_\_ à titre de membre de la coopérative est proposée par \_\_\_\_\_ et appuyée par \_\_\_\_\_.

Adopté à l'unanimité   
À la majorité   
Rejeté

Vote :  
pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_  
abstention \_\_\_\_\_

**b. Convocation de l'assemblée des membres  
annuelle  extraordinaire**

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_

Sujets à l'ordre du jour :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documents à transmettre :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**c. Autres éléments**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. Affaires financières**

**a. Autorisation des dépenses pour le mois de :**  
\_\_\_\_\_ **2006**

Pour connaître les dépenses ayant fait l'objet d'une autorisation, on voudra bien se référer au tableau joint en annexe.

L'autorisation des dépenses est proposée par :

\_\_\_\_\_

et appuyée par :

\_\_\_\_\_

Adopté à l'unanimité   
À la majorité   
Rejeté

Vote :

pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_  
abstention \_\_\_\_\_

**b. Résumé financier**

Revenus de loyers : \_\_\_\_\_ \$  
Subvention reçue : \_\_\_\_\_ \$  
Total des chèques émis : \_\_\_\_\_ \$  
Solde de fin du mois : \_\_\_\_\_ \$

Loyers en retard :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Attribution des subventions d'aide au logement (2<sup>e</sup> recours, supplément au loyer) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'attribution des subventions est proposée par :

\_\_\_\_\_

et appuyée par :

\_\_\_\_\_

Adopté à l'unanimité   
À la majorité   
Rejeté

Vote :  
pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_  
abstention \_\_\_\_\_

**c. Autres questions financières**

---

---

---

---

---

**8. Affaires immobilières**

**a. Travaux à l'appartement 3**

---

---

---

---

L'engagement de l'entrepreneur \_\_\_\_\_  
pour changer le comptoir de cuisine est :  
proposé par \_\_\_\_\_  
et appuyé par \_\_\_\_\_.

Adopté à l'unanimité   
À la majorité   
Rejeté

Vote :  
pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_  
abstention \_\_\_\_\_

## 9. Rapports des comités

Pour prendre connaissance des rapports des comités déposés au conseil d'administration, on voudra bien consulter les rapports déposés en annexe.

Comité ayant déposé un rapport.

Comité de : \_\_\_\_\_

Comité de : \_\_\_\_\_

Comité de : \_\_\_\_\_

Comité de : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 10. Nouveaux sujets

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 11. Consultation du calendrier de gestion

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 12. Varia

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

**13. Date de la prochaine réunion**

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

Lieu : \_\_\_\_\_

**14. Levée de la réunion**

La levée de la réunion est proposée par :

\_\_\_\_\_

et appuyée par :

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_.

Adopté à l'unanimité

À la majorité

Rejeté

Vote :

pour \_\_\_\_\_ contre \_\_\_\_\_

abstention \_\_\_\_\_

Adopté à la réunion du :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire