

# ASSOCIATION DU 12<sup>e</sup> RÉGIMENT BLINDÉ DU CANADA



**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS NO 1**

**ADOPTÉS PAR**

**L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE TENUE LE 16 DÉCEMBRE 2020**

## **Documents de référence :**

- Termes de référence du Comité du patrimoine régimentaire de l'Association du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada adoptés le 20 novembre 2013.
- Dissolution du 12th CAR Association (Three Rivers Regiment) et transfert des fonds à l'Association du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada en vertu d'un protocole d'entente signé entre les deux parties le 9 février 2010.
- Lettres patentes Association du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada enregistrées le 19 mars 1981.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS NO 1

(Révisé et adopté par l'AGA tenue le *(date)* 2020)

### RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

#### I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### DÉNOMINATION SOCIALE

1.1 La dénomination sociale de la société est ASSOCIATION DU 12<sup>e</sup> RÉGIMENT BLINDÉ DU CANADA, sis après appelée « l'Association ».

##### SIÈGE SOCIAL

1.2 Le siège social de l'Association est situé à Trois-Rivières, dans la Province de Québec.

1.3 Pour des raisons de stabilité et d'efficacité administrative et financière, le siège social de l'Association du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada est sis à la maison-mère des 12<sup>e</sup>, soit au Manège militaire Général-Jean-Victor-Allard, 574, rue Saint-François-Xavier, Trois-Rivières, QC G9A 1R6.

##### SCEAU DE LA SOCIÉTÉ

1.4 Le sceau de l'Association est celui dont l'empreinte apparaît en marge.



#### II. LA MISSION ET LES OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

##### MISSION DE L'ASSOCIATION

2.1 La mission de l'Association du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada est de promouvoir le patrimoine et l'esprit régimentaires entre les membres actifs et retraités et de perpétuer les valeurs propres du Régiment.

## OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

2.2 Lors de la création de l'Association en 1974, il avait été pressenti qu'il était vital, voire même primordial de mettre sur pied un tel organisme. Ainsi, les objets pour lesquels la société est constituée sont les suivants :

- 2.2.1 Grouper en association tous ceux qui ont fait partie, qui font partie actuellement ou qui feront partie de la famille régimentaire.
- 2.2.2 Étudier, promouvoir, protéger et développer, par tous les moyens possibles, les intérêts de la famille régimentaire et de ses membres.
- 2.2.3 Gérer les affaires privées des agences constituant la famille régimentaire.
- 2.2.4 Voir à l'évolution des coutumes et traditions du Régiment et de faire des recommandations concernant les symboles du Régiment et les accessoires vestimentaires de celui-ci.
- 2.2.5 Voir à la création et au maintien des archives du Régiment et à la publication de l'histoire du 12e Régiment blindé du Canada à partir de son origine, le 24 mars 1871.
- 2.2.6 Imprimer, éditer des revues, journaux, périodiques et, plus généralement, toutes publications pour fins d'information, de culture professionnelle et de propagande.
- 2.2.7 Promouvoir les us et coutumes, les traditions et l'histoire du 12e Régiment blindé du Canada.
- 2.2.8 Promouvoir les communications et les échanges de nature militaire, culturelle et sociale entre tous les membres de la « Grande Famille des 12e » (soit le 12e RBC (Valcartier), le 12e RBC (Trois-Rivières) et les Vétérans du 12 CAR), ainsi qu'avec tout autre organisme militaire canadien ou étranger ayant des buts ou des intérêts communs ou similaires.
- 2.2.9 Promouvoir le bien-être du 12e Régiment blindé du Canada et ses membres.
- 2.2.10 Se procurer, à ces fins, des fonds et d'autres biens en faisant appel à la générosité du public.
- 2.2.11 Promouvoir les valeurs de camaraderie, de fraternité, d'entraide et le bien-être de ses membres.
- 2.2.12 Être le gardien et le conservateur des artefacts et biens, dons, legs privés (DBLP) du 12e Régiment blindé du Canada en cas d'une éventuelle dissolution du Régiment, conformément aux dispositions des articles 9.5 et 9.6 ci-après et éviter ainsi que le patrimoine régimentaire soit élagué et redistribué ailleurs.

### III. LES MEMBRES

#### CATÉGORIES DE MEMBRES

3.1. L'Association comprend quatre (4) catégories de membres, à savoir :

3.1.1 Les membres ordinaires.

3.1.2 Les membres fondateurs.

3.1.3 Les membres honoraires.

3.1.4 Les membres associés.

#### MEMBRES ORDINAIRES

3.2 Tous les membres actifs et retraités ayant servi ou présentement en service au sein du 12e Régiment blindé du Canada (Valcartier) et du 12e Régiment blindé du Canada (Trois-Rivières), y compris les militaires des métiers, peuvent être membres ordinaires de l'Association. Il suffit de compléter l'enregistrement. Ils seront alors rattachés à l'un des cinq (5) chapitres de l'Association selon le critère du lieu de leur résidence ou de leur travail.

#### MEMBRES FONDATEURS

3.3 Le *membre fondateur* est le membre de l'Association qui a payé une cotisation à vie avant le 3 décembre 2019, ou contribué 400 \$ ou plus en dons à l'Association ou à la Fiducie de l'Association après cette date. Cette date est la date à laquelle l'Assemblée générale a aboli l'obligation de payer une cotisation pour faire partie de l'Association du 12<sup>e</sup> RBC.

3.4 Tous les Vétérans du 12th Canadian Armoured Regiment (Three Rivers Regiment) sont, de facto, membres fondateurs de l'Association et rattachés au chapitre de Trois-Rivières en signe de reconnaissance pour tous leurs faits d'armes qu'ils ont accomplis au cours de la Seconde Guerre mondiale.

#### MEMBRES HONORAIRES

3.5 De par leur fonction dans la société canadienne, certaines personnes pourront être invitées à devenir membres honoraires de l'Association du 12e Régiment blindé du Canada. Ces personnes recevront alors une lettre explicative du président de l'Association, lorsqu'elles entreront en fonction, les avisant de leur statut de membres honoraires de l'Association. Cette catégorie de membres pourra inclure :

3.5.1 Le Gouverneur-général du Canada.

3.5.2 Le Lieutenant-gouverneur de la Province de Québec.

3.5.3 Le Premier Ministre du Canada.

3.5.4 Le Premier Ministre de la Province de Québec.

- 3.5.5 Le Maire de la Ville de Trois-Rivières.
- 3.5.6 Le Maire de la Ville de Québec.
- 3.5.7 Le Maire de la Municipalité de Shannon.
- 3.5.8 L'Évêque du Diocèse de Trois-Rivières.
- 3.5.9 Le Révérend de l'Église anglicane St-James de Trois-Rivières.
- 3.5.10 Toute autre personne que pourra décider le Conseil d'administration par une résolution unanime.

### **MEMBRES ASSOCIÉS**

3.6 Il sera loisible au conseil d'administration de l'Association, par une résolution adoptée à cet effet, de conférer le titre de membre associé à toute personne, militaire ou civil, ancien militaire ou non, qui a aidé, aide ou pourrait aider l'Association si ladite personne satisfait aux conditions suivantes :

- 3.6.1 La personne doit rédiger une lettre officielle accompagnée de son « curriculum vitae » et acheminer sa demande formelle à un membre régulier ou à vie qui agira alors comme parrain.
- 3.6.2 La demande de parrainage doit être appuyée et contresignée par deux autres membres ordinaires ou fondateurs.
- 3.6.3 Les trois parrains doivent acheminer les documents au secrétaire de l'Association avec leurs recommandations.
- 3.6.4 La demande doit être approuvée par résolution unanime du conseil d'administration.

3.7 Le titre de membre associé est conféré pour une période maximale de trois (3) ans. Un (1) mois avant l'échéance de la période, le conseil d'administration de l'Association devra décider si ce statut sera renouvelé ou non. Le président de l'Association avisera alors par écrit tous les membres associés affectés par une telle décision.

3.8 Tous les membres associés acceptés à titre de « membre fondateur » sont exclus de l'application de l'article 3.9 précédent.

### **LES CHAPITRES DE L'ASSOCIATION**

3.9 Tous les membres ordinaires, les membres fondateurs, les membres titulaires et les membres associés de l'Association sont rattachés à l'un des cinq (5) chapitres suivants :

- 3.9.1 Le chapitre de Trois-Rivières : sis au Manège militaire Général Jean-Victor-Allard.
- 3.9.2 Le chapitre de Québec : sis à la bâtisse Major-François-Xavier-Lambert (#310), de la garnison Valcartier.

3.9.3 Le chapitre de Montréal/Estrie : sis à Montréal.

3.9.4 Le chapitre de l'Atlantique : sis à la garnison Gagetown.

3.9.5 Le chapitre de l'Ouest : sis à Ottawa et inclus les membres mutés à l'étranger.

3.10 Comité du chapitre : La nomination du président du chapitre est entérinée par résolution unanime du conseil d'administration de l'Association. Une fois en poste, le président du chapitre doit former un comité composé d'un minimum de trois (3) membres réguliers ou à vie de l'Association, à savoir un président, un vice-président et un secrétaire-trésorier. Ce comité vaquera aux affaires du chapitre en tissant des liens et en menant à bien diverses activités pour tous les membres du chapitre. Habituellement, les membres du comité du chapitre sont nommés pour un mandat de trois (3) ans renouvelable.

## **DROITS ET PRIVILÈGES**

3.11 Membres ordinaires et – Membres associés: Les membres ordinaires et associés en règle de l'Association ont les droits et les privilèges suivants :

3.11.1 De recevoir sa carte de membre de l'Association.

3.11.2 D'être invité à chacune des activités protocolaires ou sociales de l'Association, des deux Régiments du 12e RBC et des chapitres de l'Association.

3.11.3 D'avoir accès et de profiter des nombreux rabais sur divers achats offerts par nos commanditaires et partenaires d'affaires.

3.11.4 De garder un lien avec ses confrères et consœurs d'armes.

3.11.5 D'être membre d'un groupe d'élite où la fraternité est toujours ADSUM.

3.12 Membres fondateurs : En plus des droits et privilèges stipulés au paragraphe 3.11, les membres fondateurs sont éligibles à :

3.12.1 Recevoir une lettre d'attestation de membre fondateur signée par le président de l'Association.

3.12.2 Recevoir sa carte de membre fondateur dûment numéroté.

3.12.3 Recevoir son médaillon de membre fondateur dûment numéroté et une épinglette.

3.12.4 Recevoir son certificat d'attestation de membre fondateur dûment numéroté.

3.12.5 Devenir éligible au programme de bourses d'études de l'Association pour lui, pour son/sa conjoint(e) ainsi que pour ses personnes à charge pour des études au niveau collégial et/ou premier cycle universitaire.

## **CARTES DE MEMBRES**

3.13 Il sera loisible au conseil d'administration de l'Association, aux conditions qu'il pourra déterminer, de pourvoir à l'émission de cartes à tout membre de l'Association. Pour être valides, ces cartes devront porter la signature du secrétaire de l'Association.

## **SUSPENSION ET EXPULSION**

3.14 Le conseil d'administration pourra, par résolution unanime, suspendre pour la période qu'il déterminera ou bien expulser immédiatement tout membre qui enfreint des règlements de l'Association ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'Association. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer.

## **DÉMISSION**

3.15 Tout membre pourra démissionner comme tel, en adressant un avis écrit au secrétaire de l'Association. Toute démission sera effective à compter de la date de réception de l'avis écrit et aucun remboursement de contribution ou de cotisation ne sera effectué.

## **IV. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

4.1 L'assemblée générale annuelle (AGA) des membres de l'Association aura lieu à la date que le conseil d'administration fixera chaque année, mais avant l'expiration des quatre (4) mois suivants la fin de la dernière année financière de l'Association (c'est-à-dire avant la fin décembre). Elle sera tenue à l'endroit indiqué par le conseil d'administration ou si une rencontre physique n'est pas possible, elle pourra être tenue par téléphone ou par visioconférence.

### **ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

4.2 Les assemblées extraordinaires des membres seront tenues au besoin, et ce, aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration, le président de l'Association ou le secrétaire de l'Association, selon le cas.

4.3 Il sera loisible au président de l'Association ou au conseil d'administration de convoquer toute assemblée extraordinaire.

4.4 Le secrétaire de l'Association sera tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres de l'Association sur demande ou requête écrite à cette fin, signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres ordinaires en règle et des membres fondateurs, et cela dans les vingt (20) jours suivant la réception d'une telle demande écrite. Cette demande écrite devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire. À défaut, par le secrétaire, de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande écrite eux-mêmes.

## **AVIS DE CONVOCATION**

4.5 Toute assemblée des membres de l'Association sera convoquée au moyen d'un avis publié sur le site internet de l'Association ([www.12rbc.ca](http://www.12rbc.ca)) et indiquant la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. Au cas d'assemblée extraordinaire, l'avis mentionnera de façon précise les sujets qui y seront traités.

4.6 Le délai de convocation de toute assemblée des membres de l'Association sera d'au moins sept (7) jours.

4.7 À la demande du président, le secrétaire de l'Association pourra convoquer les assemblées des membres de l'Association en plaçant un avis sur le réseau de l'Association ([www.12rbc.ca](http://www.12rbc.ca)) au moins quinze (15) jours avant la tenue d'une telle assemblée. Cet avis devra indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée et, au cas d'assemblée extraordinaire, l'avis devra mentionner de façon précise les affaires qui y seront négociées.

4.8 La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

## **QUORUM**

4.9 Les membres en règle de l'Association présents à toute assemblée générale annuelle (AGA) et assemblée extraordinaire constitueront le quorum suffisant pour la tenue des dites assemblées.

## **VOTE**

4.10 Lors d'une assemblée générale annuelle (AGA) ou d'une assemblée extraordinaire, seuls les membres fondateurs, les membres ordinaires et titulaires en règle ont droit de vote et chacun ne dispose que d'un (1) seul vote.

4.11 Les votes par procuration ne sont pas valides.

4.12 Le vote se fait à main levée, à moins qu'une demande ne soit faite pour la tenue d'un scrutin secret par au moins dix (10) membres en règle présents.

4.13 Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix des membres en règle présents et, en cas d'égalité des voix, le président dispose alors d'un second vote ou vote prépondérant.

4.14 Lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) à moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration faite par le président estimant qu'une résolution a été adoptée et que celle-ci a été dûment inscrite dans les procès-verbaux de l'Association, constituent la preuve de ce fait, sans qu'il ne soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle.

## **OFFICIERS DES ASSEMBLÉES**

4.15 Chaque assemblée des membres, incluant les assemblées extraordinaires, est présidée par le président de l'Association ou, en son absence, par un vice-président.



4.16 À chaque assemblée des membres, le secrétaire de l'Association ou, en son absence, une personne désignée par le président de l'assemblée agit comme secrétaire de l'assemblée.

## V. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### CENS D'ÉLIGIBILITÉ

5.1 Tout membre en règle de l'Association peut être élu administrateur.

### COMPOSITION

5.2 Nombre: Les biens et les affaires de l'Association sont administrés par un conseil d'administration composé de seize (16) administrateurs dont sept (7) constituent le quorum.

5.3 Le conseil d'administration de l'Association est composé des administrateurs suivants :

5.3.1 Président - (élu).

5.3.2 Vice-président - (élu)

5.3.3 Directeur des communications - (élu)

5.3.4 Directeur Patrimoine régimentaire – Le Colonel du Régiment en poste

5.3.5 Directeur Planification financière – (élu)

5.3.6 Directeur Fêtes régimentaires – (élu)

5.3.7 Directeur Nominations et Succession – (élu)

5.3.8 Secrétaire

5.3.9 Trésorier

5.3.10 Conseiller juridique

5.3.11 Le Lieutenant-colonel Honoraire en poste

5.3.12 Membres *invités* (sans droit de vote) :

5.3.12.1 Cmdt 12<sup>e</sup> RBC Valcartier

5.3.12.2 SMR 12<sup>e</sup> RBC Valcartier

5.3.12.3 Cmdt 12<sup>e</sup> RBC T-R

5.3.12.4 SMR 12<sup>e</sup> RBC T-R

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

5.4 **Président.** Le président est l'officier exécutif en chef et, à ce titre, il est le premier cadre de l'Association. Il doit présider toutes les assemblées des membres de

l'Association et du conseil d'administration. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes de la société et doit veiller à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil. Il signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge.

**5.5 Vice-Président.** Le vice-président répond au président de l'Association. Il est responsable des devoirs et des fonctions qui lui sont assignés par les règlements, le conseil d'administration et le président de l'Association.

5.5.1 En cas d'absence du président ou de son incapacité d'agir, le vice-président présidera à n'importe quelle assemblée des membres ou du conseil.

5.5.2 En coordination avec le Président, assurer les opérations du secrétariat de l'Association.

**5.6 Directeur des communications.** Le directeur des communications répond au président de l'Association. Ces tâches principales seront de voir à :

5.6.1 Coordonner avec le cmdt 12<sup>e</sup> RBC (Valcartier) la production annuelle de *LA TOURELLE*

5.6.2 En coordination avec le webmestre, voir à la mise à jour régulière du site web de l'Association

5.6.3 Approuver toute communication émise par ou en faveur de l'Association

5.6.4 Aider le président dans la production du rapport annuel du président

**5.7 Directeur du patrimoine régimentaire.** Le directeur du patrimoine régimentaire répond au président de l'Association. Ces tâches principales seront de voir à :

5.7.1 En coordination avec les commandants, voir la protection du patrimoine régimentaire.

5.7.2 Faire la liaison nécessaire entre le CA de l'Association et le CA du musée.

**5.8 Directeur Planification financière.** Le directeur planification financière répond au président de l'Association. Ces tâches principales seront de voir à :

5.8.1 La gestion du portefeuille financier de l'Association.

5.8.2 En coordination avec le Trésorier, assurer un suivi des revenus et dépenses ordinaires de l'Association.

5.8.3 En coordination avec le Président et le Trésorier, préparer le budget d'opération annuel de l'Association pour approbation du CA et de l'AGA.

**5.9 Directeur des Fêtes régimentaires.** Le Directeur des Fêtes régimentaires répond au Président de l'Association. Ces tâches principales seront :

5.9.1 Présider le comité des Fêtes régimentaires qui s'occupera d'organiser, en coordination avec les cmdts d'unités, certaines activités telles le tournoi de golf, journée portes ouvertes, fin de semaine des retrouvailles et dîners/soirées sociales.

**5.10 Directeurs Nominations et Succession.** Le Directeur Nominations et succession répond au Président de l'Association. Sa tâche principale est, en coordination avec le Président, de recruter des bénévoles pour remplir les diverses postes d'administrateurs au sein de l'Association et de la Fiducie.

**5.11 Secrétaire.** Le secrétaire au Président de l'Association. Il doit assister aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Ces tâches seront :

5.11.1 Dresser tous les procès-verbaux dans les livres appropriés.

5.11.2 Remplir toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le conseil d'administration.

5.11.3 Donner avis de toutes les assemblées telles que requis par la loi ou les règlements.

5.11.4 Agir en tant que gardien du sceau de l'Association, de son livre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs.

5.11.5 Préparer chaque année une liste des membres en règle et il doit en remettre une copie à tout membre en règle qui lui en fait la demande.

**5.12 Trésorier.** Le Trésorier répond au Directeur planification financière. Sa présence aux réunions du CA et de l'assemblée générale est essentielle. Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Il reçoit toutes les sommes d'argent payées à l'Association et doit déposer lesdites sommes au nom et au crédit de l'Association dans une banque ou banques ou chez un dépositaire ou dépositaire choisi(s) par le conseil d'administration. Il tient un relevé précis des biens et des dettes et des recettes et déboursés de l'Association dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il doit, de plus, exercer toutes les autres fonctions ou charges qui lui sont ou peuvent lui être déléguées par le conseil d'administration. Il doit soumettre un rapport annuel de la situation financière de l'Association aux assemblées régulières du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle des membres. Désigné à cette fin par le conseil d'administration, il agit comme lien direct auprès de nos institutions financières qui ont été dûment choisies et mandatées, à l'unanimité, par le conseil d'administration, en matière de la gestion des placements.

**5.12 Conseiller juridique.** Le conseiller juridique répond au Président de l'Association. Bien qu'il ne soit pas toujours requis aux réunions, il sera consulté sur tous points légaux impliquant l'Association. Il fera aussi partie de la liste de diffusion de tous les PVs du CA et de l'AGA.

**5.13 Membres ex officio avec et sans vote.** Les administrateurs ex-officio répondent au président de l'Association. Bien qu'ils ne soient pas assignés de tâches spécifiques, ils

représentent les intérêts des membres actifs des régiments et apportent leurs points de vue aux discussions.

## **AGENTS**

5.14 Le conseil d'administration peut nommer par résolution des fondés de pouvoir de l'Association pour telle fin et avec tel pouvoir et pour telle période de temps et sujet à telle condition qui seront jugés à propos par le conseil d'administration. Tout fondé de pouvoir peut être autorisé par le conseil d'administration à sous-déléguer en tout ou en partie les pouvoirs qui lui ont été conférés. Sauf s'il en est autrement décidé par le conseil d'administration, le président ou un vice-président et le secrétaire ont le pouvoir, pour et au nom de l'Association, de signer une procuration et de la donner au fondé de pouvoir nommé par une résolution du conseil d'administration. Le sceau de l'Association peut, lorsque requis, être apposé à toute procuration par l'officier ou les officiers la signant pour et au nom de l'Association.

## **DURÉE DES FONCTIONS**

5.15 Tout membre du conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle (AGA) au cours de laquelle il a été nommé ou élu et son mandat, renouvelable, sera d'un an.

## **ÉLECTION**

5.16 Les membres du conseil d'administration sont élus pour un (1) an par les membres à règle ayant droit de vote, réunis en assemblée générale annuelle (AGA) de l'Association.

5.17 Tout administrateur sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.

5.18 Comité de nomination :

5.18.1 Sous la direction du Directeur Nominations et Succession, un comité de nomination sera formé de trois (3) membres du conseil d'administration qui aura comme tâches d'assurer la succession au sein du Conseil d'administration, des chapitres, de la permanence et autres conseils se rapportant à l'Association. Cette fonction de chasseur de têtes se fera en identifiant et sollicitant des candidats pour remplir les postes vacants ou voués à le devenir.

5.18.2 En prévision de l'assemblée générale annuelle (AGA), le comité de nomination devra préparer une liste de nomination des administrateurs à être élus, laquelle liste devra être jointe à l'avis de convocation de ladite assemblée générale annuelle.

5.19 Il sera loisible à tout membre ayant droit de vote, sur réception de la liste de nomination, de proposer d'autres candidats éligibles au poste d'administrateur, en adressant sa proposition sous pli recommandé ou par courriel au comité de nomination.

Les nominations seront considérées closes sept (7) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

5.20 S'il n'y a pas de nomination autre que celle proposée par le comité de nomination, le président d'élection déclarera élu les administrateurs proposés. Par contre, si de telles nominations ont été faites, il y aura élection par scrutin à l'assemblée générale annuelle (AGA) pour élire les administrateurs concernés.

### **VACANCES**

5.21 Un poste d'administrateur pourra être déclaré vacant si le titulaire de ce poste:

5.21.1 Se désiste de ses fonctions en donnant un avis écrit au secrétaire de la société.

5.21.2 Est reconnu dément ou perd la raison.

5.21.3 Fait faillite, suspend ses paiements ou transige avec ses créanciers.

5.21.4 Lors d'une assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire des membres, il est adopté, par la majorité des membres présents, une résolution visant à lui retirer sa charge.

5.21.5 Décède.

5.21.6 S'absente pour plus de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans raison valable.

5.22 Advenant l'un des cas susmentionnés et après que le poste ait été décrété vacant par le président, les administrateurs de l'Association devront choisir, par vote majoritaire, parmi les membres titulaires en règle de l'Association, l'administrateur requis pour combler le poste vacant au sein du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi nommé d'office, complètera jusqu'à terme, le mandat de la personne qu'il remplace. S'il s'agit du président ou d'un vice-président, le conseil d'administration procédera ensuite à une élection parmi les administrateurs pour remplir le poste vacant.

### **DÉMISSION**

5.23 Un administrateur peut, en tout temps, donner sa démission au président ou au secrétaire de l'Association, ou à une assemblée du conseil d'administration, ou à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de l'Association. Cette démission peut être faite verbalement. Cependant le président de l'Association peut exiger que la démission soit donnée par écrit.

### **DESTITUTION**

5.24 Un administrateur peut être démis de ses fonctions pour cause par un vote majoritaire du conseil d'administration de l'Association.

5.25 Les administrateurs peuvent être démis de leurs fonctions pour cause par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres ayant droit de vote et présents à une assemblée extraordinaire de l'Association dûment convoquée à cette fin.

### **RÉMUNÉRATION**

5.26 Les administrateurs ne doivent pas toucher, à ce titre, une rémunération fixe, mais le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à payer les dépenses normales ou spéciales du conseil d'administration.

5.27 Il sera loisible au conseil d'administration d'autoriser le trésorier à rembourser aux administrateurs leurs frais de voyage et autres déboursés occasionnés dans l'exécution de leurs fonctions comme administrateur, incluant leurs frais de déplacement pour les assemblées du conseil d'administration.

5.28 Le conseil d'administration peut nommer des représentants et embaucher des employés s'il l'estime à l'occasion nécessaire, et ces personnes jouiront de l'autorité et rempliront les fonctions qui leur auront été dévolues par le conseil d'administration au moment de leur nomination.

5.29 Le conseil d'administration fixe, par résolution, la rémunération de tous les agents et employés de la société et celle des membres des comités.

### **RESPONSABILITÉ**

5.30 Nul administrateur ou officier de l'Association n'est responsable de toute perte ou dommage quelconque subi par l'Association alors qu'il est en fonction, excepté lorsque ces pertes ou dommages résultent de sa propre négligence grave ou de son omission volontaire.

5.31 Un administrateur ou un dirigeant de la société ou une personne qui a pris ou va prendre des engagements au nom de la société ou d'une société contrôlée par elle, de même que ses héritiers, exécuteurs, administrateurs, et biens immeubles et membres, dans cet ordre, sont, au besoin et en tout temps, tenus indemnes et à couvert, à mêmes les fonds de la société :

5.31.1 De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur, ce dirigeant ou cette personne supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui en raison d'actes faits ou de choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant auxdits engagements.

5.31.2 De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la société, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **POUVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS**

5.32 Les administrateurs de la société ont plein pouvoir pour gérer les affaires internes de la société, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, toute espèce de contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des prescriptions ci-après, exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures que la charte ou tout autre règlement de la société lui permet.

5.33 Le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à la société d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, présents, règlements et dons de toutes sortes dans le but de promouvoir les buts de la société.

## **IRRÉGULARITÉS**

5.34 Tout acte passé, tout règlement ou résolution adopté à une assemblée quelconque du conseil d'administration ou de son comité exécutif sont réputés réguliers et valides, bien qu'ils soient découverts par la suite que la nomination d'un administrateur est entachée d'irrégularité ou que l'un ou l'autre des administrateurs n'est plus habile à siéger.

## **VI. LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **DATE DES ASSEMBLÉES**

6.1 Les administrateurs se réuniront aussi souvent que nécessaire, mais ils devront se réunir au moins une (1) fois l'an.

### **CONVOCATION**

6.2 Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, soit à la suite d'une requête du président, soit sur une demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration.

### **AVIS DE CONVOCATION**

6.3 L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins vingt-quatre (24) heures; mais, en cas d'urgence, ce délai pourrait n'être que de deux (2) heures. Si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, toute assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

6.4 Le conseil d'administration pourra, sans qu'aucun avis ne soit nécessaire, tenir une assemblée régulière aux fins d'élection ou de nommer des officiers et de traiter de toute autre affaire, immédiatement après l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres et au même endroit, ou immédiatement après une assemblée extraordinaire des membres où une élection des administrateurs était tenue et au même endroit.

## **ASSEMBLÉES PAR TÉLÉPHONE, PAR COURRIEL OU PAR WEBINAIRE**

6.5 Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone, et/ou par courriel et/ou par webinaire et ils seront alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Le secrétaire notera la teneur des échanges et résolutions sous la forme d'un procès-verbal en bonne et due forme.

## **ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

6.6 Le conseil d'administration pourra tenir des assemblées extraordinaires en tout temps et à n'importe quel endroit et à toutes fins, soit sur convocation du président, d'un des vice-présidents ou de deux (2) administrateurs, pourvu qu'un avis soit dûment donné à chaque administrateur, ou sans avis si tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de l'assemblée.

## **QUORUM**

6.7 Le quorum de sept (7) administrateurs en fonction est requis pour toute assemblée du conseil d'administration.

## **VOTE**

6.8 Toutes les questions soumises au conseil d'administration seront décidées à la majorité des voix des administrateurs présents, chaque membre du conseil d'administration ayant droit à un seul vote. Et, en cas d'égalité des voix, le président dispose alors d'un second vote ou vote prépondérant.

## **AJOURNEMENT**

6.9 Qu'il y ait quorum ou non, toute assemblée du conseil d'administration pourra être ajournée par le vote de la majorité des administrateurs présents et aucun avis de cet ajournement n'est nécessaire.

## **PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE**

6.10 Chaque assemblée du conseil d'administration est présidée par le président de l'Association ou en son absence, par un vice-président ou en l'absence d'un vice-président, par un administrateur choisi par le conseil.

6.11 À toute assemblée des administrateurs, le secrétaire de l'Association ou en son absence, une personne désignée par le président de l'assemblée, agit comme secrétaire.

## **RENONCIATION À L'AVIS**

6.12 Tout administrateur peut renoncer soit avant, soit après toute assemblée d'administrateurs, à l'avis de telle assemblée en signant un document qu'il remet au secrétaire de l'assemblée. La présence d'un administrateur à toute assemblée est censée être une renonciation par celui-ci à l'avis de telle assemblée.



## **ADMINISTRATEURS ASSOCIÉS**

6.13 Il sera loisible au conseil d'administration, par décision unanime, d'inviter toute personne qu'elle soit membre ou non de l'Association à devenir un administrateur associé. Un administrateur honoraire et un administrateur associé auront une voix délibérante mais ils n'auront pas droit de vote. La durée de leurs fonctions sera déterminée, au préalable, par le conseil.

## **INVITÉS**

6.14 Il sera loisible au conseil d'administration d'inviter, par décision unanime, toute personne qu'elle jugera bon à toute assemblée du conseil. Un tel invité aura, avec permission du conseil, une voix délibérante, mais il n'aura pas le droit de vote.

## **VII. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **ANNÉE FINANCIÈRE**

7.1 L'exercice financier de l'Association se terminera le 31 août de chaque année ou à toute autre date qu'il plaira au conseil d'administration de fixer de temps à autre.

### **LIVRES ET COMPTABILITÉ**

7.2 Le conseil d'administration fera tenir par le trésorier de l'Association ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association, tous les biens détenus par l'Association et toutes les dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de l'Association. Ce livre ou ces livres seront tenus au siège social de l'Association ou à tout autre endroit autorisé par le conseil d'administration et ils seront disponibles en tout temps pour examen par le président ou le conseil d'administration.

### **LES EFFETS BANCAIRES**

7.3 Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets bancaires de l'Association seront signés par les personnes suivantes :

7.3.1 Tous les effets de commerce pour un montant inférieur à mille dollars (1,000.00\$) devront être signés par le président, ou un vice-président et le trésorier.

7.3.2 Tous les autres effets de commerce devront être approuvés, au préalable, par une résolution unanime dûment adoptée par le conseil d'administration puis, ensuite, signés par le président ou un vice-président désigné (si le président est absent) et le trésorier.

7.4 Le conseil d'administration pourra autoriser, par résolution unanime, tout autre officier ou personne à signer des effets de commerce pour l'Association, soit seul ou avec d'autres.

## **CONTRATS ET DOCUMENTS**

7.5 Les contrats, les documents ou tout autre acte exigeant la signature de l'Association seront toujours signés par deux administrateurs désignée à cette fin par le conseil d'administration de l'Association et engageant, une fois signée, la société sans autre formalité.

7.6 Les documents requérant l'approbation du conseil d'administration de l'Association seront signés par les personnes désignées par le conseil d'administration.

7.7 Les membres du conseil d'administration seront autorisés, à l'occasion, par résolution, à nommer un ou plusieurs administrateurs au nom de la société pour signer certains contrats, documents et actes spécifiques.

7.8 Le conseil d'administration peut autoriser un courtier enregistré en valeurs mobilières à agir comme son fondé de pouvoir en vue de transférer et d'arrêter des titres, des obligations et toute autre valeur mobilière de la société.

7.9 Le sceau de la société peut être apposé au besoin sur des contrats, documents et actes signés par un ou plusieurs dirigeants nommés par résolution du conseil d'administration.

## **COMITÉS**

7.10 Le conseil d'administration peut nommer des comités dont le mandat des membres prendra fin lorsqu'il le décidera.

7.11 Comité du patrimoine régimentaire : Le comité du patrimoine régimentaire est un comité permanent qui a été actualisé et entériné à l'unanimité, le 20 novembre 2013, par les deux Sénats régimentaires, soit le Sénat de Valcartier et le Sénat de Trois-Rivières dans le but de veiller à ce que l'héritage du Régiment soit perpétué conformément à ses fondements historiques. Les termes de référence du comité du patrimoine régimentaire sont décrits à l'Annexe A.

## **VÉRIFICATEURS**

7.12 Lors de chaque assemblée générale annuelle (AGA), les membres à vie et les membres réguliers ayant acquitté leur cotisation annuelle de l'Association du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada, nomment un vérificateur pour la vérification des comptes de l'Association, qui reste en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle (AGA) suivante, à condition que les administrateurs puissent pourvoir à toute vacance qui se produit fortuitement au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration.

## **REGISTRES**

7.13 Les administrateurs doivent veiller à la tenue de tous les registres de la société prévus par les règlements de la société ou par toute loi applicable.

## VIII. AUTRES DISPOSITIONS

### MAGASIN DU 12e RÉGIMENT BLINDÉ DU CANADA (VALCARTIER)

8.1 Le magasin du 12e Régiment blindé du Canada (Valcartier) veillera à rendre disponible aux membres de l'Association ainsi qu'aux membres des Régiments les accoutrements de nature régimentaire. Les prix des marchandises vendues au magasin seront déterminés par le commandant en poste du 12e Régiment blindé du Canada (Valcartier). Les ventes pourront se faire soit au comptant, soit à crédit simple.

### BIENS NON PUBLICS, DONS PRIVÉS ET FONDS DE L'ASSOCIATION

8.2 Pour les fins des dispositions qui suivent, l'expression « constituante de l'Association » désigne le 12e Régiment blindé du Canada (Valcartier) et le 12e Régiment blindé du Canada (Trois-Rivières).

8.3 L'Association des Vétérans du 12th Canadian Armoured Regiment (Three Rivers Regiment) / 12th CAR Veterans Association (Three Rivers Regiment) qui formait la troisième « constituante de l'Association » a été dissoute le 10 octobre 2009 par décision unanime de leurs membres lors de leur assemblée générale annuelle tenue au manège militaire Général-Jean-Victor-Allard, à Trois-Rivières. Tous leurs biens et actifs ont été cédés à l'Association du 12e Régiment blindé du Canada aux conditions et devoirs fixés en vertu du « Protocole d'entente – Cession et transferts d'actifs » signé le 9 février 2010 entre les deux parties (Annexe B).

8.4 Les différentes unités constituantes de l'Association assurent la protection et la gestion efficace de leurs fonds et de leurs biens non publics (BNP) ainsi que tous les dons/legs de biens et de fonds privés (BDLP) sous leur garde.

8.5 Bien non publics (BNP) : En cas de dissolution d'une unité, celle-ci et l'Association sont dans l'obligation d'aliéner leurs biens non publics en conformité avec le Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes, comme suit :

« Chapitre 10-5 - Disposition de biens non publics :

Article 6 – Dissolution : « Lorsqu'une unité ou un autre élément des FC est dissous, les BNP dévolus au commandant de cette unité ou de tout autre élément dissous sont transmis et dévolus au CEMD, conformément au paragraphe 38(2) de la LDN ».

Article 8 – Méthodes de disposition : « On doit normalement disposer des BNP transmis et dévolus au CEMD de la façon détaillée ci-dessous :

a. Fonds : Les fonds doivent être transférés au FCFC, à moins de directives contraires du CEMD ;

b. Équipement fixe : On peut ordonner que l'équipement fixe ne soit pas enlevé, afin de permettre à la Corporation de disposition des biens de la Couronne de disposer des biens en question comme une

installation complète. Dans de pareils cas, la publication A-PS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes s'applique. Si une instruction à cet effet n'est pas émise, on doit disposer de l'équipement fixe ainsi que de tout autre équipement et mobilier, conformément aux précisions données à l'alinéa c. ci-dessous ;

c. Équipement et mobilier : On doit disposer des articles en question par l'une ou plusieurs des méthodes suivantes, règle générale dans l'ordre d'importance ci-dessous :

(1) les assigner aux activités d'unités nouvellement établies qui nécessitent l'utilisation de BNP ;

(2) les vendre ou les assigner à des activités d'unités établies qui nécessitent l'utilisation de BNP ;

(3) les vendre aux enchères à des militaires en service pour leur propre utilisation personnelle ;

(4) les vendre au plus offrant en vertu de dispositions prises sur place par le CC.

d. Objets commémoratifs : On doit disposer des articles de valeur traditionnelle, historique, symbolique ou sentimentale, comme les objets commémoratifs, les fanions, les drapeaux et les trophées de navire, de corps ou de régiments de la façon suivante :

(1) Soit en les transférant à une unité appropriée qui continue d'exister.

(2) Soit en les transférant à un fonds de régiment, de service ou de corps qui en aura la responsabilité et la garde ».

8.6 Biens, dons et legs en provenance de fonds privés (BDLP) : Tous les biens, fonds et articles/pièces qui ne proviennent d'aucun fond public ou d'aucune subvention gouvernementale de toute sorte mais bien uniquement par le biais de dons ou de legs privés laissés sous la bonne garde des unités constituantes de l'Association ne sont pas assujettis aux dispositions de l'article 9.5 ci-dessous. Conséquemment, en cas de dissolution d'une unité, tous ces biens et dons privés doivent être transférés sous la bonne garde de l'Association du 12e Régiment blindé du Canada qui ne pourra les aliéner de quelque façon que ce soit.

8.6.1 Dans le but de protéger de toute réorganisation ou dislocation future les biens, fonds et articles/pièces provenant de fonds privés des constituantes de l'Association, la propriété de ces fonds et de ces biens sera transférée à l'Association au fur et à mesure qu'ils sont acquis par voie de résolution et un document écrit du commandant et des instances régimentaires.

- 8.6.2 Ces biens privés demeureront en la possession de la constituante de l'Association qui en avait possession avant le transfert de la propriété à l'Association, et ce tant et aussi longtemps que la constituante de l'Association continue d'exister.
- 8.6.3 Les biens privés en la possession d'une constituante de l'Association ne pourront être pris ou utilisés par l'Association sans le consentement de la constituante de l'Association.

8.7 Inventaire des biens non publics (BNP) et des biens, dons et legs privés (BDLP) :

- 8.7.1 Il est de la responsabilité de chaque commandant des unités constituantes de l'Association de dresser et de tenir à jour deux listes d'inventaire comme suit :
  - 8.7.1.1 Biens non publics (BNP) : Un inventaire exhaustif, sous la bonne garde du commandant d'unité en fonction, devra être disponible et être remis en cas de dissolution de l'unité en conformité avec les dispositions de l'article 9.5 ci-dessus.
  - 8.7.1.2 Biens, dons et legs privés (BDLP) : Annuellement, en mars, le commandant d'unité en fonction devra s'assurer de transmettre au secrétaire de l'Association une copie à jour de l'inventaire BDLP en conformité avec les dispositions de l'article 9.6 ci-dessus.
- 8.7.2 Le secrétaire de l'Association s'assurera que tous les biens, dons et legs privés (BDLP) de l'Association soient identifiés, catalogués et inscrits sur les listes d'inventaires qui devront comprendre également une liste de distribution de localisation, comme suit :
  - 8.7.2.1 La liste des BDLP que le 12e Régiment blindé du Canada (Valcartier) a en sa possession.
  - 8.7.2.2 La liste des BDLP que le 12e Régiment blindé du Canada (Trois-Rivières) a en sa possession.
  - 8.7.2.3 La liste des BDLP cédés par l'Association des Vétérans du 12th Canadian Armoured Regiment (Three Rivers Regiment) et qui sont sous la bonne garde du Musée militaire du 12<sup>e</sup> Régiment blindé du Canada

8.8 L'évaluation des biens privés (BDLP) de l'Association se fera à tous les deux (2) ans par un comité constitué du secrétaire et du trésorier de l'Association assistés des détenteurs des inventaires. Ils pourront se faire aider par toute autre personne compétente.

8.9 Lorsqu'une des constituantes de l'Association ou un élément important de telle constituante servira outre-mer, le conseil pourra autoriser le commandant de cette

unité ou de cet élément à apporter outre-mer les biens privés (BDLP) en sa possession, sujet aux conditions et limitations que le conseil d'administration jugera bon d'imposer. Le commandant de cette unité ou élément devra s'assurer qu'un inventaire physique de ces biens soit expédié au secrétaire de l'Association.

### LETTRES PATENTES

8.10 Les lettres patentes (Loi sur les compagnies, 3<sup>e</sup> partie) constituant l'ASSOCIATION DU 12<sup>e</sup> RÉGIMENT BLINDÉ DU CANADA ont été dûment enregistrées le 19 mars 1981 (ANNEXE C).

### INTERPRETATION

8.11 Dans les présents règlements et dans tous les autres que la société adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas, et vice versa, et les renvois aux personnes comprennent les entreprises et les sociétés.

EN FOI DE QUOI, nous soussignons, ce seizième jour de décembre 2020

_____ M. Guy Maillet Président	_____ M. Cédric Aspirault Administrateur
_____ M. Denis Mercier Directeur du patrimoine	_____ M. Michel Deveault Administrateur
_____ M. Stéphane Clouâtre Directeur	_____ M. Dominic Plourde Directeur
_____ M. Patrick Beaupré Directeur	_____ M. Yvon Roberge Directeur
_____ M. Frédéric Caron Archiviste	