



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO IL

Un règlement administratif concernant généralement la conduite des affaires de la

MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION/SOCIÉTÉ D'ÉVALUATION FONCIÈRE DES MUNICIPALITÉS

**Le règlement administratif de la Municipal Property Assessment Corporation/ Société
d'évaluation foncière des municipalités (la « Société ») a été adopté comme suit :**

1. Siège social

Le siège social de la Société est situé au 1340 Pickering Parkway, Pickering (Ontario) L1V 0C4, dans la Cité de Pickering, dans la Municipalité régionale de Durham, dans la province de l'Ontario, ou à tout endroit déterminé de temps à autre par les administrateurs.

2. Sceau

Le sceau, dont une impression figure en marge des présentes, est le sceau d'entreprise de la Société.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

3. Composition

Les affaires de la Société sont régies par un Conseil d'administration composé de treize (13) administrateurs. Sept (7) administrateurs sont des représentants élus d'une municipalité, en poste ou anciens, ou des dirigeants ou employés d'une municipalité, en poste ou anciens à condition qu'au moins un (1) de ces administrateurs soit représentant élu d'une municipalité, en poste ou ancien; que quatre (4) administrateurs soient des particuliers associés aux intérêts des contribuables fonciers; et que deux (2) administrateurs soient des particuliers associés aux intérêts de la province de l'Ontario. Tous les administrateurs agissent en tout temps dans l'intérêt de la Société.

4. Mandat

Un administrateur demeure en fonction au gré du ministre pendant un mandat d'une durée maximale de trois ans. Il peut être nommé de nouveau pendant un maximum de deux mandats supplémentaires d'une durée maximale de trois ans chacun.

5. Nomination des administrateurs

Le Conseil d'administration est nommé par le ministre des Finances (ministre) conformément à la *Loi de 1997 sur la Société d'évaluation foncière des municipalités* (la Loi).

Pourvu que le ministre reçoive une liste de représentants municipaux de la part de l'Association des municipalités de l'Ontario contenant des candidats recommandés pour les postes d'administrateur conformément au paragraphe 3(3.1) de la Loi, le ministre (i) nomme un administrateur en tant que représentant municipal à condition de recevoir la liste au moins 30 jours avant l'expiration du mandat d'un représentant municipal en poste, et (ii) peut utiliser la liste la plus récente pour nommer un représentant municipal pour combler un poste vacant de représentant municipal pour le reste de son mandat.

6. Postes vacants, Conseil d'administration

Un administrateur cesse d'occuper un poste d'administrateur :

1. s'il démissionne de son poste en remettant une lettre de démission écrite au secrétaire de la Société, avec une copie au ministre;
2. s'il est jugé par un tribunal comme n'étant pas sain d'esprit;
3. s'il fait faillite; ou
4. dans l'éventualité de son décès.

Si un administrateur cesse d'occuper son poste avant la fin de son mandat ou s'il est incapable de s'acquitter de ses fonctions pendant trois (3) mois consécutifs, le président du Conseil d'administration devra en informer le ministre. S'il y a au moins sept (7) administrateurs en poste, le Conseil d'administration est considéré comme étant correctement constitué pendant une

période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours après le début de la déficience du nombre d'administrateurs.

7. Quorum et réunions du Conseil d'administration

Sous réserve des dispositions du paragraphe 132 (5.1) de la *Loi sur les sociétés par actions*, une majorité du nombre total de membres du Conseil d'administration, ne devant pas être inférieure à sept (7), constitue un quorum pour la conduite des affaires. Le Conseil d'administration peut tenir ses réunions à l'endroit ou aux endroits en Ontario qu'il détermine de temps à autre. Aucun avis de convocation officiel pour de telles réunions n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents, ou si ceux qui sont absents ont consenti à ce que la réunion ait lieu en leur absence. Les réunions des administrateurs peuvent être officiellement convoquées par le président ou par le secrétaire. Un avis de convocation concernant de telles réunions devra être remis par courrier affranchi ou par télécopieur, courriel ou autre moyen de télécommunication à chaque administrateur du Conseil d'administration ou membre d'un comité au moins sept (7) jours ouvrables avant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu. La déclaration obligatoire par le président ou le secrétaire que l'avis a été remis conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et concluante de la remise de l'avis de convocation. Le Conseil d'administration peut désigner un ou des jours lors de tout mois pour les réunions régulières, à une heure devant être désignée, et il n'est pas nécessaire d'envoyer d'avis de convocation concernant de telles réunions régulières. Les administrateurs peuvent examiner et traiter toute affaire courante ou extraordinaire lors de toute réunion du Conseil d'administration. Le président préside toutes les réunions du Conseil d'administration. En l'absence du président, la réunion est présidée par le vice-président. En l'absence du président et du vice-président, les administrateurs présents lors de la réunion élisent parmi eux un président qui assurera la présidence de la réunion.

8. Erreurs dans l'avis de convocation

Aucune erreur ou omission associée à la remise d'un tel avis de convocation pour une réunion des administrateurs ne rend invalide une telle réunion ou les mesures prises ou débattues lors d'une telle réunion, et les administrateurs peuvent en tout temps renoncer à recevoir un avis de convocation concernant une telle réunion et peuvent ratifier et approuver la totalité ou une partie des mesures prises ou débattues lors d'une telle réunion.

9. Vote

Les questions soulevées lors de toute réunion des administrateurs sont décidées par une majorité des voix. Tous les votes lors d'une telle réunion seront effectués par vote enregistré si l'un des administrateurs présents le demande, mais si une telle demande n'est pas présentée, le vote est tenu de la façon habituelle, en exprimant son accord ou son désaccord. Une déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et qu'une inscription à cet effet dans le procès-verbal sont admissibles comme preuve prima facie du nombre de voix inscrites pour ou contre une telle résolution.

10. Pouvoirs

Le Conseil d'administration est responsable de la gestion globale de la Société et fournit son orientation et son cadre stratégiques. Le Conseil d'administration passe, ou fait passer pour la Société, en son nom, tout contrat que la Société peut légalement conclure, et sauf disposition

contraire ci-après, peut exercer tous les pouvoirs et faire toutes les actions et les choses que la Société est autorisée à exercer et à faire en vertu de la Loi la constituant en Société ou d'une politique, procédure ou norme établie par le ministre.

Sans déroger à ce qui précède, les administrateurs sont expressément habilités, de temps à autre, à faire en sorte que la Société achète, loue avec option d'achat ou acquière, aliène, vende ou échange des actions, des droits, des bons de souscription, des options d'achat et autres titres, des terrains, des bâtiments et d'autres biens, meubles ou immeubles, réels ou personnels, ou tout droit ou intérêt sur ceux-ci appartenant à la Société, ou en disposent de toute autre façon, pour la contrepartie et selon les modalités qu'ils jugent recommandables.

11. Réunions téléphoniques

Si tous les administrateurs, ou un comité d'administrateurs de la Société qui sont présents ou qui participent à la réunion y consentent, une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs peut être tenue par un moyen de communication téléphonique, électronique ou autre qui permet à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer ensemble simultanément et instantanément, et un administrateur ou membre d'un comité qui participe ainsi à une telle réunion est considéré comme étant présent à la réunion. Nonobstant les dispositions relatives aux avis de l'article 7 des présentes, l'avis concernant une réunion devant être tenue par téléphone devra être fourni par télécopieur, courriel ou autre moyen de télécommunication à chaque administrateur du Conseil d'administration ou membre d'un comité au moins huit (8) heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu.

12. Action par écrit

Une résolution par écrit (y compris une télécopie d'un tel écrit) signée ou confirmée électroniquement par une majorité des administrateurs ayant le droit de voter concernant la résolution lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs est tout aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs. Il est reconnu que toute résolution peut être signée ou confirmée électroniquement en plusieurs exemplaires.

13. Rémunération

Sauf si la loi l'interdit, un administrateur qui n'est ni fonctionnaire ou employé municipal ni fonctionnaire (au sens de la Partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*) recevra la rémunération déterminée de temps à autre par le Conseil d'administration, y compris celle indiquée dans la politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration alors en vigueur, et les administrateurs auront le droit de recevoir un remboursement pour toutes les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions. Dans le cas d'un administrateur qui est fonctionnaire ou employé municipal ou fonctionnaire, la Société devra, sauf si la loi l'interdit, verser (i) à la municipalité pour laquelle la personne est représentant municipal et (ii) à l'employeur de la personne si celle-ci est fonctionnaire, une somme d'argent égale à la rémunération qu'un administrateur reçoit pour le temps passé à s'acquitter de ses fonctions au sein du Conseil d'administration de la Société.

EXERCICE FINANCIER

14. Sauf si le Conseil d'administration l'ordonne autrement, la fin de l'exercice financier de la Société est le 31^e jour de décembre de chaque année.

DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ

15. Dirigeants

Il y a un président, un vice-président, un directeur général et un secrétaire, qui est également le directeur général, un trésorier, un coordonnateur de l'accès à l'information et tout autre dirigeant déterminé par le Conseil d'administration de temps à autre.

Le Conseil d'administration nomme un commissaire du service de qualité qui doit être un employé, mais pas un dirigeant de la Société, et qui sera responsable des exigences de l'article 4.1 de la Loi.

16. Président

Le Conseil d'administration élit un président parmi les administrateurs qui sont des représentants élus d'une municipalité, en poste ou anciens, lequel assurera la présidence de toutes les réunions du Conseil d'administration. Le président du Conseil d'administration est chargé de la surveillance de l'orientation stratégique, du cadre de tolérance au risque, de la rémunération des cadres supérieurs et du plan de relève, ainsi que de l'exécution par la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) de son mandat défini par le paragraphe 3(1) de la *Loi sur la SEFM*. Le président travaillera avec le Conseil d'administration et le directeur général pour développer l'orientation stratégique et les priorités de la Société; de plus, en consultation avec le directeur général et le directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration, il préparera l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration. Le président assure la direction du Conseil d'administration pour l'exécution de ses responsabilités fiduciaires et de son obligation de diligence, et il prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il fonctionne en tant qu'unité homogène. Le président prend toutes les mesures nécessaires pour que toutes les ordonnances et résolutions du Conseil d'administration soient mises en vigueur. Le président est le principal lien entre le Conseil d'administration, qui assure la surveillance de la stratégie, du risque, de la rémunération et des politiques, et le directeur général, qui est chargé de la planification et de l'exécution des stratégies, des politiques et des affaires de la Société. Le président agit comme porte-parole pour la Société et représente généralement celle-ci devant le public, particulièrement en ce qui concerne les transactions avec des fonctionnaires élus de tous les ordres de gouvernement. Le président est conjointement redevable du rendement de la Société auprès de l'ensemble du Conseil d'administration et du ministre des Finances. Le mandat du président est d'un (1) an, et il peut occuper ce poste pendant plus d'un (1) mandat. Le président assume la responsabilité des liaisons avec les municipalités qui sont membres de la SEFM.

17. Vice-président

Le vice-président du Conseil d'administration est nommé par le ministre parmi les représentants provinciaux et agit comme président en l'absence de celui-ci. Le mandat du vice-président est d'un (1) an, et il peut occuper ce poste pendant plus d'un (1) mandat. Le vice-président s'acquitte de toutes les autres fonctions et responsabilités qui peuvent lui être confiées de temps à autre par le président ou par le Conseil d'administration de la Société.

18. Président de comité

Une fois par an, chaque comité élit parmi ses membres un président qui assure la présidence de ses réunions. Le président du comité assure la direction du comité en exécutant ses fonctions décrites dans le mandat. Le président du comité est le lien principal entre le Conseil d'administration et le comité.

19. Membre du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration assument la responsabilité de s'acquitter de la description de poste applicable à chaque administrateur, ainsi qu'à d'autres descriptions de poste ou mandats applicables, selon le cas; de plus, ils possèdent les compétences et les aptitudes que chaque administrateur doit posséder pour être membre du Conseil d'administration et pour être membre d'un comité spécifique du Conseil d'administration.

Un membre du Conseil d'administration assure la surveillance indépendante et objective de la Société. En tant que membres d'une équipe interdépendante et multidisciplinaire, les membres du Conseil d'administration sont chargés d'assurer la surveillance de l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de la Société dans le cadre de son mandat. Collectivement, les membres du Conseil d'administration surveillent l'orientation et le rendement de la Société et sont redevables envers l'ensemble du Conseil d'administration et le ministre des Finances.

20. Directeur général

Le Conseil d'administration est responsable de la nomination, de l'évaluation, de la rémunération et, au besoin, du congédiement d'un directeur général de la Société, qui est également connu sous le titre de président de la Société, ainsi que du pourvoi de toute vacance de ce poste. Le directeur général est responsable de la direction, de l'orientation et du fonctionnement quotidiens de la Société et met en œuvre les priorités et les procédures établies par le Conseil d'administration. Il agit comme porte-parole de la Société lors des transactions avec les représentants désignés des municipalités, des gouvernements provinciaux et d'autres intervenants concernant des questions d'administration et de gestion quotidienne. Le directeur général assume également la responsabilité des liaisons avec les municipalités qui sont membres de la Société. Il est responsable de la communication en temps opportun au Conseil d'administration des politiques d'exploitation, des risques et des priorités de la Société. Le directeur général travaille avec le président et le Conseil d'administration afin d'élaborer l'orientation et les priorités stratégiques de la Société et s'acquitte des autres tâches qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration ou le président.

21. Secrétaire

Le secrétaire est le greffier d'office du Conseil d'administration et de tous les comités; assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration et des comités afin de consigner tous les faits et procès-verbaux dans les registres conservés à cette fin; fournit tous les avis devant être remis aux membres et aux administrateurs; est le dépositaire du sceau de la Société et de la totalité des registres, papiers, dossiers, lettres et documents appartenant à la Société; recommande les modifications aux règlements administratifs; assure le dépôt en temps opportun de toutes les déclarations de la Société; et s'acquitte des autres fonctions qui sont prescrites de temps à autre par le Conseil d'administration ou qui sont accessoires au poste de secrétaire.

22. Trésorier

Le trésorier sera le directeur financier de la Société; il conserve des comptes complets et précis de tous les encaissements et paiements de la Société dans des livres comptables appropriés et dépose la totalité des fonds monétaires ou des autres effets de valeur au nom et au crédit de la Société dans la ou les banques pouvant être désignées de temps à autre par le Conseil d'administration. Le trésorier prépare tous les budgets en consultation avec le directeur général et est chargé du développement et de la mise en œuvre des systèmes de gestion et de contrôle des finances. Il présente les budgets et les états financiers au comité de vérification et au Conseil d'administration. Le comité de vérification recommande au Conseil d'administration la nomination des vérificateurs externes de la Société. Le trésorier s'acquitte également de toutes les autres tâches qui sont déterminées de temps à autre par le Conseil d'administration de la Société ou qui sont accessoires aux fonctions de trésorier.

23. Coordonnateur de l'accès à l'information

Le coordonnateur ou coordonnatrice possède la totalité des tâches et des pouvoirs du chef de la Société, en vertu de la *Loi de 1990 sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). À la discrétion du directeur général ou de son délégué, le coordonnateur de l'accès à l'information peut effectuer les autres fonctions qui lui sont confiées de temps à autre.

COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

24. Constitution

Un comité de vérification devra être établi et tout autre comité supplémentaire du Conseil d'administration peut être établi par le Conseil d'administration à tout moment jugé nécessaire pour l'examen des questions que celui-ci peut expressément renvoyer à un tel comité par écrit. Les membres d'un comité sont sélectionnés parmi les membres du Conseil d'administration. Les membres du comité de vérification ne doivent pas provenir exclusivement d'un seul groupe de représentants. Le président et le vice-président du Conseil d'administration peuvent être membres d'un ou de plusieurs comités. Un comité sera dissolu à la date, le cas échéant, déterminée par le Conseil d'administration lors de la constitution du comité ou à toute date déterminée par le Conseil d'administration par la suite. Chaque membre du comité de vérification sert selon le bon plaisir du Conseil d'administration et, dans tous les cas, uniquement tant qu'il est administrateur. Le Conseil d'administration peut pourvoir les vacances au sein d'un comité par une élection parmi ses membres. S'il y a une vacance au sein d'un comité, les membres restants peuvent exercer tous ses pouvoirs, pourvu que son quorum reste en fonctions.

25. Pouvoirs

Le Conseil d'administration détermine, de temps à autre, le mandat de chacun de ses comités, leur composition, la fréquence de leurs réunions et toute autre question qu'il juge appropriée.

26. Quorum

Sauf détermination contraire du Conseil d'administration, une majorité du nombre total de membres d'un comité, ne devant pas être inférieure à trois (3), constitue un quorum pour la conduite des affaires. Aucune activité ne peut être menée par un comité, sauf lors d'une réunion de ses membres, en personne ou autrement, conformément aux procédures autorisées par le Conseil d'administration, pendant laquelle un quorum du comité est présent.

27. Lieu d'affaires

Les réunions d'un comité peuvent être tenues au siège social de la Société ou à tout autre endroit en Ontario, comme l'indique l'avis de convocation de la réunion.

LIVRES ET DOSSIERS, VÉRIFICATION ET COMPTABILITÉ

28. Livres et dossiers

Les administrateurs voient à ce que tous les livres et dossiers nécessaires de la Société exigés par les règlements administratifs de celle-ci ou par toute loi applicable soient maintenus régulièrement et correctement.

29. États financiers et rapports annuels

La Société prépare un rapport annuel sur ses activités dans les 120 jours qui suivent la fin de chaque année fiscale. Le rapport annuel contient les états financiers vérifiés et une déclaration concernant la conformité de la Société avec les normes de qualité des services élaborées par le commissaire du service de qualité et en vertu de l'article 10 de la Loi, relativement aux politiques, aux procédures et aux normes établies par le ministre. Le rapport annuel doit être signé par le président et au moins un autre administrateur. La Société fournit une copie du rapport annuel au ministre, à chacun de ses membres et à l'Association des municipalités de l'Ontario.

30. Vérificateur

Le Conseil d'administration, à la recommandation du Conseil d'administration, nomme un vérificateur externe. Le vérificateur externe fait rapport au Conseil d'administration afin d'indiquer si les états financiers et dossiers de la Société donnent, à tous les égards importants, une image fidèle de la situation financière de la Société conformément aux principes comptables généralement reconnus. Aucun administrateur, dirigeant ni employé de la Société n'a le droit d'être nommé comme vérificateur externe de la Société. Le Conseil d'administration pourvoira toute vacance des fonctions de vérificateur externe dans une période raisonnable après la survenue de la vacance.

ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES

31. Tous les ans, la Société tient une assemblée de ses membres. Tous les membres sont invités à assister à l'assemblée, pendant laquelle les affaires de la Société feront l'objet d'une discussion.

SIGNATURE DE DOCUMENTS

32. Actes, transferts, contrats, etc.

Niveau d'autorisation des dépenses
pour le
président-directeur général

Les niveaux d'autorité reposent sur l'existence de budgets en cours et d'immobilisation approuvés et de politiques et procédures approuvées par le Conseil d'administration. Les dépenses envisagées à l'intérieur de tels niveaux de délégation d'autorité doivent être effectuées pour favoriser les objectifs énoncés dans ces plans d'activités. Les dépenses qui ont une orientation différente doivent d'abord être approuvées par le Conseil d'administration.

Les demandes d'approbation d'une dépense quelconque qui dépassent l'autorité du président-directeur général seront présentées au Conseil d'administration.

L'autorisation du président-directeur général est modifiée dans la mesure, le cas échéant, où elle contredit toute autorisation contenue dans une politique financière ou fiscale et une décision politique de la Société, examinée par le comité de vérification et approuvée par le Conseil d'administration; dans un tel cas, la politique relative à la délégation d'autorité approuvée par le Conseil d'administration aurait préséance.

33. Résolutions ordonnant une signature

Nonobstant toute disposition contraire contenue dans les règlements administratifs de la Société, le Conseil d'administration peut à n'importe quel moment, par l'adoption d'une résolution, ordonner la façon dont un instrument, un contrat ou les obligations de la Société peuvent ou doivent être signés, ainsi que les personnes qui peuvent ou doivent le faire.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

34. Administrateurs et dirigeant

Sous réserve des dispositions de l'article 132 de la *Loi sur les sociétés par actions* et conformément à celles-ci, un administrateur ou un dirigeant de la Société qui est partie à une transaction ou un contrat important, réel ou proposé, avec la Société, ou est administrateur ou dirigeant d'une personne qui a une transaction ou un contrat important, réel ou proposé, avec la Société ou qui a un intérêt important envers une telle personne, devra divulguer par écrit à la Société, ou demander à faire inscrire dans le procès-verbal des réunions des administrateurs, la nature et l'étendue de cet intérêt, et un tel administrateur devra s'absenter de toute réunion pendant laquelle la transaction ou le contrat important, réel ou proposé, est examiné et devra s'abstenir de voter à ce sujet, sauf si la *Loi sur les sociétés par actions* le permet.

INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES EMPLOYÉS

35. La Société indemnise un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société, un ancien administrateur, dirigeant ou employé de la Société ou une personne qui agit ou agissait, à la demande de la Société, en tant qu'administrateur ou dirigeant d'une personne morale dont la Société est ou était actionnaire ou créancier, et les héritiers et représentants légaux d'une telle personne, contre la totalité des coûts, des frais et des dépenses, y compris un montant versé pour régler une poursuite ou exécuter un jugement, raisonnablement engagé par une telle personne relativement à une poursuite ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle la personne est partie parce qu'elle est ou a été administrateur ou dirigeant d'une telle société ou personne morale, si

- (1) la personne a agi honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt de la Société;
- (2) dans le cas d'une poursuite ou procédure criminelle ou administrative exécutée par une pénalité pécuniaire, la personne avait un motif raisonnable de croire que la conduite pertinente était légale.

Sauf ordonnance contraire de la part d'un tribunal, la Société indemnise une personne susmentionnée relativement à une poursuite par la Société ou en son nom afin d'obtenir un jugement en sa faveur, auquel la personne est partie parce qu'elle est ou a été administrateur, dirigeant ou employé de la Société ou de la personne morale, contre la totalité des coûts, frais et dépenses raisonnablement engagés par une telle personne dans le cadre d'une telle poursuite si la personne satisfait aux conditions énoncées dans les paragraphes (1) et (2) ci-dessus.

Pour plus de certitude, une personne susmentionnée a droit à être indemnisée par la Société relativement à la totalité des coûts, frais et dépenses raisonnablement engagés par une telle personne dans le cadre de la défense d'une poursuite ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle la personne est partie parce qu'elle est ou a été administrateur, dirigeant ou employé de la Société ou de la personne morale, si la personne qui demande à être indemnisée :

- (3) a obtenu gain de cause, dans une large mesure, dans sa défense de la poursuite ou de la procédure;
- (4) satisfait aux conditions énoncées dans les paragraphes (1) et (2) ci-dessus.

MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

36. Les règlements administratifs de la Société peuvent être abrogés ou modifiés par une majorité des administrateurs présents lors d'une réunion du Conseil d'administration, à condition qu'un quorum soit présent, dûment convoqué dans le but d'examiner ledit règlement administratif, pourvu que la formule utilisée pour calculer le montant devant être versé à la Société pour ses services lors d'une année d'imposition conformément à l'article Section 12(3) de la *Loi sur la SEFM*, ne puisse être modifiée que si elle est approuvée par au moins les deux tiers (2/3), à savoir neuf (9), des administrateurs de la Société et si le ministre approuve la méthode de calcul du montant.

RÈGLES ET PROCÉDURES

37. Le Conseil d'administration peut prescrire des règles et des procédures qui ne contredisent pas les règlements administratifs ou les politiques, les procédures et les normes établies par le ministre conformément à l'article 10 de la Loi relativement à la gestion et à l'exploitation de la Société, s'ils le jugent opportun.

EMPRUNTS

38. Les administrateurs peuvent, de temps à autre, faire en sorte que la Société :

- (1) emprunte de l'argent sur le crédit de la Société;
- (2) émette, vende ou mette en gage des valeurs mobilières de la Société;
- (3) grève, hypothèque ou mette en gage une partie ou la totalité des biens réels ou personnels de la Société, y compris des comptes créditeurs, des droits, des pouvoirs, des franchises et des engagements, afin d'obtenir des valeurs mobilières ou des sommes empruntées, ou toute autre dette, ou toute autre obligation de la Société.

De temps à autre, les administrateurs peuvent autoriser un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société ou toute autre personne à prendre des dispositions relativement aux sommes empruntées ou devant être empruntées tel que décrit ci-dessus et quant aux modalités du prêt, et quant aux garanties à être remises sur celui-ci, en leur conférant les pouvoirs nécessaires pour modifier ces arrangements ou modalités et pour remettre les garanties supplémentaires pour les sommes empruntées ou non remboursées par la Société autorisées par les administrateurs, et généralement pour gérer, négocier et régler les emprunts d'argent par la Société.

INTERPRÉTATION

39. Dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs de la Société adoptés ci-après, sauf si le contexte l'exige autrement, les mots au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, et les références à une personne comprennent les firmes, les sociétés et les autres organisations.

ABROGATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

40. Lorsque le présent règlement administratif entre en vigueur, le règlement administratif numéro 1K de la Société est abrogé. Toutefois, une telle abrogation n'affecte pas le fonctionnement de ce règlement administratif ni la validité de toute action effectuée ou de tout droit, de tout privilège ou de toute obligation acquis ou engagés pendant la validité d'un contrat ou d'un accord passé conformément à ce règlement administratif avant son abrogation. L'ensemble des dirigeants et des personnes agissant en vertu de ce règlement administratif abrogé continuent à agir comme s'ils avaient été nommés en vertu des dispositions du présent règlement administratif et toutes les résolutions du Conseil d'administration ayant un effet continu et adoptées en vertu de ce règlement administratif abrogé resteront valides jusqu'à ce qu'elles soient modifiées ou abrogées, sauf dans la mesure où cela contredit le présent règlement administratif.

ADOPTÉ par le Conseil d'administration les 10 et 11 décembre 2015



Secrétaire

Adoption : réunion du Conseil d'administration des 10 et 11 décembre 2015
Numéro de rapport : G&HRC-BDR-15-07

HISTORIQUE

Date de réception par le Conseil d'administration : 12-13 décembre 2018 (modifications administratives)

Date d'examen par le comité : 6 novembre 2018 (Comité de gouvernance et de ressources humaines)

Dates d'approbation par le Conseil d'administration : 10-11 décembre 2015 | 11-12 juin 2015 | 12-13 décembre 2013 |
20-21 mars 2013 | 26 janvier 2012 | 28 janvier 2011 | 7 mai 2010 |
25 mars 2006 | 19 août 2002 | 8 février 2002 | 7 août 2001

