



En bref

## Les Registres, livres et listes que l'organisme doit tenir à jour

Voici la liste des registres et livres que chaque organisme doit confectionner et **garder dans ses locaux** en tout temps. Selon les articles 104, 105 et 107. **A noter**, ces registres doivent rester dans l'organisme – pas chez la travailleuseEUR, ni chez le président. Certains peuvent partir quelques semaines chez le comptable au moment qu'il prépare les états financiers annuels.

**Note** : En général, si vous n'avez pas présentement les objets ci-dessous, vos TROVEP vous suggèrent de les confectionner pour couvrir au moins les cinq (5) dernières années

Document	Description	Disponibilité	Article
<b>La Charte</b>  Les lettres patentes supplémentaires	L'acte constitutif. Le document de fondation. La Charte est accordée par le Registraire des entreprises au moment de la fondation du groupe.  <b>A noter</b> , les lettres patentes supplémentaires sont des modifications apportées à la Charte (s'il y a eu lieu)	Peut être consulté <b>tous les jours, au siège de la compagnie</b> , les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, <b>par les membres et les créanciers du groupe</b> .  Il est permis aux membres et aux créanciers <b>d'en faire des extraits</b> .	<b>104</b>  <b>106</b> (disponibilité)
<b>Liste des membres<sup>1</sup></b>	Les noms, <b>par ordre alphabétique</b> , de toutes les personnes qui <b>sont</b> ou qui <b>ont été</b> membres de l'organisme.  Pour les personnes qui sont <b>présentement</b> membres, la liste doit également indiquer <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>l'adresse</b> et</li><li>• <b>l'occupation ou profession</b> de chaque membre en autant qu'on peut les constater;</li></ul>	Peut être consulté <b>tous les jours, au siège de la compagnie</b> , les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, <b>par les membres et les créanciers du groupe</b> .  Il est permis aux membres et au créancier <b>d'en faire des extraits</b> .	104 (b) et (c)  106 et 223 (disponibilité)

<sup>1</sup> Qui est un membre? Il n'y a pas de réponse générale à la question. Un membre est la personne qui possède les qualités décrites dans les Statuts et règlements d'organisme. Dans certains organismes, il faut avoir acheté une carte de membre ou avoir payé une cotisation; dans d'autres, il faut avoir participé à un certain nombre d'activités. Pour les organismes dont « le membre » est défini comme unE résidentE du quartier, nous n'avons aucune idée de comment respecter la loi qui exige une liste, en ordre alphabétique, ... etc.



<p><b>Liste des administrateur TRICES</b></p>	<p>Cette liste doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les <b>noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs</b> de la compagnie;</li> <li>• avec les diverses dates auxquelles ils <b>sont devenus</b> ou <b>ont cessé d'être administrateurs</b>.</li> </ul>	<p>Peut être consulté <b>tous les jours, au siège de la compagnie</b>, les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, <b>par les membres et les créanciers du groupe</b>.</p> <p>Il est permis aux membres et aux créanciers <b>d'en faire des extraits</b>.</p>	<p>104 (f)</p>
<p><b>Le registre des hypothèques</b></p>	<p>Si vous êtes propriétaires de votre bâtiment, il faut avoir à portée de main toutes les informations relatives au solde, paiements hypothécaires, créanciers (y compris le nom de l'institution financière avec qui vous êtes en affaire)</p>	<p>Peut être consulté <b>tous les jours, au siège de la compagnie</b>, les dimanches et jours de fête exceptés, pendant les heures raisonnables d'affaires, <b>par les membres et les créanciers du groupe</b>.</p> <p>Il est permis aux membres et aux créanciers <b>d'en faire des extraits</b>.</p>	<p>105 106 (disponibilité)</p>
<p><b>Les livres financiers</b></p>	<p>Y compris le carnet de dépôt, le chéquier, le grand livre et les états financiers de la dernière année financière.</p>	<p>Doivent être rendus disponibles, sur demande, aux administrateurTRICES et aux créanciers.</p>	<p>107 (a), (b), (c)</p>
<p><b>Les procès-verbaux</b> des assemblées des membres et des administrateurs <b>et des votes</b> pris à ces assemblées.</p>	<p>Chaque procès-verbal doit être certifié par le président d'organisme ou de l'assemblée, ou par le secrétaire du groupe.</p> <p>Chaque décision financière du groupe doit être clairement enregistrée par voie d'une proposition consignée dans un procès-verbal.</p> <p>Les procès-verbaux, signés et adoptés, doivent se trouver dans un cahier (ou une chemise) qui leur est spécifique. Le cahier couvre année financière du groupe.</p> <p><b>A noter</b> : Si vous avez un Conseil d'administration et un Comité exécutif, les deux procès-verbaux sont obligatoires</p>	<p>Doivent être rendus disponibles, sur demande, aux administrateurTRICES et aux créanciers.</p>	<p>107 (d)</p>



Outil #4  
Session sur les Rôles et pouvoirs d'un  
Conseil d'administration



**108. 1. Tout administrateur, dirigeant ou employé** de la compagnie

- a) qui refuse de montrer les livres et registres mentionnés aux **articles 104 et 105** ou de permettre que ces livres et registres soient examinés et qu'il en soit fait des extraits; ou
- b) qui, sciemment, fait ou participe à une fausse entrée dans un des livres et registres mentionnés aux articles 104, 105 et 107, ou refuse ou néglige d'y faire toute entrée nécessaire,

est passible d'une amende de 100 \$ pour chaque fausse entrée et pour chaque refus ou négligence, et il est responsable du préjudice résultant des pertes qu'une partie intéressée peut souffrir de ces actes et omissions.

- 2. Toute compagnie qui néglige de tenir quelqu'un des livres ou des registres mentionnés ci-dessus est passible d'une amende de 20 \$ au plus pour chaque jour que continue cette omission, ainsi que des dommages-intérêts résultant de toutes pertes qu'une partie intéressée peut souffrir par suite de cette négligence.