

CDC de Sherbrooke

Déjeuner-conférence avec Me Collard

Thème : Rôle et responsabilités légales des administrateurs et dirigeants des organismes à but non lucratif

16 mars 2004

- Compte-rendu -

Notes importantes :

-Dans le présent document, le masculin égal le féminin. Nous utiliserons le genre féminin étant donné qu'on retrouve souvent beaucoup plus de femmes dans les conseils d'administration des organismes de Sherbrooke (incluant les personnes présentes à la rencontre). L'utilisation du genre féminin a pour seul but d'alléger le texte, sans aucune intention discriminatoire.

-Dans le présent document, le mot « corporation » est synonyme de « organisme » et de « OBNL ».

Rappel

Le 16 mars dernier se tenait le 2^e déjeuner de la CDC de Sherbrooke avec comme conférencier-invité Me André Collard, avocat et procureur à l'Aide juridique. Nous vous présentons ci-après quelques points saillants de la présentation de Me Collard sur le rôle et les responsabilités légales des administrateurs des organismes à but non lucratif.

Mise en garde

Nous avons transcrit le plus fidèlement possible les propos de Me Collard lors de sa présentation. Quelques ajouts ont été apportés au texte afin de mieux préciser certaines idées non développées mais pertinentes pour la diffusion de l'information. Par conséquent, la CDC de Sherbrooke recommande à toute personne impliquée, ou prévoyant l'être, comme administratrice d'une corporation à but non lucratif, de bien se renseigner auprès des personnes compétentes pour avoir des avis juridiques sur des problématiques rencontrées ou potentielles.

Principaux points abordés

1. Pouvoirs des administratrices
2. Rôles et devoirs des administratrices
3. Responsabilités des administratrices
4. Mesures de précaution/protection
5. Livres et registres
6. Commentaires généraux

1. Pouvoirs des administratrices

? Les membres du CA n'ont pas de pouvoir individuel. C'est le CA dans son ensemble et comme entité propre qui a le pouvoir.

? On entend souvent dire dans les organismes que l'Assemblée générale (AG) est souveraine. C'est vrai dans le cas des coopératives, mais ce n'est pas tout à fait vrai pour un Organisme à but non lucratif (OBNL). Le pouvoir appartient au CA une fois que ses membres sont élus. Le CA a le pouvoir de gérer les affaires de l'OBNL jusqu'à la prochaine AG. Durant ce temps, les membres du CA peuvent prendre des décisions qui ne sont pas nécessairement celles déterminées d'avance par une AG. Ils peuvent toutefois être démis de leurs fonctions si leurs décisions déplaisent à l'AG.

? L'organisme doit toujours remplir les objets qui sont inscrits dans sa charte. C'est la charte qui crée la personnalité morale ou la personnalité juridique de l'organisme. Le CA doit toujours agir dans le sens des objets inscrits dans la charte de l'organisme. Le CA s'assure que les permanents agissent selon la charte de l'organisme.

? Les membres du CA peuvent modifier, par résolutions, les Règlements internes et les faire entériner à l'AGA. La modification de la charte est du ressort de l'AG et dépend aussi des règlements internes.

2) Rôle et devoirs des administratrices

? Agir comme mandataires de l'organisme ou de la corporation et non pas des membres. Elles mettent donc leurs compétences au service de l'organisme.

? Jouer un rôle de fiduciaires (faire « fructifier » les avoirs de la corporation); ce qui implique qu'elles ont un devoir d'honnêteté, de bonne foi, de loyauté, de prudence et de diligence pour remplir leur rôle d'administratrice dans l'intérêt de la corporation. Quelques exemples d'actions : assister aux réunions;

s'impliquer activement; prendre des renseignements; surveiller les actions des employés et des bénévoles; respecter vos engagements; etc.

? Respecter les lois et règlements, la charte et les règlements de régie interne.

? S'assurer que les livres, registres et rapports sont tenus régulièrement et, le cas échéant, envoyés aux autorités.

? Mettre un soin raisonnable dans la gestion de la corporation compte tenu de ses compétences (un peu comme la fameuse expression « agir en bon père famille »). S'assurer d'une saine gestion administrative de l'organisme.

? Agir de bonne foi (peut contribuer à minimiser le nombre de poursuites éventuelles).

? Une administratrice peut inscrire sa dissidence, au moment du vote, si elle veut ne peut pas s'associer à une décision du CA.

? Agir dans l'intérêt de la corporation.

? Éviter les abus de pouvoir et demeurer dans les objets de la corporation.

? Ne pas poser des gestes comme administratrices pour ses intérêts personnels. Devoir de soulever les conflits d'intérêt lors des réunions du CA ou de l'AG et le consigner par écrit. Le conflit d'intérêt peut être d'ordre économique, moral, intellectuel, etc.

? Faire primer les intérêts de la corporation avant ses intérêts personnels.

3. Responsabilités des administratrices

? 3 niveaux de responsabilités :

- Responsabilité statutaire civile
- Responsabilité statutaire pénale
- Responsabilité statutaire générale

? Responsabilité statutaire civile :

- Selon ce qui est prévu dans les Lois (ex. impôts, revenu, taxes, publicité légale, normes du travail, régime de rentes, pension, assurance-maladie, assurance-chômage, protection du consommateur, accidents du travail, santé et sécurité au travail, sécurité dans le sport, faillite, qualité de l'environnement, codes de professions, etc.).
- S'assurer que les lois sont respectées : faire les retenus à la source, rapports financiers, versements TPS et TVQ, etc.

-[Me Collard n'a pas élaboré sur ce point. Nous ajoutons ici quelques éléments d'information pertinents] : Si l'organisme n'est pas un organisme de charité mais une OBNL au sens de la Loi sur l'impôt et le revenu, l'organisme n'est pas tenu, en pratique, de produire de déclaration annuelle sauf si le ministre exige qu'une telle déclaration soit produite (par exemple si les revenus de l'organisme sont jugés élevés). En théorie, la Loi provinciale sur l'impôt oblige l'organisme à transmettre chaque année une telle déclaration au ministre québécois, qu'un impôt soit payable ou non, dans les 6 mois suivant la fin de chaque exercice financier. En pratique, le ministère ne s'en préoccupe pas.

-L'administratrice peut être recherchée 2 ans après son mandant si les actes répréhensibles sont découverts après les faits.

? Responsabilité statutaire pénale

-Selon ce qui est prévu dans les Lois, notamment le code criminel (falsification des livres dans l'intention de frauder; fausses déclarations écrites; pot-de-vin; etc.).

-Il est possible que les administratrices soient également responsables si le conseil sait des choses qui vont à l'encontre de la loi et ferme les yeux. Si les autres membres du CA ne sont pas au courant de la faute commise par une personne membre du CA, ils ne peuvent être tenus responsables.

-Le CA n'est pas nécessairement responsable d'une fraude commise par un-e employé-e, par exemple, pour la fraude de l'assurance-emploi, si le CA n'était pas au courant de la malversation.

? Responsabilité statutaire générale

-En lien avec les devoirs et obligations de l'administratrice.

-Se rapporte aux relations avec les tiers ou aux dommages et intérêts envers les tiers.

-Une administratrice qui a mal agi pourrait être poursuivie par la corporation.

4. Mesures de précaution/protection

? S'assurer que la corporation agit dans les objets de sa Charte (il faut donc connaître les objets ou statuts et règlements de votre organisme).

? Signer toujours « Joe Bloe, pour la corporation ».

? Avoir une assurance de responsabilité (la fraude n'est pas couverte; plus une organisation est impliquée plus le risque d'incident est élevé; une évaluation du risque pour le CA est importante avant de choisir les assurances).

? Ne pas endosser une compagnie personnellement.

? Inscrire sa dissidence dans le procès-verbal si on n'est pas d'accord (si le/la secrétaire oublie de mentionner la dissidence, envoyer une lettre enregistrée au CA).

? Assister aux réunions.

? Lire les PV et faire les commentaires ou changements, si nécessaire.

? Demander une opinion juridique si face à une problématique compliquée ou « totchée ».

? Vous renseigner avant de prendre des décisions.

? Voter contre toute dépense en cas d'insolvabilité de la corporation.

? Établir des mécanismes de contrôle pour chèques et contrats (ex. : plus d'un signataire, politique d'achat pour un montant X, etc.).

? S'assurer que les salaires sont régulièrement versés.

? Prendre des mesures pour s'assurer que l'organisme effectue et verse fidèlement les retenues fiscales à la source (DAS). La corporation est responsable de 6 mois de salaires selon la loi fédérale : les administrateurs peuvent être tenus personnellement responsables des salaires non versés.

? Préserver et gérer les biens de l'organisme au mieux de vos compétences.

? Rendre compte de votre gestion des biens de la corporation.

? Mettre à jour tous les documents corporatifs (rapports annuels, procès-verbaux, etc.) et conserver l'information pertinente.

? Prendre des mesures nécessaires pour éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts.

? Superviser l'émission de reçus d'impôts pour fins de charité et s'assurer que leur valeur n'est pas gonflée.

? Vous assurer que les différents comités de l'organisme fassent rapport au conseil d'administration.

5. Livres et registres

? La Charte et les règlements sont des documents publics.

? La liste des membres peut être consultée par les membres (attention à la protection des renseignements personnels)

? Les documents comptables ne sont pas publics. Ils sont réservés aux administratrices qui peuvent (si elles le souhaitent) les rendre accessibles aux membres.

? Le procès-verbal (PV) du CA est d'abord accessible aux administratrices qui peuvent les rendre accessibles aux membres. Certaines situations/informations sont confidentielles; dans ce cas, le CA doit décider de la non publication des PV.

? Les réunions du CA ne sont pas nécessairement publiques (réservées aux membres du CA). L'AG peut décider d'ouvrir les réunions du CA au public.

? L'AG est limitée aux membres. Les membres peuvent décider de l'ouvrir au public en général.

? S'il n'y a pas de législation particulière qui le précise, les livres et registres de la corporation ne sont pas de nature publique. Le CA et l'AG peuvent cependant décider de rendre publics certains documents.

6. Commentaires généraux

? Un code d'éthique n'est pas une obligation légale. Par contre, il peut avoir une fonction pédagogique importante. Les codes pénal et civil ont déjà plusieurs dispositions qui condamnent des pratiques illégales.

? Le comité exécutif ne peut être un CA N°2 dans un organisme. Toutes les décisions de l'exécutif doivent être ratifiées au CA : un pouvoir délégué (celui du CA par l'AG) ne peut être sous-délégué. Le comité exécutif doit agir simplement par mesure d'efficacité dans la gestion de la corporation. Les administratrices doivent donc être diligentes dans leur rôle et doivent bien encadrer ce que l'exécutif peut faire ou ne pas faire.

Abréviations et sigles

AG	Assemblée générale
CA	Conseil d'administration
CDC	Corporation de développement communautaire
Charte	Statuts constitutifs de la corporation
DAS	Déductions à la source
OBNL	Organisme à but non lucratif
PV	Procès-verbal
TPS	Taxe sur les produits et services
TVQ	Taxe de vente du Québec

Fait à Sherbrooke, le 30 mars 2004

Prise de notes :

Maryse Ruel
Directrice
CDC de Sherbrooke

Franklin Asssoumou Ndong
Agent de développement
CDC de Sherbrooke

Coordonnées de la CDC de Sherbrooke :

1255, rue Daniel, bur. 207
Sherbrooke (Québec) J1H 5X3
Téléphone : (819) 821-5807
Télécopieur : (819) 822-6016
Courriel : cdcsm@aide-internet.org
Site web : www.geocities.com/cdcsherb