

RGCCQ

**REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC**

Les officiers d'assemblée



CONDO

La puissance du savoir



LE PRÉSIDENT

Le président d'assemblée, tout comme le vice-président et le secrétaire, est élu par l'ensemble de l'assemblée, avec des pouvoirs et pour une durée déterminée par la déclaration de copropriété. Le président est considéré comme un officier de l'assemblée, son rôle doit être bien différencié du président du conseil d'administration, étant donné que le conseil d'administration et l'assemblée générale sont deux entités bien distinctes.

Le fonctionnement de l'assemblée générale au Québec est régi par le Code civil du Québec (C.c.Q.) et la déclaration de copropriété, c'est donc une lecture importante à faire pour être au courant des différents rouages de l'assemblée générale. Le président d'assemblée devrait avoir à disposition le C.c.Q. ainsi que la déclaration de copropriété lors des assemblées pour vérifier tous points si nécessaire. Il est également recommandé d'avoir consulté le livre *Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires, 2e édition* (Gagnon & Papineau, 2021) afin que le président d'assemblée se soit familiarisé avec les procédures d'assemblée.

Le président d'assemblée constate l'atteinte et le maintien du quorum et fait respecter les principes du C.c.Q. et de la déclaration de copropriété en toute impartialité. De plus, il est la personne qui accorde le droit de parole pendant toute l'assemblée. Il est également responsable des procédures de vote sous réserve de la déclaration de copropriété qui pourrait prévoir un président d'élection.

Le principal rôle du président d'assemblée est d'animer et d'orchestrer les assemblées, autrement dit il s'assure en tout temps de créer une atmosphère propice à l'écoute et au dialogue dans le respect des intervenants.

Pendant l'assemblée générale, il doit demeurer impartial. Son rôle est de réguler les échanges et de faire en sorte que chaque personne ait le droit de parole et puisse exprimer son avis dans le respect. Afin de maintenir un climat d'écoute, il

est recommandé que chaque interlocuteur s'adresse directement au président. Ceci diminue le risque de conflits entre les intervenants. Durant l'assemblée, toute attitude agressive sera prohibée. Le président d'assemblée veillera également à ce que toute intervention non pertinente soit évitée afin de ne pas créer de lassitude de la part des copropriétaires présents et s'assurer que les conversations soient constructives et que le quorum soit maintenue.

S'il est copropriétaire, le président d'assemblée conserve son droit de vote, en toute circonstance. Il doit donc exercer son droit de vote de manière suffisamment discrète pour ne pas nuire à l'impartialité qu'il doit démontrer.

Il est très important que le président d'assemblée soit entendu de tous, il faudra donc disposer la salle de façon à ce que tout le monde puisse le voir et l'entendre. Il doit également s'assurer que chaque intervention soit audible de tous.

Si une personne de l'assemblée, qui a le droit de vote, trouve que le président d'assemblée ne satisfait pas aux exigences de son poste et qu'il ne se conforme pas aux devoirs qui lui incombent, il lui est possible de demander à ce qu'on investisse un nouveau président. Dans ce cas, le copropriétaire doit présenter sa demande à l'assemblée qui a le droit de prendre une décision sur cette demande. Le président d'assemblée doit alors sortir de la salle pendant les délibérations orchestrées par le vice-président. Si le président d'assemblée est copropriétaire, il a le droit de laisser une procuration à quelqu'un pour le vote qui va avoir lieu.

En règle générale, et si la déclaration de copropriété ne l'indique pas autrement, les tâches du président d'assemblée sont les suivantes¹ :

1. attester la feuille de présence après avoir vérifié auprès de tous les participants qu'ils l'ont tous signée;

¹ Gagnon & Papineau, 2021, p.30-31.

2. inviter les participants qui arrivent après le début de l'assemblée et ceux qui quittent l'assemblée avant la fin à se présenter à la personne qui tient la feuille de présence pour que l'arrivée et les départs soient notés à la feuille de présence;
3. vérifier si le quorum est atteint et maintenu au courant de l'assemblée;
4. expliquer son rôle à l'assemblée;
5. expliquer les contraintes de temps en lien avec l'assemblée (par exemple, les heures de location de la salle);
6. ouvrir, suspendre et lever la séance;
7. établir les règles de procédures d'assemblée²;
8. reformuler au besoin les propos des intervenants afin de faciliter la présentation d'une proposition;
9. voir au bon déroulement de l'assemblée;
10. faciliter le rôle du secrétaire en demandant aux copropriétaires qui prennent la parole de clairement s'identifier;
11. orchestrer la gestion des droits de parole;
12. orchestrer la gestion des votes;
13. présenter le résultat des votes;
14. signer les documents nécessaires tel que convenu par la loi ou la déclaration de copropriété (exemple la feuille de présence et le procès-verbal);
15. limiter le nombre d'intervenants et le temps alloué par intervenant sur une question si le bon déroulement de l'assemblée l'exige.
16. décider de la pertinence des interventions et de leur recevabilité;
17. expulser une personne qui nuit au bon déroulement de l'assemblée;
18. respecter la décision de l'assemblée suite à un appel de l'une de ses décisions;
19. suspendre l'assemblée s'il n'y a plus quorum;

² Il est possible d'obtenir une résolution à cet effet dans la [Trousse à outils](#) du RGCCQ.

20. suspendre ou lever l'assemblée à la suite d' une proposition à cet effet.

Il faut bien noter que le président d'assemblée n'a de pouvoir que pendant l'assemblée, mais qu'en dehors il n'en a aucun au sein du syndicat.

LE VICE-PRÉSIDENT

Le rôle premier du vice-président est de remplacer le président d'assemblée si ce dernier ne peut assister à l'assemblée des copropriétés. La déclaration de copropriété peut aussi prévoir que le vice-président agisse en tant que scrutateur.

Il est important que le vice-président soit toujours présent aux assemblées même si le président d'assemblée est là. En effet, comme nous l'avons dit plus haut, le vice-président doit être présent si jamais un vote est pris contre le président ou si jamais le président se prévaut de son droit de participer à un débat. Dans ce cas, le vice-président prend la place du président d'assemblée pour diriger l'assemblée.

LE SECRÉTAIRE

Tout comme le président de l'assemblée n'est pas lié au président du conseil d'administration, le secrétaire de l'assemblée et le secrétaire du syndicat sont distincts. Cependant si la déclaration de propriété le mentionne, il est tout à fait possible que ces deux rôles soient remplis par la même personne. C'est en temps normal, l'assemblée générale qui choisit son secrétaire d'assemblée.

Le rôle du secrétaire d'assemblée générale est :

1. Accueillir les participants et les copropriétaires;
2. Vérifier si les participants peuvent en effet être présents et s'ils détiennent leurs droits de vote;

3. Prendre en note les débats, interventions, résultat de vote, et toute information utile à reproduire au procès-verbal;
4. Calculer le quorum et transmettre l'information au président d'assemblée.
5. Rédiger le procès-verbal.³

Si ni le président d'assemblée, ni le vice-président n'est présent à l'assemblée, le secrétaire peut tenir le rôle de président d'assemblée pour procéder à l'élection d'un président par l'assemblée.

Le secrétaire est responsable de la rédaction du procès-verbal de l'assemblée. Il doit donc noter de manière détaillée ce qui est dit durant les débats, les noms des personnes qui prennent la parole, les noms des personnes qui font des propositions (et des personnes qui secondent) et des résultats des votes pris pendant l'assemblée. C'est pourquoi il est du devoir du président d'assemblée de s'assurer que chaque intervenant s'identifie clairement (nom complet + identification de la partie privative) pour que tout soit bien rapporté dans le procès-verbal. Le procès-verbal est ensuite remis au conseil d'administration ou à la personne désignée pour tenir le registre du syndicat. Il doit être signé par le président d'assemblée et/ou le secrétaire.

LES SCRUTATEURS

Les scrutateurs sont aussi des officiers d'assemblée. Le président d'assemblée fera appel à eux lors des votes pour ramasser les bulletins de votes et effectuer le décompte. Ces scrutateurs sont désignés par l'assemblée si la déclaration de copropriété le prévoit, tout en restant sous l'autorité du président d'assemblée. Les scrutateurs doivent rester impartiaux en tout temps. Ils sont également tenus à la confidentialité. S'ils ont un droit de vote, ils ont le droit de l'utiliser.

³ Le procès-verbal n'a pas l'obligation d'être rédigé séance tenante (Gagnon & Papineau, 2021, p. 35).

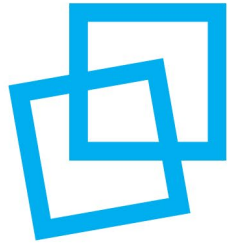
Les scrutateurs sont souvent nécessaires lors des votes secrets et permettent de garder une impartialité afin de rassurer l'assemblée, il est souvent conseillé de faire appel à un scrutateur de chaque camp quand des camps se sont formés lors des débats.

Il faut noter que les scrutateurs n'ont pas la mission de décider de la validité d'un vote, que ce rôle revient plutôt au président d'assemblée ou au président d'élection. Le scrutateur doit plutôt recevoir les votes et les compiler.

Pour obtenir plus d'informations sur les rôles et responsabilités des officiers d'assemblée, il est recommandé de consulter le livre *Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires (3e éd.)* (Gagnon & Papineau, 2021).

Références :

Gagnon, C. & Papineau, Y. (2021) Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires (3e éd.). Montréal, Canada : Wilson & Lafleur.



RGCCQ

**REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC**

General meeting officers



CONDO

La puissance du savoir



THE PRESIDENT (CHAIRPERSON)

The President of the Meeting of the co-owners (or Chairperson), the Vice-president and the Secretary are elected by the members of the General Meeting (co-owners). Their powers and the terms of their mandates are outlined in the declaration of co-ownership. The President acts as a Meeting officer (i.e., the Chairperson), his/her role must be clearly distinguished from the President of the board of directors. The board of directors and the General Meeting are two distinct entities.

In Quebec, the general procedures regulating Meetings of the co-owners are governed by the Civil Code of Quebec (C.c.Q.) and the declaration of co-ownership. It is important for the Chairperson to read the information found in these documents prior to the meeting. The Chairperson should have the C.c.Q. as well as the declaration of co-ownership available during the meeting as reference. It is also recommended to consult the book *Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires, 3e édition (Gagnon & Papineau, 2021)* to be aware of the meeting's formalities.

The President of the meeting ensures that the quorum is reached and maintained throughout the meeting. He/she also ensures that the principles of the C.c.Q. and the Declaration of Co-ownership are respected impartially. He/she orders and governs speaking rights during the meeting and is also responsible of supervising the voting procedure, subject to the declaration of co-ownership, which may provide for an election President.

The President's main role is to lead and orchestrate the meeting. In other words, he/she ensures that an atmosphere of respect is always maintained.

During the General Meeting, the Chairperson must remain impartial. Their role is to regulate the exchanges and to make sure that each person has the right to speak and to express their opinion in a respectful manner. To maintain a collaborative atmosphere, it is recommended for each speaker to directly address the President. This reduces the risks of conflicts amongst stakeholders.

During the meeting, any aggressive attitude will be prohibited. The President will ensure that all irrelevant interventions are avoided to prevent lassitude. He/She will also ensure that the conversations are constructive.

If he/she is a co-owner, the Chairman of the meeting retains their right to vote in all circumstances. They must exercise their voting right in a discreet manner so as not to interfere with the impartiality they must demonstrate.

It is very important for the Chairperson be heard by everyone. Thus, the room must be arranged so that everyone can see and hear them. He/she must also ensure that each intervention is audible to everyone.

If a voting member deems that the Chairperson does not meet the requirements of his/her role, or does not comply with his/her duties, they may request for a new Chairperson to be appointed. In this case, the co-owner must make their request to the General Meeting which subsequently decides to act on this request or not. The Chairman must leave the room during the deliberations which will be orchestrated by the Vice-president. If the Chairperson is a co-owner, he /she has the right to give a proxy to someone for the vote that is to take place.

As a rule, and unless otherwise specified in the Declaration of Co-ownership, the duties of the Chairperson of the meeting are as follows¹ :

1. Certify the attendance sheet after verifying that all participants have signed;
2. Invite participants who arrive after the meeting has started, and those who leave before the end, to report to the person keeping the attendance sheet so that their arrival and departure is noted on the attendance sheet;
3. Verify that a quorum is present and maintained throughout the meeting;
4. Explain his/her role at the meeting;
5. Explain time constraints related to the meeting (e.g., room rental hours);
6. Open, suspend and adjourn the meeting;
7. Establish the rules and procedures of the meeting²;
8. Rephrase a speaker's comments as needed to facilitate the presentation of a proposal;
9. Ensure the smooth running of the meeting;
10. Facilitate the role of the secretary by asking the co-owners who speak to clearly identify themselves;
11. Orchestrate the management of speaking turns;
12. Orchestrate the management of votes;

¹ Gagnon & Papineau, 2021, p.30-31.

² You can obtain a resolution to this effect in the [RGCCQ's Toolkit](#).

13. Present the results of the votes;
14. Sign the necessary documents as agreed upon by the law or the declaration of co-ownership (example: the attendance sheet and the minutes);
15. Limit the number of speakers and the time allocated to each speaker per question if the meeting requires it;
16. Decide on the relevance of interventions and their admissibility;
17. Expel a person who interferes with the meeting;
18. Respect the decision of the assembly following an appeal of one of the decisions;
19. Suspend the meeting if quorum is no longer present;
20. Suspend or adjourn the meeting on a motion to that effect.

Please note that the President of the Meeting only has power during the Meeting. Outside the Meeting, the Chairperson has no power within the syndicate.

THE VICE-PRESIDENT

The Vice-President's primary role is to replace the Chairperson if they cannot attend the Meeting. The declaration of co-ownership may also provide for the Vice-President to act as scrutineer.

It is important for the Vice-President to always be present during the meetings. As previously mentioned, the Vice-president must be present if a vote is ever taken against the President or if the President decides to exercise their right to participate in a debate (if they are a co-owner, they maintain their rights). In this case, the Vice-President replaces the Chairperson and conducts the meeting until the Chairperson's return.

THE SECRETARY

Just as the Chairperson of the meeting is not related to the Chairperson of the Board of directors, the Secretary of the meeting and the syndicate's Secretary are separate functions. However, if the declaration of ownership mentions it, it is possible that these two roles are filled by the same person. Normally, the Meeting of the Co-owners chooses the Meeting's Secretary.

During the General meeting, the Secretary:
Meeting Officers

Page 3 of 5

1. Welcomes the participants and co-owners;
2. Verifies if participants are eligible to attend and if they have their voting rights;
3. Takes note of the debates, interventions, voting outcomes, and any useful information to be included in the minutes;
4. Calculates the quorum and transmits the information to the President of the meeting;
5. Writes the minutes.³

If neither the Chairperson nor the Vice-President are present, the Secretary may temporarily function as Chairperson and conduct the election of a new President.

The Secretary is responsible for the minutes of the meeting. He/she must note the debates, the names of the persons speaking up, the names of the persons who make proposals (and of the persons who second them), and the outcome of each vote. Therefore, it is the Chairman's duty to enforce that each speaker clearly identifies themselves (full name + identification of the property) so that all essential elements are properly recorded in the minutes. The minutes are then provided to the Board of directors or to the person designated to keep within the syndicate's register. The minutes must be signed by the President of the meeting and/or the Secretary.

THE SCRUTINEERS

The scrutineers are also meeting officers. The Chairperson will call upon them during the vote to collect the ballots and to calculate the results. The scrutineers are designated by the Meeting if the declaration of co-ownership so provides.

Scrutineers act under the authority of the Chairperson and must always remain impartial. They are also bound by confidentiality. If they have the right to vote, then they have the right to exercise their vote.

Scrutineers are often most necessary during secret ballots to maintain impartiality and to reassure the Meeting. It is often advisable to call upon a Scrutineer from each camp when camps have formed during the debates.

³ It is not mandatory for the minutes to be drawn up before the end of the meeting (Gagnon & Papineau, 2021, p. 35).

Please note that the Scrutineers do not have the mission of deciding the validity of a vote. This role belongs to the Chairperson or the election President. Rather, the scrutineer is responsible for receiving and tabulating the votes.

For more information on the roles and responsibilities of each Meeting officer, we recommend that you consult the book entitled *Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires (3e éd.)* (Gagnon & Papineau, 2021).

Reference:

Gagnon, C. & Papineau, Y. (2021) Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires (3e éd.). Montréal, Canada : Wilson & Lafleur.