

# Centre Pro Bono Québec inc.

## RÈGLEMENT N° 1

(Règlements généraux)

### SCEAU DE L'ORGANISME

1. **Sceau.** Le sceau de l'organisme paraît dans la marge.

### SIÈGE

2. **Siège.** Le siège de l'organisme est situé dans le district de Montréal, dans la province de Québec.

### MEMBRES

3. **Catégories.** Il y a trois (3) catégories de membres, soit les membres actifs, les membres réguliers et les membres honoraires.
4. **Membres actifs.** Les membres actifs sont tous les cabinets d'avocats ayant signé la *Déclaration concernant la création du Centre Pro Bono Québec inc.*, dont une copie est jointe en annexe, ainsi que le Barreau du Québec. Ils ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'y assister et d'y voter.
5. **Membres réguliers.** Les membres réguliers sont toutes les personnes intéressées à promouvoir les objectifs de l'organisme dont la candidature est approuvée par le conseil d'administration. Sont membres réguliers d'office les barreaux de section et les jeunes barreaux. Les membres réguliers ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées, d'y assister mais non d'y voter.
6. **Membres honoraires.** Les membres honoraires sont nommés à ce titre par les administrateurs de l'organisme. Ils n'ont pas le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'y assister ni d'y voter.

7. **Cotisation.** Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à l'organisme par ses membres, ainsi que le moment de leur exigibilité. Le conseil d'administration peut dispenser un membre honoraire de payer toute cotisation. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, suspension ou de démission d'un membre.
8. **Démission.** Tout membre peut démissionner en tout temps, en avisant le secrétaire de l'organisme.
9. **Suspension et radiation.** Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu, ou commet un acte jugé indigne, ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'organisme. 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.

### **ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

10. **Assemblée annuelle.** L'assemblée annuelle des membres de l'organisme a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date doit tomber dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme. L'assemblée annuelle a lieu au siège de l'organisme ou à tout autre endroit (dans la province de Québec) désigné par le conseil d'administration. Outre l'étude des points à l'ordre du jour, chaque assemblée annuelle doit servir à l'examen des états financiers et des rapports des administrateurs et des vérificateurs, à la nomination de ces derniers, à l'élection du conseil d'administration pour l'année suivante et à la ratification des règlements adoptés et des actes posés par le conseil d'administration et par les officiers depuis la dernière assemblée annuelle des membres. Les membres prennent aussi connaissance de toute autre affaire dont l'assemblée peut être saisie, et la règlent le cas échéant. Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres et la régler.
11. **Assemblées spéciales.** Les assemblées spéciales des membres ont lieu à l'endroit désigné par le conseil d'administration ou dont les personnes qui convoquent ces assemblées conviennent. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisme. Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres sur une demande à cette fin, par écrit, signée par au

moins dix (10) membres actifs, et ce, dans les dix (10) jours suivant la réception d'une telle demande écrite, qui doit préciser le but et les objets d'une telle assemblée spéciale. À défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, elle peut être convoquée par les personnes qui ont signé la demande écrite.

12. **Avis de convocation.** L'avis de convocation à une assemblée annuelle ou spéciale doit être envoyé à tous les membres actifs, au moins quatorze (14) jours francs avant la tenue de l'assemblée, soit par lettre ou par courriel expédié à leur dernière adresse connue. Cependant, une assemblée peut avoir lieu sans avis préalable si tous les membres actifs sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée constitue une renonciation au défaut de donner un avis à ce membre. L'omission par inadvertance de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou à quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée. L'avis de convocation à une assemblée annuelle ou spéciale doit indiquer la date et l'heure, le lieu de l'assemblée et les questions qui y seront étudiées; seules ces questions pourront être étudiées. L'avis d'une assemblée à laquelle des questions spéciales seront traitées doit fournir aux membres suffisamment de détails pour leur permettre de se faire une opinion éclairée sur celles-ci.
13. **Quorum.** Les membres actifs présents à l'assemblée constituent le quorum.
14. **Vote.** Chaque membre actif présent dispose d'une voix à l'assemblée. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a voix prépondérante. Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents ne demandent le scrutin. Sauf disposition à l'effet contraire de la loi, des statuts ou des règlements, les membres doivent trancher chaque question à la majorité des voix des présents. Le président de l'assemblée ne vote que si son vote crée ou brise l'égalité. En cas d'égalité, la proposition est réputée rejetée. Cependant, le président d'assemblée vote toujours en cas de scrutin.

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

15. **Nombre.** Les biens et les affaires de l'organisme sont administrés par le conseil d'administration (parfois appelé le "conseil" dans ces Règlements généraux) composé de quinze (15) personnes, à savoir :

- a) cinq (5) avocats provenant de cabinets d'avocats étant des membres actifs, élus lors de l'assemblée annuelle pour un mandat renouvelable d'un (1) an;
  - b) un (1) avocat provenant de l'Aide juridique pour un mandat renouvelable d'un (1) an;
  - c) trois (3) avocats désignés par le Barreau du Québec, dont le Bâtonnier du Québec, pour un mandat renouvelable d'un (1) an. Le Barreau du Québec communique à l'organisme, lors de l'assemblée annuelle, le nom des personnes ainsi désignées;
  - d) trois (3) personnes, dont un membre du public, cooptées par le conseil d'administration, lors de sa réunion qui se tient immédiatement après l'assemblée annuelle des membres, pour un mandat renouvelable d'un (1) an;
  - e) trois (3) juges désignés par la Magistrature pour un mandat renouvelable d'un (1) an, à titre d'observateurs, sans droit de vote. La magistrature communique à l'organisme, lors de l'assemblée annuelle, le nom des personnes ainsi désignées.
- 16. Administrateurs provisoires.** Les personnes qui ont demandé la constitution de l'organisme sont ses premiers administrateurs et peuvent être élues au conseil désigné par la suite conformément au présent règlement.
- 17. Administrateurs permanents.** Au cours de la première assemblée des membres, les membres du conseil d'administration alors élu prennent la place des premiers administrateurs nommés dans les lettres patentes de l'organisme. Les remplaçants des premiers administrateurs constituent le conseil d'administration de l'organisme jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres.
- 18. Mandat.** Sous réserve de ce qui suit, le mandat de chaque administrateur commence à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu ou désigné et prend fin lorsqu'il est remplacé. Dans le cas des administrateurs cooptés conformément à l'article 15d), leur mandat commence dès leur désignation par le conseil d'administration et prend fin à l'assemblée annuelle suivante.
- 19. Rémunération.** Un administrateur ne reçoit aucune rémunération ni ne tire, directement ou indirectement, aucun profit de sa charge; cependant, il est remboursé des dépenses raisonnables qu'il a engagées dans l'exercice de ses fonctions.

- 20. Retrait d'un administrateur.** Le poste d'un administrateur devient automatiquement vacant s'il:
- a) démissionne en donnant un avis écrit au secrétaire de l'organisme;
  - b) est déclaré judiciairement incapable;
  - c) fait faillite ou commet un acte de faillite;
  - d) est démis de ses fonctions par résolution adoptée par la majorité des membres actifs présents lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin;
  - e) décède;
  - f) perd sa qualité d'avocat ou de juge, lorsque ce statut est une condition de sa nomination.
- 21. Postes vacants.** Tout administrateur dont le poste devient vacant peut être remplacé par résolution du conseil d'administration pour le reste du mandat non expiré de son prédécesseur. Les administrateurs qui demeurent en fonction peuvent agir à cette fin en nommant une personne éligible et, dans l'intervalle, peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, à condition qu'il y ait quorum.

### **RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 22. Convocation et lieu.** Les réunions du conseil d'administration ont lieu au moment et à l'endroit déterminé par les administrateurs ou le président. Un avis de ces réunions, indiquant le jour, l'heure, et l'endroit et l'heure de la réunion doit être envoyé à chacun des administrateurs, au moins quatorze (14) jours francs avant la tenue de la réunion, soit par lettre ou par courriel expédié à leur dernière adresse connue. Le conseil d'administration tient au moins deux (2) réunions par année. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation. La réunion du conseil d'administration qui a lieu immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut se tenir sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion constitue une renonciation au défaut d'avis à cet administrateur. Aucune erreur ou omission dans le préavis donné pour une réunion ou l'ajournement d'une réunion du conseil d'administration n'annule la réunion ou les mesures qui y sont prises, et un administrateur peut, en tout

temps, renoncer au préavis et ratifier, approuver ou confirmer les mesures prises ou adoptées à la réunion.

- 23. Quorum et participation par téléphone.** À moins qu'il ne soit autrement déterminé de temps à autre par une résolution consentie par les administrateurs de l'organisme, le quorum aux réunions du conseil est constitué de la majorité des administrateurs présents en personne ou, si tous les administrateurs y consentent, participant par téléphone ou un autre moyen de communication permettant à toutes personnes participant à la réunion de communiquer entre elles.
- 24. Vote.** Chacun des administrateurs présents dispose d'une (1) voix à la réunion. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a voix prépondérante. Le président de l'assemblée ne vote que si son vote crée ou brise l'égalité. En cas d'égalité, la proposition est réputée rejetée. Cependant, le président d'assemblée vote toujours en cas de scrutin.
- 25. Résolution signée.** Une résolution écrite et signée par tous les administrateurs est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être inscrite dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### **PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 26.** Les membres ne peuvent consulter les procès-verbaux du conseil d'administration; chaque administrateur doit par contre en recevoir une copie.

### **INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES**

- 27.** Un administrateur ou un officier de l'organisme ou une personne qui a pris ou va prendre des engagements au nom de l'organisme ou d'une société qu'elle contrôle, de même que ses héritiers et les liquidateurs de sa succession, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de l'organisme à l'égard de ce qui suit, et leurs biens meubles et immeubles ne peuvent être assujettis à ce qui suit, dans cet ordre:
- a) tous frais, toutes charges et dépenses que cet administrateur, officier ou cette personne engage relativement à une action, poursuite ou procédure intentée contre lui ou elle en raison d'actes ou de choses qu'il ou elle a

posés, accomplis ou autorisés dans l'exercice de ses fonctions ou relativement aux engagements susmentionnés; et

- b) tous autres frais, toutes autres charges et dépenses qu'il engage relativement aux affaires de l'organisme ou à ses affaires, sauf s'ils résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

### **POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

- 28. **Régie générale.** Les administrateurs de l'organisme ont pleins pouvoirs pour gérer ses affaires internes, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, tout contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des dispositions ci-après, exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures autorisés par les lettres patentes ou tout autre règlement de l'organisme.
- 29. **Dépenses.** Les administrateurs peuvent à l'occasion autoriser des dépenses au nom de l'organisme et permettre par résolution à un ou à plusieurs officiers d'engager des employés et de leur verser un salaire. Les administrateurs peuvent de plus engager des dépenses visant à promouvoir les objectifs de l'organisme. Ils ont le droit de conclure un contrat fiduciaire avec une société de fiducie afin de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt pourront servir à promouvoir les intérêts de l'organisme, conformément aux conditions établies par le conseil d'administration.
- 30. **Sollicitation de dons.** Le conseil d'administration peut prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à l'organisme d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des règlements et des dons de toutes sortes dans le but de promouvoir les buts de l'organisme.
- 31. **Embauche d'employés.** Le conseil d'administration peut nommer des représentants et engager des employés s'il l'estime nécessaire à l'occasion, 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.
- 32. **Rémunération des employés et agents.** Le conseil d'administration fixe, par résolution, la rémunération de tous les mandataires et les employés de l'organisme et celle des membres des comités.

## **LES OFFICIERS**

33. **Désignation.** Les officiers de l'organisme comprennent le président, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire et le trésorier et toute autre personne que le conseil d'administration peut indiquer dans ses règlements. Une même personne peut cumuler plusieurs postes.
34. **Élection.** Les officiers sont élus ou nommés par résolution du conseil d'administration consentie à sa réunion suivant la première assemblée des membres, et par la suite à la réunion suivant chaque assemblée annuelle des membres.
35. **Mandat.** Le mandat des officiers commence à la date de leur nomination et prend fin lorsqu'ils sont remplacés.
36. **Condition.** Les officiers sont choisis parmi les administrateurs ayant droit de vote.
37. **Rémunération et indemnisation.** Les officiers de l'organisme ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils ont droit à l'indemnisation prévue à l'article 28 relativement aux administrateurs.
38. **Démission et destitution.** Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une réunion du conseil d'administration. Les officiers peuvent être destitués avec cause ou sans cause par la majorité du conseil d'administration à moins de convention écrite contraire.

## **FONCTIONS DES OFFICIERS**

39. **Président.** Le président est le premier officier de l'organisme. Il préside toutes les assemblées de l'organisme et toutes les réunions du conseil d'administration et du comité de direction. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes de l'organisme et doit veiller à l'application de toutes les directives et de toutes les résolutions du conseil.
40. **Vice-président.** Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Il exerce ses pouvoirs et exécute les autres fonctions que lui assigne à l'occasion le conseil d'administration.

- 41. Trésorier.** Le trésorier a la garde des fonds et des valeurs mobilières de l'organisme et tient des registres comptables exacts et complets de tous les actifs, passifs, débours et de toutes les recettes de l'organisme; il dépose tous les fonds, toutes les valeurs mobilières et tous les autres effets de valeur au crédit de l'organisme auprès d'une banque à charte, d'une caisse populaire ou d'une société de fiducie, ou, dans le cas de valeurs mobilières, les confie au courtier en valeurs mobilières dûment inscrit que lui désigne le conseil. Il dépense les fonds de l'organisme à la demande de l'autorité compétente, le cas échéant sur présentation des pièces justificatives appropriées. Il rend compte au président et aux administrateurs, aux réunions du conseil ou lorsqu'ils l'exigent, de toutes les opérations effectuées et fait un bilan de la situation financière de l'organisme. Il remplit aussi toute autre fonction que lui assigne le conseil d'administration.
- 42. Secrétaire.** Le secrétaire doit assister à toutes les assemblées et réunions, y agir comme secrétaire et inscrire tous les procès-verbaux dans les livres prévus à cette fin. Il donne ou fait donner des avis de convocation à toutes les assemblées des membres et à toutes les réunions du conseil d'administration et remplit toute autre fonction que lui assigne le conseil d'administration ou le président, dont il relève. Il est chargé de la garde du sceau de l'organisme, qu'il appose uniquement lorsqu'autorisé par règlement ou par résolution du conseil d'administration.
- 43. Autres.** Tous les autres officiers doivent remplir les fonctions prévues dans leur mandat ou exigées par le conseil d'administration.

**COMITÉ DE DIRECTION, COMITÉ D'APPROBATION ET DE RÉFÉRENCE**  
**PRO BONO ET AUTRES COMITÉS**

- 44. Composition.** Le comité de direction est composé des officiers.
- 45. Pouvoirs.** Le comité de direction voit à la conduite des affaires courantes de l'organisme et exerce, entre les réunions du conseil d'administration, les pouvoirs de ce dernier. Il ne peut toutefois adopter des règlements ou modifier ces derniers. Il veille également à la mise sur pied d'un comité d'approbation et de référence *pro bono* pour étudier les demandes de services juridiques *pro bono*. Ce comité relève du comité de direction et ne peut être composé de juges.
- 46. Convocation et lieu.** Les réunions du comité de direction ont lieu au moment et à l'endroit déterminé par les officiers ou le président. Un avis de ces réunions, indiquant le jour, l'heure, et l'endroit et l'heure de la réunion doit être envoyé à chacun des officiers, au moins cinq (5) jours francs avant la tenue de la réunion,

soit par lettre ou par courriel expédié à leur dernière adresse connue. Le comité de direction tient au moins six (6) réunions par année. Si tous les officiers sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation. La présence d'un officier à une réunion constitue une renonciation au défaut d'avis à cet officier. Aucune erreur ou omission dans le préavis donné pour une réunion ou l'ajournement d'une réunion du comité de direction n'annule la réunion ou les mesures qui y sont prises, et un officier peut, en tout temps, renoncer au préavis et ratifier, approuver ou confirmer les mesures prises ou adoptées à la réunion.

- 47. Quorum et participation par téléphone.** À moins qu'il ne soit autrement déterminé de temps à autre par une résolution consentie par les officiers de l'organisme, le quorum aux réunions du comité de direction est constitué de la majorité des officiers présents en personne ou, si tous les officiers y consentent, participant par téléphone ou un autre moyen de communication permettant à toutes personnes participant à la réunion de communiquer entre elles.
- 48. Autres comités.** Le conseil d'administration ou le comité de direction peuvent créer des comités, au besoin, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités s'occupent des questions pour lesquelles ils sont formés et relèvent du conseil d'administration et du comité de direction, auxquels ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat ou lorsque le conseil d'administration ou le comité de direction le décide. Les membres des comités de l'organisme ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils ont droit à l'indemnisation prévue à l'article 28 relativement aux administrateurs.

### **SIGNATURE DES DOCUMENTS**

- 49.** Les contrats, les documents ou tout autre acte exigeant la signature de l'organisme doivent être approuvés au préalable par le conseil d'administration; s'ils sont approuvés, ils doivent être signés par le président et par le secrétaire ou le trésorier, ou par tout autre officier ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration aux fins d'un contrat ou d'un document particulier. Le conseil d'administration peut autoriser un courtier en valeurs mobilières inscrit à agir comme son fondé de pouvoir en vue de transférer et d'arrêter des titres, des obligations et toute autre valeur mobilière de l'organisme. Le sceau de l'organisme peut être apposé au besoin sur des contrats, des documents et des actes signés par un ou plusieurs officiers nommés par résolution du conseil d'administration.

## **EXERCICE FINANCIER**

50. L'exercice financier de l'organisme prend fin le 31 mars de chaque année.

## **VÉRIFICATION**

51. Les livres et les états financiers de l'organisme sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après la fin de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin. Le vérificateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante; cependant, les administrateurs peuvent remplir le poste de vérificateur qui devient vacant en cours de mandat. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil. Aucun administrateur, officier ou employé de l'organisme ne peut être nommé vérificateur à moins d'avoir reçu l'approbation de tous les membres actifs de l'organisme.

## **REGISTRES**

52. Les administrateurs veillent à la tenue de tous les registres de l'organisme prévus par ses règlements ou toute loi applicable.

## **RÈGLEMENT**

53. Le conseil d'administration peut établir les règlements qu'il juge utiles et qui sont compatibles avec ceux concernant la gestion et le fonctionnement de l'organisme. Cependant, ces règlements n'ont effet que jusqu'à l'assemblée annuelle suivante des membres et, s'ils ne sont par ratifiés à cette assemblée, ils ne s'appliquent plus à compter de ce moment.

## **INTERPRÉTATION**

54. Dans les présents règlements et dans tous les autres règlements que l'organisme adoptera par la suite, sauf si le contexte n'indique le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel, selon le cas, et vice-versa, et les mentions de personnes comprennent les entreprises et les sociétés.

**MODIFICATION DES RÈGLEMENTS**

- 55.** Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement et de son annexe, à condition que lors du vote pris à cet effet, les membres du conseil d'administration désignés par le Barreau du Québec soient en faveur d'une telle abrogation ou modification. Par ailleurs, une telle abrogation ou modification n'aura effet que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres, à moins qu'elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin; et si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix à cette assemblée annuelle, elle n'aura plus effet, mais à compter de ce jour seulement.

**CERTIFIÉ DÛMENT ADOPTÉ** par le conseil d'administration ce 23e jour d'octobre 2008.

*(s) Guy Pratte*

---

Guy Pratte, Président

**CERTIFIÉ DÛMENT RATIFIÉ** lors de l'assemblée générale annuelle des membres tenue ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 200\_.

---

, Président

Annexe

DÉCLARATION CONCERNANT LA CRÉATION DU  
**Centre Pro Bono Québec inc.**

**DÉCLARANTES:**

**BARREAU DU QUÉBEC**

-et-

**VOIR LISTE CI-JOINTE**

(Ci-après collectivement nommées les « **Participant(e)s** »)

**CONSIDÉRANT QUE** la présente Déclaration reconnaît la tradition de travail juridique *Pro Bono* des avocat(e)s du Québec;

**CONSIDÉRANT** l'apport positif de l'ensemble des avocat(e)s du Québec en matière de travail juridique *Pro Bono*, qu'ils agissent ou non à titre de Participant(e);

**CONSIDÉRANT QUE** la présente Déclaration énonce les lignes directrices et administratives régissant les efforts des signataires de coordonner leurs services juridiques *Pro Bono* (les « **Services juridiques Pro Bono** »);

**CONSIDÉRANT QUE** les Participant(e)s et le Barreau du Québec considèrent que la prestation de services juridiques *Pro Bono* constitue une façon d'améliorer l'accessibilité à la justice pour la société québécoise;

**CONSIDÉRANT QUE** la présente Déclaration découle de l'initiative exclusive et volontaire des Participant(e)s et du Barreau du Québec qui désirent ainsi contribuer, à leur façon et selon leurs moyens, à améliorer l'accessibilité à la justice;

**CONSIDÉRANT QUE** la présente initiative s'ajoute aux services d'aide juridique qui sont donnés par l'État et ne doit en aucun cas être vue comme un substitut à ces derniers;

**CONSIDÉRANT QUE** les Participant(e)s et le Barreau du Québec souhaitent apporter par cette initiative une solution aux dossiers à caractère exceptionnel, d'intérêt public ou ceux pour lesquels un tort irréparable pourrait être causé à un citoyen ou à un groupe de citoyens incapables économiquement de faire valoir leurs droits;

**CONSIDÉRANT QUE** les Participantes et le Barreau du Québec souhaitent également pouvoir contribuer pour ces mêmes citoyens à l'amélioration des lois, du système juridique et du système de justice québécois, canadien et international ;

**CONSIDÉRANT QUE** les Participantes souhaitent également, par cette initiative, améliorer l'image des avocat(e)s et, à cette fin, elles s'engagent à souligner dans toutes les communications de l'organisme créé par la présente Déclaration qu'il s'agit d'une initiative du Barreau du Québec;

## **LES PARTICIPANTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

### **1. Introduction**

- (a) Le but de la présente Déclaration est de créer un organisme chargé d'administrer et de gérer, de manière centralisée, les Services juridiques *Pro Bono* offerts par les Participantes;
- (b) En outre, la présente Déclaration reconnaît la responsabilité professionnelle de ses signataires de fournir de l'aide, selon des barèmes d'heures précisées à son Annexe A, aux personnes, organismes de bienfaisance et autres qui, autrement, ne pourraient convenablement exercer leurs droits en justice ou avoir accès à des services et à des conseils juridiques ;
- (c) Or, il semble opportun que l'approbation et la référence des mandats de type *Pro Bono* doivent être gérées par un organisme indépendant, d'où l'opportunité des présentes;

### **2. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante des présentes.

### **3. Création du Centre de Services juridiques *Pro Bono* du Québec**

- (a) Par les présentes, les Participantes s'engagent à créer un organisme connu sous le nom de « **Centre Pro Bono Québec inc.** » (ci-après « **PBQ**») qui sera constitué en fonction de Règlements généraux à être rédigés par les Participantes;
- (b) PBQ aura son siège, une permanence et des locaux sis à Montréal;
- (c) La mission de PBQ est de mettre en œuvre, d'administrer et de gérer la présente Déclaration;

- (d) PBQ a également comme mandat d'administrer le processus d'approbation des mandats *Pro Bono* et de gérer la banque d'heures *Pro Bono* (ci-après la « **Banque d'heures Pro Bono** ») comprenant les heures *Pro Bono* des Participantes, utilisées et non-utilisées.

#### 4. Définition de Services juridiques *Pro Bono*

- (a) Pour les fins de la présente Déclaration, les Services juridiques *Pro Bono* s'entendent du travail juridique effectué gratuitement par les avocat(e)s des Participantes, dans le respect des normes applicables aux services juridiques réguliers, afin de représenter des personnes physiques ou morales (ci-après les « **Bénéficiaires** »):

- qui ne sont pas admissibles aux services de l'Aide juridique ou lorsque les services pour lesquels cette aide est demandée ne peuvent être obtenus autrement;

ET

- que ces personnes ne peuvent se payer des services juridiques professionnels réguliers parce que leur budget ne le leur permet pas compte tenu des coûts associés à la défense de leurs droits;

ET

- que ces personnes démontrent qu'elles ont des causes à caractère exceptionnel, d'intérêt public, ou des causes pour lesquelles un tort irréparable pourrait être causé à un citoyen ou à un groupe de citoyen incapable économiquement de faire valoir leurs droits ou encore des causes visant à améliorer les lois, le système juridique et le système de justice québécois, canadien et/ou international;

ET

- qui sont incapables de trouver un(e) avocat(e) désirant assumer la conduite de leur dossier;

- (b) Il est entendu que le travail juridique ci-haut mentionné peut être refusé pour toute raison, notamment si, à sa face même, le Bénéficiaire ne peut établir la vraisemblance d'un droit, si le recours a manifestement très peu de chance de succès ou si les coûts de l'affaire ou du recours son déraisonnables par rapport aux gains ou aux pertes qui pourraient en résulter. Évidemment, la Participante aura à faire sa propre évaluation et pourra elle-même refuser tout dossier qui lui est référé;

- (c) Les Services juridiques *Pro Bono* **comprennent** le travail juridique qui, si l'on ne tenait pas compte de la nature et des besoins financiers du « client *Pro Bono* », serait normalement facturé à titre d'honoraires professionnels par les Participantes dont notamment :
- des cas de litige et de représentation de Bénéficiaires devant les tribunaux d'arbitrage et/ou étatiques, de quelque juridiction que ce soit, et les commissions parlementaires ou publiques;
  - l'ensemble des prestations de services juridiques, incluant notamment les opinions et conseils juridiques, la rédaction de documents corporatifs, immobiliers, testamentaires, fiduciaires, et tout autre document de nature juridique, la recherche jurisprudentielle, les négociations, la participation aux réformes du droit et des politiques juridiques et l'éducation juridique de la société québécoise;
- (d) Pour assurer la meilleure utilisation possible des ressources liées aux Services juridiques *Pro Bono*, PBQ peut, à l'occasion, mettre l'accent sur certains domaines juridiques ou groupes de clients auxquels il portera une plus grande attention ou accordera une priorité spéciale, sous réserve des dispositions des présentes;
- (e) Les Services juridiques *Pro Bono* **ne comprennent pas** le travail effectué à titre gracieux par une Participante pour un « ami » ou pour un client existant ou potentiel pour des raisons de « développement des affaires » ;
- (f) L'approbation d'un mandat *Pro Bono* ne doit pas être interprétée comme un appui à la cause de la part de PBQ, du Barreau du Québec ou de l'un des autres membres.

## 5. Obligations des Participantes

- (a) Chaque Participante s'engage à fournir annuellement le nombre d'heures *Pro Bono* figurant sous son nom à l'Annexe A de la présente Déclaration à être déposé dans la Banque d'heures *Pro Bono* créée par la présente Déclaration;
- (b) Les Participantes s'engagent à créer, par la présente Déclaration, une Banque d'heures *Pro Bono* à laquelle elles contribueront selon les demandes de Bénéficiaires, le nombre d'heures *Pro Bono* prévu à la présente Déclaration et s'engagent à honorer annuellement selon les demandes de Bénéficiaires, au moyen de services professionnels, le nombre d'heures *Pro Bono* inscrites dans la Banque d'heures *Pro Bono* si elles sont nommées « Participantes désignées » (tel que défini ci-après) en vertu de la présente Déclaration et ce, pendant l'exercice d'une année (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;

- (c) Les Participantes désignées à rendre des Services juridiques *Pro Bono* en vertu de la présente Déclaration, s'engagent à rendre disponibles leurs propres ressources, à l'exclusion des débours, pour l'accomplissement du mandat *Pro Bono* dont elles auront la charge, sous réserve des critères d'approbation ci-après énoncés, ainsi qu'à travailler en collaboration avec d'autres Participants selon les besoins des dossiers.

## 6. Organisation du Comité d'approbation et de référence *Pro Bono*

- (a) PBQ aura comme principal mandat de superviser et d'encourager l'application de la présente Déclaration. Il aura également comme mandat de gérer le processus d'approbation des mandats *Pro Bono* et de gérer, de rendre compte et de comptabiliser la « Banque d'heures *Pro Bono* » comprenant les heures *Pro Bono* des Participantes, utilisées et non-utilisées, selon ce qui est prévu à l'Annexe A de la présente Déclaration;
- (b) Plus spécifiquement, PBQ aura les fonctions et pouvoirs suivants :
- PBQ recevra et analysera toutes les demandes de référence de mandat *Pro Bono* potentiel lui étant présentées en vertu de la présente Déclaration;
  - PBQ déterminera ensuite s'il attribue ou non la qualité de Bénéficiaire au client *Pro Bono* potentiel qui lui est alors présenté;
  - PBQ déterminera ensuite s'il accepte ou non le mandat *Pro Bono*, le tout en fonction des critères énumérés dans la présente Déclaration;
  - finalement, si le mandat *Pro Bono* est accepté par PBQ, celui-ci identifiera la Participante qui sera désignée pour accomplir les Services juridiques *Pro Bono* requis (ci-après la « **Participante désignée** »), le tout notamment en fonction de la participation de la Participante en question à la Banque d'heures *Pro Bono* contenue à l'Annexe A de la présente Déclaration;
  - PBQ pourra aussi prendre charge de toutes questions lui étant soumises par les Participantes;
- (c) Il est entendu qu'un traitement initial des demandes de mandats *Pro Bono* sera assuré par chacun des barreaux de sections qui devront nommer un responsable local de PBQ ;

- (d) Les participantes s'engagent à ne pas utiliser leur implication dans une cause leur étant référée par PBQ afin d'en tirer un bénéfice devant le tribunal ou d'utiliser cette référence afin de tenter de donner plus de crédibilité ou de susciter plus d'empathie à l'égard de la cause du Bénéficiaire.

## **7. Approbation des mandats *Pro Bono***

- (a) Tous les mandats *Pro Bono* doivent être approuvés par PBQ et la Participante désignée. À cette fin, PBQ devra créer un Comité d'approbation dont le fonctionnement interne devra être déterminé par PBQ;
- (b) PBQ devra envisager la nomination et l'embauche d'employés permanents afin d'accomplir son mandat. À cette fin, PBQ pourra notamment recruter ses employés et/ou bénévoles parmi les étudiants universitaires en droit et les avocat(e)s membres de jeunes barreaux;
- (c) De plus, PBQ pourra notamment tenir compte, dans les heures de Services juridiques *Pro Bono* engagées par une Participante, du temps consacré par ses avocats(es) dans le cadre de services de consultations juridiques déjà offerts;
- (d) Dans l'approbation d'un mandat *Pro Bono* et sous réserve d'être préalablement qualifié de Bénéficiaire, il doit être tenu compte de ses coûts anticipés pour la Participante désignée et des implications ou temps en avocats et personnels de soutien et de secrétariat si ces derniers risquent de dépasser un niveau minimal discrétionnaire;
- (e) Tout mandat *Pro Bono* qui est susceptible de nécessiter un nombre substantiel d'heures de temps professionnel de la part d'une Participante désignée peut faire l'objet d'un partage où plus d'une Participante se divisent ou partagent la tâche. Les « multiples » Participantes désignées doivent dès lors s'entendre entre elles pour la gestion de leur mandat *Pro Bono* commun;
- (f) Tout mandat *Pro Bono* qui risque de causer un conflit d'intérêts juridique, un conflit commercial et/ou un conflit d'affaires ou dont l'objet pourrait nuire à la réputation de la Participante désignée peut être refusé par la Participante désignée et ce, à son entière discrétion;
- (g) Lorsqu'une Participante désignée accepte et débute un mandat *Pro Bono*, la Participante désignée doit suivre les procédures normales d'ouverture de mandat de son cabinet et traiter le client *Pro Bono* avec le même degré de professionnalisme que ses clients réguliers;
- (h) Si la Participante veut limiter le mandat à un certain nombre d'heures, cela doit être dénoncé par écrit au client *Pro Bono*;

- (i) La Participante désignée doit aviser PBQ avant de mettre un terme à sa prestation de service même après avoir exécuté le travail faisant l'objet de son engagement si le dossier n'est pas terminé;
- (j) La Participante désignée doit aviser PBQ de la terminaison de son mandat et du résultat obtenu ;
- (k) En tout temps, la Participante désignée doit pouvoir terminer ses obligations moyennant un préavis raisonnable au client *Pro Bono* et à PBQ comme s'il s'agissait d'un dossier ordinaire.

## **8. Critères d'acceptation de mandats Pro Bono**

- (a) Pour obtenir l'approbation de PBQ à titre de mandats *Pro Bono*, ces mandats doivent satisfaire aux lignes directrices suivantes :
  - ils doivent correspondre à la définition d'un mandat *Pro Bono* donnée dans la présente Déclaration;
  - la Participante désignée doit avoir la disponibilité et les compétences professionnelles pour s'acquitter du mandat *Pro Bono*;
  - il ne doit pas y avoir de conflit d'intérêts juridique, commercial et/ou d'affaires avec d'autres mandats et/ou clients de la Participante désignée.
- (b) Les facteurs suivants doivent également être considérés par PBQ lors du processus d'approbation d'un mandat *Pro Bono* :
  - il y a lieu de procéder à une enquête sommaire, selon les critères établis, sur la capacité du client *Pro Bono* potentiel à payer pour les services juridiques *Pro Bono* demandés. Pour les mandats *Pro Bono* liés aux affaires de nature à susciter une décision de principe dans l'intérêt public ou à une question qui causerait un tort irréparable à un individu ou une catégorie d'individus, la capacité de payer est un élément de moindre importance;
  - le nombre de mandats *Pro Bono* à l'égard desquels une Participante a déjà été désignée et/ou s'est déjà engagée;
  - il y a lieu de favoriser la collaboration des avocats participants dont l'expertise particulière peut soutenir un autre avocat participant nécessitant son appui dans un domaine de droit plus spécialisé.

## **9. Honoraires, débours et dépens judiciaires**

- (a) Les clients *Pro Bono* doivent payer aux Participantes désignées le coût des dépenses et débours encourus dans la réalisation du mandat *Pro Bono*, à moins d'une entente contraire entre le client *Pro Bono* et la Participante désignée. En ce qui a trait aux honoraires, les Participantes conviennent que les Services juridiques *Pro Bono* visés par la présente Déclaration seront réalisés gratuitement;
- (b) Dans la mesure où les clients *Pro Bono* seraient condamnés à payer les dépens judiciaires d'un mandat *Pro Bono*, les clients sont seuls responsables du paiement de ces dépens, à moins d'une entente contraire entre la Participante désignée et ledit client;
- (c) Les Participantes désignées pourront toutefois tenter d'aider le client *Pro Bono* à assumer lui-même les coûts des dépenses, des débours et/ou des dépens judiciaires par une assistance financière provenant de la communauté, de tiers intéressés et/ou de la Participante désignée elle-même, s'il y a lieu;
- (d) Dans l'éventualité où un Bénéficiaire a gain de cause, les honoraires judiciaires ou extrajudiciaires accordés par la Cour doivent être versés au bénéfice de PBQ.

## **10. Traitement administratif**

- (a) PBQ consignera les Services juridiques *Pro Bono* rendus dans ses dossiers;
- (b) PBQ devra préparer pour présentation à son Conseil d'administration, un rapport annuel d'opérations (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) exposant l'ensemble des activités *Pro Bono* effectuées au cours d'une année en vertu de la présente Déclaration. Ce rapport annuel devra inclure : (i) le nombre de mandats *Pro Bono* effectués par chaque Participante, (ii) le nombre d'heures *Pro Bono* enregistrées par chaque Participante et la valeur monétaire absolue de ces heures *Pro Bono*, (iii) le type de clients identifiés selon la présente Déclaration, (iv) la provenance de la référence du mandat *Pro Bono* et (v) une brève description des mandats *Pro Bono* pris en charge en vertu des présentes.

## **11. Supervision et qualité du travail**

Les Participantes s'engagent à ce que tous les Services juridiques *Pro Bono* effectués dans le cadre de la présente Déclaration par un(e) de leurs avocat(e)s ou par l'un(e) de leurs professionnel(le)s juridiques satisfassent aux normes de qualité et d'excellence professionnelle habituelles des Participantes. S'il y a lieu, la supervision du travail *Pro Bono* doit se faire et être obtenue selon les mêmes critères applicables afférents aux mandats à titre rémunérateur traités par les Participantes. En outre, chaque Participante convient de nommer un(e)

associé(e) senior (10 ans +) à titre de responsable pour tous les mandats *Pro Bono* de cette Participante.

**12. Exonération de responsabilité**

La Participante désignée et son avocat(e) sont les seul(e)s responsables professionnels de l'exécution d'un mandat *Pro Bono* obtenu en vertu de la présente Déclaration.

**13. Retrait unilatéral de la présente Déclaration**

- (a) Toute Participante peut décider, sur préavis écrit de trois (3) mois donné à toutes les autres Participantes, de se retirer unilatéralement de la présente Déclaration. Dans un tel cas, cette Participante devra toutefois finaliser et terminer ses mandats *Pro Bono* déjà entamés à titre de Participante désignée;
- (b) De plus, lors d'un retrait unilatéral de la présente Déclaration, les Participantes s'engagent à se remettre immédiatement, dès la terminaison de la présente Déclaration, tous les documents, tous les renseignements nominatifs, personnels, confidentiels, financiers ou corporatifs en leur possession et provenant ou appartenant aux autres Participantes ou à PBQ.

**EN FOI DE QUOI LES PARTICIPANTES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE DÉCLARATION AUX DATES INDIQUÉES CI-APRÈS.**

Signé ce 23<sup>e</sup> jour d'octobre 2008.

**BARREAU DU QUÉBEC**

Par : (s) *Gérald R. Tremblay*

---

Le Bâtonnier Gérald R. Tremblay, C.M., O.Q., c.r.

**VOIR PAGE SUIVANTE POUR LA SIGNATURE DE VOTRE CABINET.**

**DÉCLARATION D'ADHÉSION ET CONTRIBUTION D'HEURES**

Je, \_\_\_\_\_, déclare, à titre de représentant(e) du cabinet \_\_\_\_\_, adhérer à la *Déclaration concernant la création du Centre Pro Bono Québec inc.* et accepte de contribuer \_\_\_\_\_ heures par année à la banque d'heures pour des services juridiques gratuits.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_