



**RELAIS
COMMUNAUTAIRE
de LAVAL**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**Les termes neutres ont été privilégiés.
Cependant, les termes employés au masculin comprennent le féminin, et ce, pour alléger le texte.**

Version adoptée lors de l'assemblée générale spéciale tenue le 21 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

Page

Section I - Définitions.....	p. 03
Section II - Dispositions générales.....	p. 03
Section III - Mission / Vision / Objectifs / Valeurs.....	p. 04
Section IV - Membres.....	p. 05
Section V - Assemblée des membres.....	p. 07
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : ASPECTS GÉNÉRAUX	P. 07
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA).....	P. 10
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE).....	P. 10
Section VI - Conseil d'administration.....	p. 11
COMPOSITION.....	p. 11
PROCÉDURE D'ÉLECTIONS.....	P. 11
POUVOIRS SPÉCIFIQUES.....	p. 13
RÉUNIONS.....	P. 14
DEMISSION / DISQUALIFICATION / DESTITUTION....	P. 15
Section VII - Dirigeants et dirigeantes.....	p. 16
Section VIII - Comités.....	p. 18
Section IX - Dispositions financières et administratives.....	p. 19
Section X – Lettres patentes / Règlements généraux / Dissolution..	p. 20
Annexe I - Organigramme.....	p. 21

SECTION I – DÉFINITIONS

Article 1 – Définitions

Dans ces règlements généraux règlements généraux, le terme :

CA désigne le Conseil d'administration de l'organisme.

« **dirigeant désigne** les personnes assumant les postes à la présidence, à la vice-présidence, au secrétariat et à la trésorerie au sein du conseil d'administration de l'organisme

« **huis clos** » désigne le fait que les membres, lors d'une assemblée générale, peuvent adopter une proposition à une majorité simple à l'effet que tous les non-membres (huis clos total) ou une catégorie particulière de non-membres (huis clos partiel = ex. les journalistes ou les bailleurs de fonds) doivent quitter l'assemblée. Le même principe peut s'appliquer pour une rencontre du CA.

« **jour** » désigne un jour de calendrier ;

« **Loi** » désigne *la Loi sur les compagnies* du Gouvernement du Québec;

« **majorité simple** » désigne un nombre de voix positif (les «pour») plus élevé que le nombre de voix négatifs (les «contre»), les abstentions n'étant pas pris en compte;

« **majorité absolue** » désigne un nombre de voix représentant 50% + 1 du total des votes exprimés (en prenant en compte les «pour», les «contre» et les absentions);

« **organisme** » désigne le *Relais communautaire de Laval*

« **règlement** » désigne les présents règlements généraux;

Article 2 – Primauté de la Loi

En cas de conflit entre la Loi, les lettres patentes ou les règlements généraux, la Loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements et les lettres patentes prévalent sur les règlements généraux.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3 – Nom et statut légal

3.1 Nom

Le présent organisme est connu et désigné sous le nom de *Relais Communautaire de Laval*. Aux fins des présents règlements généraux, il est désigné par le mot « organisme ».

3.2 Incorporation

Le présent organisme a été constitué selon la troisième partie de la *Loi sur les Compagnies de la province de Québec* en date de l'émission des lettres patentes le 19 juillet 1984 sous le numéro d'entreprise du Québec C-116, folio # 163.

3.3 Numéro de bienfaisance

Le présent organisme est détenteur d'un numéro de bienfaisance obtenu de la *Direction des organismes de bienfaisance* de l'Agence du revenu du Canada obtenu le 19 juillet 1984, numéro # 103060869 RR 0001

Article 4 – Le siège social

Le siège social de l'organisme est situé dans la *Ville de Laval*, en un lieu déterminé par le conseil d'administration. Réf. : [Ville de Laval Carte - Bing images](#)

Article 5 – Le territoire

L'organisme exerce ses activités dans la ville de Laval.

SECTION III – MISSION / VISION / OBJECTIFS / VALEURS

Article 6 – Mission

Le Relais Communautaire de Laval est un organisme communautaire autonome qui agit sur le territoire de Laval et qui vient en aide aux personnes en situation de vulnérabilité ou en cheminement de réintégration sociale.

L'organisme s'adresse prioritairement aux besoins essentiels de la personne, en offrant des services en sécurité alimentaire et en réinsertion. Il vise à briser leur isolement et à cheminer vers leur autonomie personnelle et financière.

Article 7 – Vision

La vision de l'organisme est l'atteinte d'un monde sans pauvreté, équitable et juste où chacun s'intègre facilement.

Des mots clés sont d'ailleurs utilisés pour mieux exprimer la signification de cette phrase:

- Être un tremplin pour les personnes en mode de réinsertion
- Encourager le pouvoir d'agir, l'autonomie
- Lutter contre la pauvreté
- Contrer l'exclusion sociale
- Se donner des lois équitables pour ne laisser personne sur les lignes de côté
- Augmenter la qualité de vie des individus

Article 8 – Objectifs

Les objectifs poursuivis par l'organisme sont :

- 8.1 Accueillir des personnes en situation de vulnérabilité ou en cheminement d'intégration sociale ou de réintégration sociale tout en leur offrant différents services dont des repas, de l'aide alimentaire, un programme de réinsertion sociale, un centre de jour, un magasin d'objets reçus en don, etc., et ce, tant pour acquérir des connaissances et des compétences que pour briser l'isolement.
- 8.2 Faire prendre conscience aux personnes en situation de vulnérabilité ou en cheminement de réintégration sociale de leurs possibilités, les orienter vers les services existants et les soutenir dans leurs démarches.
- 8.3 Faciliter leur intégration au marché du travail et au milieu sociocommunautaire en leur faisant connaître et en les mettant en contact avec les organismes sociaux déjà existants.
- 8.4 Intervenir dans une perspective qui favorise la transformation sociale pour davantage de justice sociale.
- 8.5 Recueillir, recevoir et percevoir les argents et biens nécessaires afin de réaliser la mission et les objectifs de l'organisme.
- 8.6 Acheter, louer ou autrement acquérir, posséder et administrer, améliorer ou contribuer à améliorer des biens mobiliers et immobiliers.

Article 9 – Valeurs

L'organisme se base principalement sur les valeurs suivantes dans tous les aspects de ses activités :

- a) Approche inclusive empreinte de justice, dénuée de jugement ayant pour objet l'écoute du besoin de la personne et le respect de sa dignité ;

- b) Le respect des compétences et du rythme de chacun traduisant un sentiment de considération à l'égard d'autrui ;
 - c) La solidarité et l'entraide se traduisant par un soutien mutuel, la cohésion, la coopération, l'esprit d'équipe et la complémentarité judicieuse des ressources du milieu ;
 - d) L'ouverture à des points de vue différents et la confiance dans le potentiel de la personne ;
 - e) L'éthique au travail en adoptant le souci du travail bien fait, afin d'assurer la qualité de ses actions et de ses interventions ;
 - f) La transparence dans toutes les instances assurant l'honnêteté et l'intégrité des actions et de la communication de l'organisme ;
 - g) La connaissance des enjeux collectifs permettant de mieux cerner la réalité des problématiques auxquelles les individus et l'organisme font face ;
 - h) Vision de la justice sociale donnant accès aux biens et services pour les personnes en situation de vulnérabilité ou en cheminement de réintégration sociale par la gratuité ou des prix modiques de ses services et son volet d'autofinancement assumé par la communauté
- On identifie « le non-jugement » comme l'une des valeurs les plus importantes pour l'organisme.

SECTION IV – MEMBRES

Article 10 – Définitions et catégories

10.1 Catégories

L'organisme comprend **quatre (4) catégories** de membres soient les membres « utilisateurs », les membres « bénévoles », les membres « ressources externes » et les membres « employés ».

10.2 Admissibilité générale

Pour devenir membre et maintenir son statut de membre de l'une ou l'autre des catégories de membres de l'organisme, toute personne doit :

- 1) partager et respecter la mission et les objectifs de l'organisme ;
- 2) agir dans le but d'améliorer la qualité de vie des personnes touchées par sa mission ;
- 3) continuer à respecter les conditions d'admissibilité ;
- 4) compléter le formulaire de demande d'adhésion adopté par le CA;
- 5) payer, s'il y a lieu, sa cotisation annuelle dans la période indiquée par le CA;
- 6) ne pas être refusé par le CA.

10.3 Membres « utilisateurs »

Est membre « utilisateur » toute personne :

- a) ayant un faible revenu selon une référence identifiée par le CA ;
- b) résidant sur le territoire d'intervention de l'organisme (Laval);
- c) utilisant ou ayant utilisé un ou des services de l'organisme ;
- d) répondant aux critères d'admissibilité générale stipulés à l'article # 10.2.

Note : Une carte de membre « utilisateur » temporaire peut être délivrée **exceptionnellement** par la direction, et ce, pour une période n'excédant pas trois (3) mois. Celle-ci pourra être renouvelée selon les besoins et circonstances le justifiant.

10.4 Membres « bénévoles »

Est membre « bénévole » toute personne :

- a) exerçant ou ayant exercé du bénévolat au sein de l'organisme ;
- b) ne résidant pas obligatoirement sur le territoire d'intervention de l'organisme (Laval)
- c) répondant aux critères d'admissibilité générale stipulés à l'article # 10.2.

10.5 Membres « ressources externes »

Est membre « ressource externe » toute personne ;

- a) répondant aux critères d'admissibilité générale stipulés à l'article # 10.2 mais ne résidant pas obligatoirement sur le territoire d'intervention de l'organisme (Laval).

10.6 Membres « employés »

Est membre « employé » toute personne :

- a) travaillant au sein de l'organisme et répondant aux critères déterminés par le CA en collaboration avec les employés ayant six (6) mois et plus d'ancienneté ; **(voir en annexe = à venir...)**
- b) ne résidant pas obligatoirement sur le territoire d'intervention de l'organisme (Laval) ;
- c) répondant aux critères d'admissibilité générale stipulés à l'article # 10.2.

Article 11 – Droits des membres

Les membres ont les droits suivants :

- a) être convoqués aux assemblées générales ;
- b) participer, prendre la parole et voter aux assemblées générales ;
- c) se présenter aux élections pour être élu au CA ;
- d) participer aux comités (outre les comités composés de membres du CA seulement) ;
- e) recevoir toute information jugée pertinente par le CA ou la direction générale ;
- f) en appeler d'un avis de suspension ou d'expulsion par décision du CA et, s'il y a lieu, d'être entendu dans le cadre d'une rencontre de celui-ci.

Article 12 – Obligations des membres

Les membres s'engagent à :

- a) respecter la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisme ;
- b) continuer à respecter les conditions d'admissibilité ;
- c) respecter les présents règlements généraux et toute politique adoptée par le CA ;
- d) payer, s'il y a lieu, sa cotisation dans la période indiquée par le CA ;
- e) communiquer tout changement de références personnelles : adresse postale et courriel, numéro de téléphone, etc.

Article 13 – Durée et renouvellement de l'adhésion

13.1 Sauf décision contraire du CA la durée de l'adhésion est **d'un (1) an**.

13.2 Une personne déjà membre a jusqu'à l'ouverture officielle de l'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) pour renouveler son adhésion, et ce, seulement si la date de fin de son renouvellement ne dépasse **soixante (60) jours** avant ladite assemblée. Dépassé ce délai, cette personne sera considérée comme non-membre.

13.3 Une personne qui n'est pas membre en règle, doit effectuer une demande pour devenir membre **quinze (15) jours** avant une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) pour être en mesure d'exercer les droits d'un membre. S'il y a lieu, le CA est dans l'obligation de traiter ces demandes avant ladite assemblée.

Article 14 – Carte de membre

14.1 Le CA, aux conditions qu'il détermine, doit pourvoir à l'émission d'une carte à tout membre en règle suivant l'acceptation de sa demande d'adhésion et le paiement, s'il y a lieu, de sa cotisation. Aucun remboursement de la cotisation ne sera effectué en cas de démission ou d'expulsion.

14.2 Cette carte de membre, pour être valide, devra indiquer sa date d'expiration. Celle-ci est valide pour une période d'un an.

Article 15 – Démission

Tout membre peut en tout temps donner sa démission par écrit adressée au président ou au secrétaire de l'organisme ou à une réunion des administrateurs. Toute démission s'applique à compter de la réception de l'avis par le secrétaire ou le président.

Article 16 – Suspension et expulsion

16.1 Suspension

Pour des raisons sérieuses, le CA peut, par un vote à majorité absolue de ses administrateurs et administratrices suspendre pour une période maximale de **soixante (60) jours** un membre dont la conduite serait préjudiciable aux intérêts de l'organisme. La suspension implique la perte des droits de ce membre. Dans le cas d'une suspension, le CA doit réintégrer le membre concerné ou l'expulser, et ce, à l'intérieur de la période de soixante (60) jours.

Appel : Le membre suspendu peut, s'il le désire, en appeler de la décision du CA dans les **dix (10) jours** et être entendu dans les **trente (30) jours** suivant cette demande. Le membre concerné doit en être avisé **cinq (5) jours** avant ladite réunion du CA.

Toutefois, toute procédure devra s'assurer de la confidentialité des débats et préserver la réputation de l'organisme et du membre en cause et être équitable.

16.2 Expulsion

Le CA peut, dans la période de suspension, expulser un membre de l'organisme. Le secrétaire ou le président doit aviser le membre concerné par écrit dans les **cinq (5) jours** suivant la rencontre du CA à laquelle cette décision a été prise.

Appel : Le membre expulsé peut, s'il le désire, en appeler de la décision du CA, et ce, dans les **dix (10) jours** et être entendu dans les **trente (30) jours** suivants cette demande. Le membre concerné doit en être avisé **cinq (5) jours** avant ladite réunion du CA.

➤ La décision du conseil d'administration est définitive et sans appel.

Toutefois, toute procédure devra, dans la mesure du possible, s'assurer de la confidentialité des débats et préserver la réputation de l'organisme et du membre en cause et être équitable.

SECTION V – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Article 17 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES : ASPECTS GÉNÉRAUX

(Note : éléments généraux s'appliquant généralement tant à une AGA qu'à une AGE)

17.1 Composition

L'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) se compose de membres de l'organisme en règle et ayant le droit de vote à la date de ladite assemblée

17.2 Rôles et pouvoirs

L'assemblée générale des membres possède les pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou prévus dans les présents règlements généraux, notamment :

- a) Nommer le président et le secrétaire d'assemblée ;
- b) Adopter l'ordre du jour ;
- c) Adopter les procès-verbaux des assemblées générales (annuelle ou extraordinaire) ;

- d) Procéder à l'élection des membres du CA ;
- e) Procéder, **s'il y a lieu**, à la destitution de(s) membre(s) du CA ;
- f) Statuer (adopter ou rejeter) sur les changements aux lettres patentes et aux règlements généraux de l'organisme recommandés par le CA ;
- g) Déterminer, adopter et modifier, s'il y a lieu, la mission, les grandes orientations ainsi que les objectifs généraux de l'organisme ;
- h) Recevoir (avec une présentation) et adopter le dépôt de l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée ainsi que le bilan financier annuel de l'organisme ;
- i) Recevoir (avec une présentation) et adopter le dépôt du rapport annuel d'activités déposé par le CA ;
- j) Nommer, sous la recommandation du CA, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable de l'organisme ;
- k) Recevoir le budget (prévisions budgétaires) déposé par le CA pour l'année suivante ;
- l) Soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres de l'organisme et faire des recommandations s'il y a lieu ;
- m) Dissoudre ou fusionner l'organisme avec un autre organisme à but non lucratif (OBNL) et disposer de ses biens.

17.3 Convocation

Toute convocation pour une assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) doit s'effectuer par le moyen jugé le plus adéquat pour rejoindre les membres dont le courriel, la poste et l'affichage dans les locaux de l'organisme.

17.4 Renonciation

Si un membre invoque une irrégularité dans la convocation de l'assemblée et si cette irrégularité est démontrée, les membres présents ayant le droit de vote décident, par un vote des deux-tiers, de la tenue ou non de ladite assemblée.

17.5 Quorum

Le quorum pour tenir une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) de l'organisme est de **trente (30) membres ayant le droit de vote en règle** lors de l'ouverture de ladite assemblée. Le quorum est constaté lors de l'ouverture par le président de l'organisme.

Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est remise à une date ultérieure fixée par le conseil d'administration.

Dans le cas d'absence de quorum, les membres présents peuvent, dans le cadre d'une plénière, aborder les principaux points prévus à l'ordre du jour, partager leurs réflexions avec le CA et, possiblement, prendre des votes indicatifs (non formels et non décisionnels). Aucune décision formelle ne peut être prise dans le cadre de cette rencontre.

À la suite d'une assemblée générale annuelle (AGA) formellement et dûment convoquée par le CA, le quorum de la deuxième assemblée formellement et dûment convoquée est le nombre de membres ayant le droit de vote présents. ***Une indication en ce sens devra obligatoirement figurer dans la convocation.*** Cette disposition ne s'applique pas pour une AGE.

17.6 Vote

Le vote doit prendre en compte les éléments suivants :

- a) À toute assemblée des membres, seuls les membres en règle ont droit de vote.
- b) Les votes par procuration ne sont pas autorisés.
- c) Chaque proposition doit être faite par un membre et appuyée par un autre membre pour être discutée. Si la proposition n'est pas appuyée, elle ne peut être discutée.

- d) Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé par **au moins 10% des membres présents** ayant le droit de vote.
- e) À toute assemblée des membres, la déclaration de la personne présidant l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante à cet effet, sans qu'il ne soit nécessaire de compter le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.
- f) Sauf indication contraire à la *Loi* ou aux présents règlements généraux, toute décision est prise à la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité, la proposition est soumise à un deuxième vote. Si l'égalité persiste, la proposition est considérée comme étant rejetée.

17.7 Scrutateurs

La personne présidant une assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, pour agir comme scrutateurs à toute assemblée des membres.

17.8 Ajournement

Toute assemblée des membres peut être ajournée par le vote de la majorité simple des membres présents.

La reprise de toute assemblée, ainsi ajournée, peut avoir lieu sans nécessiter un avis de convocation si la date est arrêtée lors de l'assemblée à moins que le délai de la reprise de l'assemblée soit supérieur à **quatorze (14) jours**. Si tel est le cas, une nouvelle convocation doit être transmise aux membres. Lors de cette reprise, les membres peuvent procéder seulement à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originellement convoquée et lorsque le quorum requis est atteint.

17.9 Présidence d'assemblée

Les membres présents choisissent une personne pour présider l'assemblée. Celle-ci peut, s'il y a lieu, voter en tant que membre et en l'absence de disposition à ce sujet dans la *Loi* ou la constitution, il n'a pas droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

17.10 Secrétaire d'assemblée

Les membres présents choisissent une personne pour assumer le secrétariat de l'assemblée. Celle-ci peut, s'il y a lieu, voter en tant que membre

17.11 Personnes observatrices

Lors d'une assemblée générale, les membres peuvent accepter ou refuser la présence de personnes observatrices et/ou de personnes-ressources. En tout temps des membres peuvent demander un huis clos (total ou partiel). Une proposition en ce sens doit être adoptée à la majorité simple des membres ayant le droit de vote. Les personnes observatrices ont droit de parole, mais n'ont pas le droit de proposer, d'appuyer une proposition et de voter. Sauf décision contraire de l'assemblée, les membres ont priorité dans les droits de parole. L'assemblée générale se réserve le droit de limiter le droit de parole des observateurs.

17.12 Procédure d'assemblée

En cas de dispositions non prévues aux présents règlements, la procédure utilisée lors des assemblées des membres sera celle entendue par le CA en collaboration, s'il y a lieu, avec la personne recommandée pour cette responsabilité.

17.13 Participation à distance

Les membres de l'organisme peuvent participer à une assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, et en temps réel notamment par téléphone ou autres moyens technologiques à

leurs dispositions (ex. : visioconférence). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Les mêmes règles s'appliquent lors d'une assemblée en présence : délai de convocation, quorum, etc.

La décision de tenir une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) en présentiel et/ou à distance revient au CA ou, s'il y a lieu, aux signataires d'une demande pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

Article 18 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

18.1- Avis de convocation

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle doit tenir compte des balises suivantes :

- a) Une assemblée générale annuelle des membres en règle de l'organisme doit être convoquée dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de l'organisme. L'assemblée générale annuelle est convoquée par le CA.
- b) La date et le lieu de sa tenue sont fixés par le conseil d'administration.
- c) L'avis de convocation doit parvenir aux membres au moins **trente (30) jours** précédant l'assemblée générale annuelle.
- d) Tout avis de convocation à une assemblée générale annuelle doit mentionner le lieu, la date, l'heure de l'assemblée et le projet d'ordre du jour.
- e) Outre les documents financiers, les documents nécessaires dans le cadre d'une assemblée générale annuelle doivent être disponibles **cinq (5) jours** avant ladite assemblée.

18.2- Ordre du jour

À l'assemblée générale annuelle, l'ordre du jour est minimalement le suivant :

- a) Vérification des présences et atteinte du quorum ;
- b) Mot de bienvenue et ouverture de l'assemblée ;
- c) Nomination d'une personne à la présidence et une personne au secrétariat d'assemblée ;
- d) Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- e) Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ainsi que de toutes assemblées générales extraordinaires des membres de l'année écoulée ;
- f) Présentation et adoption du dépôt du rapport annuel des activités de l'organisme validé par le CA ;
- g) Présentation et adoption du dépôt de l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée ainsi que le bilan financier annuel de l'organisme adoptés par le CA ;
- h) Nommer, sous la recommandation du conseil d'administration, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable de l'organisme ;
- i) Présentation des prévisions budgétaires de l'organisme adoptées par le CA; **Note = pas d'adoption**
- j) Soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres de l'organisme et faire des recommandations ; **Note : indiquer les questions concernées.**
- k) Élection des administrateurs ;
- l) Varia **Note = questions d'information seulement = aucune décision...**
- m) Levée de l'assemblée.

Article 19 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

19.1 Convocation

- a) Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration de l'organisme.
- b) À la demande collective signée par au moins **quinze (15) membres** ayant le droit de vote en règle de l'organisme, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire (AGE) en indiquant le ou les sujets à débattre indiqués dans la demande. À défaut de donner suite à cette demande par le CA dans les **vingt-et-un (21) jours (convocation ET tenue de l'AGE)**,** les signataires peuvent convoquer eux-mêmes une telle assemblée.

Dans le cas d'une demande collective pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire, la personne occupant le poste de secrétaire au CA de l'organisme (ou par défaut la direction) a l'obligation de transmettre la convocation aux membres par lettre ou courriel adressé à chacun des membres à sa dernière adresse postale ou courriel porté aux livres de l'organisme ainsi que par affichage au siège social de l'organisme. Si le secrétaire et la direction refusent d'effectuer l'avis de convocation, un des signataires doit avoir accès aux données des membres nécessaires à l'envoi de ladite convocation.

- c) Tel avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu, du contenu et de l'objet de la séance. De plus, l'avis de convocation devra, s'il y a lieu, inclure (en annexe ou en pièce jointe), toute recommandation de modifications aux lettres patentes ou aux règlements généraux de l'organisme.

** Loi sur les compagnies, article 99 (2) (Note : en date de juin 2023)

19.2 Ordre du jour

Outre les points relevant de la procédure régulière (vérification du respect de la convocation et de l'atteinte du quorum, élection d'une personne pour présider et d'une personne au secrétariat d'assemblée), seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation pourront faire l'objet de discussion et de prise de décision.

19.3 Délai de convocation

Le délai de convocation pour une assemblée générale extraordinaire (AGE) est d'au moins **cinq (5) jours** sauf dans le cas de fusion ou dissolution. **Voir article # 59 = vingt-et-un (21) jours.**

SECTION VI – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 20 – Composition

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration (CA) composé de **neuf (9)** membres de l'organisme dont :

- **Un** provenant de la catégorie membre « utilisateur »
- **Un** provenant de la catégorie membre « bénévole »
- **Un** provenant de la catégorie membre « employé »
- **Six (6)** provenant de la catégorie membre « ressource externe » dont minimalement deux (2) émanant d'organismes communautaires (à titre personnel) et minimalement un (1) issu du secteur financier (à titre personnel).

La personne à la direction de l'organisme siège d'office au CA **sans droit de vote.**

Article 21 – Éligibilité

Pour être éligibles aux postes d'administrateurs, les candidats et les candidates devront être membre en règle de l'organisme au moment de l'élection.

Article 22 – Durée du mandat

Le mandat d'un administrateur est de **deux (2) ans.**

Article 23 – Alternance

Les élections se déroulent sur deux années :

- **Cinq (5) postes** sont en élection les années impaires : trois (3) membres «ressource externe » (dont un provenant du secteur communautaire), un membre « utilisateur » et un membre « employé »
- **Quatre (4) postes** sont en élection les années paires : trois (3) membres «ressource externe » (dont un provenant du secteur communautaire) et un membre « bénévole ».

Article 24 – Procédure d’élections

a) Catégories « utilisateur », « bénévole » et « employé ⁽¹⁾ »

La nomination pour les membres provenant des catégories « utilisateur », « bénévole » et « employé ⁽¹⁾ » est choisie par leur collègue électoral respectif minimalement **cinq (5) jours** avant la tenue de l’assemblée générale annuelle. Une personne de chacune des catégories est choisie comme responsable, en collaboration avec la direction, de l’organisation de leur assemblée respective, et ce, **un mois avant l’assemblée générale annuelle**. Aucune candidature provenant d’une de ces catégories de membres ne sera recevable lors de l’AGA si celle-ci n’a pas été désignée via leur collègue électoral respectif.

L’ensemble des membres ayant le droit de vote lors de l’assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon le cas) entérinent les personnes élues par leur collègue électoral respectif.

(1) Note

La personne assumant le poste de direction général ne peut être présente et ne peut voter lors du collège électoral tenu par les membres « employés ». Par ailleurs tous les autres membres « employés » peuvent voter lors des élections du collège électoral pour le membre « employé » qui siègera au conseil d’administration de la Corporation. Cependant, ceux exerçant un poste de « cadre » ne peuvent se présenter à ces élections.

b) Catégorie « ressource externe »

Les membres provenant de la catégorie membre « ressource externe » sont élus par l’ensemble des membres lors de l’assemblée générale annuelle ou, s’il y a lieu, lors d’une assemblée générale extraordinaire en respect des articles ci-dessous. Si les postes ne sont pas tous comblés après la période électorale, une nouvelle période électorale peut s’ouvrir si des membres de cette catégorie sont intéressés à se présenter pour être élu au CA.

c) Déroulement des élections

Note : Le déroulement des élections décrit ci-dessous s’applique aussi dans le cadre des élections des collèges électoraux des catégories « utilisateur », « bénévole » et « employé ».

- c.1 Au moment de l’ouverture de l’assemblée générale, on procède à l’élection du président et du secrétaire d’assemblée, ceux-ci agiront également comme président et secrétaire d’élection sauf s’ils sont eux-mêmes candidats auquel cas un remplaçant sera nommé.
- c.2 Le secrétaire et le président d’élection ont pour rôle de recevoir les mises en candidature, d’en vérifier la validité et l’éligibilité.
- c.3 Pour être valide, chaque candidature doit être proposée et appuyée par un membre en règle de l’organisme et le candidat présent doit donner son assentiment. Si le candidat est absent, son assentiment par écrit doit être fourni au secrétaire d’élection (procuration).
- c.4 Par la suite, les personnes mises en nomination ont **deux (2) minutes** chacune pour expliquer leurs motivations à être élue au conseil d’administration (avant même, s’il y a lieu, de la déclaration d’une élection par acclamation, ...)
- c.5 La personne à la présidence d’assemblée procède à l’ouverture de la première période de mises en nomination (en respect des années paires ou impaires). Une fois les élections pour les postes « membres x » effectuées, une autre période d’élections sera ouverte pour les postes « membres y » et ainsi de suite.

- c.6 S'il y a le même nombre ou moins de candidatures qu'il y a de postes à combler, la personne à la présidence des élections déclare les personnes candidates élues par acclamation.
- c.7 Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de poste à combler selon la catégorie en élection, l'élection est faite au scrutin secret et ce sont les candidatures qui obtiennent le plus de votes qui sont élues. En cas d'égalité des votes, un deuxième tour (scrutin) doit avoir lieu. Les personnes candidates qui obtiennent le plus de votes sont élues. Ce sont les personnes à la présidence et au secrétariat qui effectuent le dépouillement des votes. Le résultat des élections est transmis par le président d'élection en nommant les personnes élues sans indiquer le nombre de votes recueillis pour chaque personne candidate (le résultat nominatif demeure confidentiel). La personne à la présidence d'assemblée doit détruire les bulletins de vote.
- C.8 Les postes non comblés peuvent être comblés en cours d'année par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, et ce, en respect de l'article # 17 a et b (voir ci-dessus).

Article 25 – Responsabilité des administrateurs et des dirigeants

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi, nulle personne administratrice ou dirigeante de l'organisme ne sera responsable pour toutes pertes ou dommages quelconques subis par l'organisme alors qu'il est en fonction, excepté lorsque ces pertes ou dommages résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Article 26 – Pouvoirs généraux des administrateurs

Les personnes administratrices auront le pouvoir, en général, de faire toutes choses concernant le contrôle et la gestion des affaires de l'organisme non contraires à la Loi et aux présents règlements généraux.

Article 27 – Pouvoirs spécifiques des administrateurs

Le CA est chargé d'administrer les affaires de l'organisme. Il possède tous les pouvoirs conférés par la Loi et les présents règlements généraux. Sans restreindre la portée des termes qui précèdent, il a les pouvoirs suivants :

- a) Assurer la mise en oeuvre des orientations, des objectifs et des priorités et de toutes les décisions de l'assemblée générale. Le CA est responsable du bon fonctionnement de l'organisme entre les assemblées des membres;
- b) Étudier et adopter tout document relatif au développement de l'organisme: planification stratégique, plan d'action (triennale ou annuel) et priorités d'action, etc. ;
- c) Étudier et prendre position sur toute question ou tout dossier intéressant l'organisme dans le respect et en conformité des orientations de l'organisme et des décisions de l'assemblée générale.
- d) Attribuer les postes de dirigeants après les élections en assemblée générale ;
- e) Destituer, s'il y a lieu, les personnes aux postes de dirigeants et les remplacer ;
- f) Comblé les postes vacants au conseil d'administration ;
- g) Convoquer l'assemblée générale annuelle et, si besoin est, toute assemblée générale extraordinaire ;
- h) Adopter et, en respect de la Loi, mettre en application des modifications aux règlements généraux de l'organisme;
- i) Administrer les biens de l'organisme ;
- j) Dresser et soumettre à l'approbation de l'assemblée générale annuelle (AGA) un état des revenus et dépenses ainsi qu'un bilan du dernier exercice financier dûment certifié par une personne ou firme désignée à cette fin. La personne qui effectuera la vérification comptable ne devra pas être membre du conseil d'administration de l'organisme ;
- k) Adopter les prévisions budgétaires (budget) de l'organisme pour fin de dépôt à l'assemblée générale annuelle ;

- l) Adopter les prévisions budgétaires révisées/ajustées en cours d'année ;
- m) Fixer, s'il y a lieu, le montant de la cotisation annuelle qu'il juge nécessaire de solliciter auprès des membres.
- n) Prendre les mesures nécessaires (incluant l'aspect financier) pour procurer aux membres les services adéquats se rapportant à la mission et aux objectifs de l'organisme ;
- o) Valider le rapport annuel des activités de l'organisme pour fin de dépôt à l'AGA ;
- p) Adopter une politique de gestion financière et édicter des règles administratives de régie interne pour l'administration des affaires de l'organisme ;
- q) Procéder à l'embauche de la direction générale, de l'établissement de ses conditions de travail, de son évaluation et, s'il y a lieu, de sa mise à pied ou de son congédiement ;
- r) Adopter les différentes politiques de l'organisme (incluant les politiques de conditions de travail) Mettre sur pied tous les comités de travail qu'il juge nécessaire de créer pour l'accomplissement de son rôle et visant à réaliser la mission et les objectifs de l'organisme. Il en fixe le mandat, la composition, la durée / l'échéancier de travail et, s'il y a lieu, un budget pour réaliser son mandat. Le CA reçoit pour étude et adoption les rapports de tels comités.
- s) Adopter une proposition d'adhésion ou de retrait à un autre organisme (ex. : table de quartier, regroupement régional, fédération québécoise ou canadienne, etc.)
- t) Recevoir les procès-verbaux de ses réunions et les adopter ;
- u) Adopter l'ordre du jour de ses réunions.

Article 28 – Réunions du conseil d'administration

- 28.1 Le CA se réunit au moins **huit (8) fois** par année et aussi souvent que l'exigent les intérêts de l'organisme, et ce sur convocation du président.
- 28.2 Trois (3) administrateurs peuvent exiger la convocation d'une réunion du CA.

Article 29 – Avis de convocation

- 29.1 **Réunion régulière** : l'avis de convocation d'une réunion régulière du CA doit parvenir à ses membres par courriel ou par téléphone **cinq (5) jours** avant ladite réunion. Si le CA, lors de sa réunion a fixé la date et l'heure de la réunion suivante, un rappel devra tout de même être **fait cinq (5) jours** avant en ajoutant l'ordre du jour en pièce jointe.
- 29.2 **Réunion spéciale** : l'avis de convocation d'une réunion spéciale du CA doit parvenir à ses membres par courriel ou par téléphone **deux (2) jours** avant ladite réunion. Cet avis doit comprendre l'objet de la rencontre, la date, l'heure et le lieu de ladite réunion.
- 29.3 **Réunion planifiée** : Une ou des réunions déjà planifiées par les membres du CA n'enlèvent pas l'obligation de respecter les délais d'avis de convocation ci-dessus.

Article 30 – Réunion à distance

Une réunion du CA peut se tenir à distance à l'aide de moyens électroniques ou autres permettant à tous les participants de **communiquer directement entre eux**, donc en présence simultanément les uns avec les autres et en interrelation « directe » (ex. : téléphone, visioconférence / Skype, Zoom, ou autres). Ils sont alors réputés avoir assisté à la rencontre. Par ailleurs, lorsqu'un vote secret doit être tenu, il pourra l'être par tout moyen de communication convenu, ou à défaut, par tout moyen permettant de recueillir les votes pour vérification subséquente et de préserver le caractère secret du vote. Les mêmes règles s'appliquent pour une rencontre en personne : délai de convocation, quorum, etc.

Article 31 – Résolutions signées

Les résolutions écrites, signées de **tous** les administrateurs et administratrices habiles à voter sur ces résolutions lors des réunions du CA, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Une telle résolution est inscrite au procès-verbal de la rencontre du CA suivant. De plus, un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

Article 32 – Lieu

Les réunions du CA seront tenues au siège social de la l'organisme ou à tout autre endroit qu'il pourra déterminer.

Article 33 – Ajournement

Toute réunion du CA peut être ajournée par le vote de la majorité des administrateurs présents et aucun avis de cet ajournement ne sera nécessaire si la date et l'heure est déterminée sur place. Un simple rappel sera fait dans les jours précédant ladite rencontre.

Article 34 – Votes

Toute question soumise à l'assemblée des administrateurs sera décidée à la majorité simple des voix, chaque administrateur présent ayant un seul droit de vote.

Article 35 – Présidence

Chaque réunion du CA sera présidée/animée par une personne (membre ou non du CA) choisie par ses membres.

Article 36 – Secrétariat

À toute réunion du CA, le secrétaire ou, en son absence, une personne nommée par les membres de l'assemblée agira comme secrétaire.

Article 37 – Démission / Disqualification / Destitution

Tout administrateur cesse de faire partie du CA et d'occuper sa fonction selon l'une des situations suivantes :

- 37.1 **Démission** : un membre du CA peut démissionner en tout temps par le dépôt d'une lettre transmise au président ou au secrétaire de l'organisme ou que ce membre l'annonce officiellement lors d'une séance du CA. Dans les deux cas, cette démission doit être formellement inscrite au procès-verbal suivant cette démission (ou à la séance tenante) et entre en vigueur à la date indiquée dans la lettre de démission ou à la date de l'annonce en séance. Un décès est considéré de facto comme une démission.
- 37.2 **Disqualification** : un membre du CA peut être disqualifié automatiquement :
 - s'il ne répond plus aux conditions requises par l'organisme pour siéger au CA ;
 - s'il devient inapte (selon la Loi) à assumer ses fonctions (ex. : failli);
 - s'il s'absente à trois (3) réunions régulières du CA en cours d'une année de son mandat.
- 37.3 **Destitution** : Par résolution, adopté à la majorité absolue, à une assemblée générale extraordinaire des membres, les membres présents peuvent destituer une(des) personne(s) administratrice(s) de l'organisme. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que la personne administratrice en question est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche. Le CA (ou les signataires de la demande de destitution) présente les motifs soutenant la demande de destitution. L'administrateur ou l'administratrice concerné(e) possède un droit de parole (défense) ou peut présenter une vidéo afin d'expliquer son point de vue, et ce,

d'une durée équivalente du temps accordé au CA (ou les signataires de la demande de destitution). La lecture d'une lettre transmise et lue via un autre membre ou la présidence d'assemblée est aussi acceptée.

Article 38 – Vacances

38.1 Aussi longtemps que le nombre des administrateurs en fonction constitue minimalement le quorum, ils peuvent agir même s'il y a des sièges non comblés ou des sièges vacants au sein du CA. Ils peuvent également « coopter » (nommer) une nouvelle personne administratrice pour combler un **siège vacant**⁽¹⁾, et ce, par l'adoption d'une proposition en ce sens et en respect des règles de représentation au CA (voir article # 15.2). Si une démission d'un membre ayant été désigné par un collège électoral survient, c'est ce dernier qui désigne son remplaçant, il sera ensuite coopté par le CA.

38.2 Par ailleurs, si en raison de vacances et de sièges non comblés lors de l'AGA, le nombre des administrateurs alors en fonction est moindre que le quorum pour tenir une réunion du CA, une assemblée générale extraordinaire (AGE) doit être convoquée dans les plus brefs délais ainsi qu'il est prévu par l'article # 19 des présents règlements, à laquelle assemblée ces vacances ou sièges non comblés seront comblés.

(1) Un siège devient vacant lorsqu'une personne membre du CA n'exerce plus son rôle (démission, disqualification, destitution). Par ailleurs, un siège non comblé lors de l'AGA (ou AGE, s'il y a lieu) est considéré comme un siège non comblé et ne peut être considéré comme un siège vacant. Dans ce cas, ce sont les membres, via une AGE qui peuvent éventuellement combler un tel poste.

Article 39 – Quorum

Cinq (5) administrateurs ou administratrices en fonction constituent le quorum qui rend valide les décisions prises aux réunions du CA. Le quorum doit être maintenu pendant toute la réunion.

Article 40 – Rémunération et frais de représentation

40.1 Les administratrices ou les administrateurs ne sont pas rémunérés pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions.

40.2 Toutefois, les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions (transport, gardiennage, représentation) peuvent être remboursés sur présentation d'une demande écrite accompagnée des pièces justificatives, et ce, en respect de la politique de remboursement des frais de représentation adoptée par le CA.

40.3 Afin de protéger les administrateurs contre d'éventuelles poursuites civiles, criminelles ou administratives pouvant être intentées contre eux en cette qualité, l'organisme doit souscrire une assurance responsabilité suffisante.

Article 41 – Intérêt des administrateurs

Aucun membre du CA ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de direction de l'organisme. Chaque membre du CA doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur ou d'administratrice de l'organisme.

Procédure

En cas de conflit d'intérêts, la procédure à suivre par chaque personne membre du CA concernée est la suivante :

- a) elle procède à la dénonciation de son conflit d'intérêts, c'est-à-dire qu'elle indique l'existence d'un conflit d'intérêts et en précise la nature et la valeur s'il y a lieu ;

- b) elle s'abstient de délibérer sur la question et se retire de la rencontre ; **
 - c) elle s'abstient de voter et ne participe pas à la prise de décision (le vote). Elle n'est pas présente à la rencontre lors de la prise de décision; **
- Inscrire clairement les trois éléments ci-dessus au procès-verbal de ladite rencontre.

** Le retrait de la rencontre est appliqué seulement pour la question touchée par un conflit d'intérêts et non pour l'ensemble de la rencontre. La personne concernée peut donc se joindre à nouveau à la rencontre une fois la question traitée et la décision prise.

SECTION VII – DIRIGEANTS ET DIRIGEANTES

Article 42 – Nomination

42.1 Dirigeants et dirigeantes

Les dirigeants et dirigeantes de l'organisme se composent d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier nommés par le conseil d'administration.

42.2 Éligibilité

Les dirigeants et dirigeantes doivent obligatoirement être membre du conseil d'administration et sont nommés par ce dernier. La personne élue par les employés ne peut pas être désignée parmi les dirigeants et dirigeantes.

42.3 Nomination

Lors de sa première réunion suite à l'assemblée générale annuelle (AGA), les membres du CA désignent les personnes pour occuper les postes suivants : présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie. Cette réunion doit avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant l'AGA.

42.4 Durée du mandat

Les dirigeants et dirigeantes sont nommées pour **un mandat d'un an**.

Article 43 – Démission et destitution de dirigeants

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en donnant sa démission par écrit au président, au secrétaire ou à une réunion du CA. Tout dirigeant peut être destitué en tout temps par une résolution adoptée par la majorité simple des administrateurs et administratrices alors en fonction. Cependant, une telle démission ou une telle destitution n'enlève pas le droit à l'administrateur concerné de continuer de siéger au conseil d'administration.

Article 44 – Vacances

Toute vacance se produisant parmi les dirigeants de l'organisme pourra être comblée par le conseil d'administration.

Articles 45 – Pouvoirs et devoirs des personnes dirigeantes

Sauf s'il en est autrement prescrit par la Loi ou par les présents règlements, chaque dirigeant accomplira tous les devoirs et exercera tous les pouvoirs ordinairement attachés à sa charge et devra, en outre, accomplir toutes tâches qui lui seront confiées par le CA.

Article 46 – Description des responsabilités et tâches des personnes dirigeantes

46.1 Présidence

La personne à la présidence :

- a) S'assure, en collaboration avec la direction, de la mise en œuvre de la mission de l'organisme et des décisions des membres prises lors des assemblées générales.
- b) S'assure, en collaboration avec la direction, de la mise en œuvre des décisions du CA.

- c) Est le porte-parole officiel de l'organisme et du CA et assure les représentations officielles auprès des organismes concernés, à moins d'avis contraire du CA.
- d) Voit à la convocation des assemblées générales et aux réunions du CA.
- e) Collabore avec la personne à la direction à la préparation des ordres du jour du CA et des assemblées générales.
- f) Voit, en collaboration avec la direction à la préparation du rapport annuel des activités et de sa validation par le CA.
- g) Signe les documents officiels de l'organisme.
- h) Est une des signataires des effets bancaires.
- i) Exerce tout autre mandat que lui confie le CA.

46.2 Vice-présidence

La personne à la vice-présidence de l'organisme :

- a) Remplace la personne à la présidence lorsque celle-ci est absente ou dans l'incapacité d'agir, elle en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.
- b) Exerce tout autre mandat que lui confie le CA.

46.3 Secrétariat

La personne au poste de secrétaire :

- a) Envoie ou s'assure de l'envoi de tous les avis de convocation des assemblées générales et des rencontres du CA.
- b) Rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du CA ou voit à leur rédaction par la personne désignée par les membres de l'assemblée générale ou le CA.
- c) S'assure, avec la personne salariée identifiée, de la mise à jour régulière et adéquate de la liste des membres.
- d) S'assure du classement des procès-verbaux et autres documents officiels de l'organisme.
- e) Exerce tout autre mandat que lui confie le CA.

46.4 Trésorerie

La personne au poste de trésorerie :

- a) Voit, en collaboration avec la personne à la direction, à la bonne gestion financière de l'organisme dont le dépôt des sommes reçues et autres valeurs dans le compte désigné à cet effet par le CA.
- b) S'assure, en collaboration avec la personne à la direction, de la préparation et la production des états financiers annuels de l'organisme à être adoptés par le CA.
- c) S'assure, en collaboration avec la personne à la direction, de la préparation et la production du budget annuel (prévisions budgétaires) à être adopté par le CA.
- d) S'assure, en collaboration avec la direction, de la production et du dépôt au CA du rapport trimestriel et des prévisions budgétaires ajustées.
- e) Collabore, avec la personne à la direction, à la production et à la mise à jour d'une politique de remboursement des frais de représentation et autres pour adoption par le CA.
- f) S'assure l'accessibilité aux livres et comptes de l'organisme par les personnes autorisées à cet effet. Il doit, à la demande du CA, produire et déposer pour adoption une politique générale des finances.
- g) Exerce tout autre mandat que lui confie le CA.

Article 47 – Rémunération

Aucune rémunération n'est prévue pour les dirigeants. Par ailleurs, les dirigeants peuvent se faire rembourser des frais encourus dans le cadre de leur fonction, et ce, selon la politique de remboursement des frais de représentation adoptée par le CA.

SECTION VII – COMITÉS

Article 48 – Formation

Le CA peut, par résolution créer divers comités. Lors de sa création, une proposition adoptée par la majorité des membres du conseil d'administration identifiera son mandat, sa composition, un échéancier de travail et, s'il y a lieu, un budget lui étant dévolu.

Article 49 – Pouvoirs des comités

Les comités formés par le CA doivent exercer leurs fonctions sous le contrôle du CA auquel ils doivent faire rapport de leurs activités. Dans l'exercice de leurs fonctions, les comités doivent respecter les règlements généraux de l'association.

SECTION IX - DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

Article 50 – Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

Article 51 – Vérification des comptes

- 51.1 L'organisme doit, à chaque assemblée générale annuelle et sous recommandation du CA, nommer un vérificateur externe qui sera en fonction jusqu'à l'Assemblée annuelle suivante. Celui-ci ne doit pas être membre de l'organisme.
- 51.2 Les livres et les états financiers de l'organisme seront vérifiés chaque année par le vérificateur des comptes nommé à cette fonction.
- 51.3 Le vérificateur externe doit faire rapport aux membres de l'organisme pour la période de son mandat, ce rapport doit remplir les exigences formulées par la Loi sur les compagnies du Québec, les différents bailleurs de fonds et être présenté à l'Assemblée générale annuelle des membres.

Article 52 – Signatures

- 52.1 Le conseil peut autoriser des personnes à signer tout contrat ou autre document au nom de l'organisme.
- 52.2 Les extraits des procès-verbaux ou autres documents doivent être certifiés par le président ou la présidente et la ou le secrétaire de l'organisme. En cas d'incapacité, ils peuvent être remplacés par tout autre membre du CA.
- 52.3 Les signatures des effets bancaires de l'organisme sont autorisées obligatoirement par la trésorière ou le trésorier. Tous les chèques doivent porter les signatures de deux (2) personnes parmi celles dûment autorisées par le CA.

Article 53 – Prélèvements bancaires

Le CA peut, par l'adoption annuellement d'une proposition en ce sens, autoriser le trésorier et/ou la personne à la direction et/ou une autre personne désignée à cette fin, à payer, via des prélèvements bancaires automatiques, des dépenses récurrentes identifiées dans la proposition (ex. : loyer, électricité, internet, etc.).

Article 54 – Emprunt

Le CA peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour:

- a) Faire des emprunts sur le crédit de l'organisme, et ce, en respect de la politique de gestion adopté par le CA
- b) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'organisme.

Article 55 – Déclaration judiciaire

Le président, le secrétaire et le trésorier sont autorisés à répondre à toute procédure qui pourrait être nécessaire dans un litige concernant l'association et consentir toute procuration relativement à cette procédure.

Il est loisible cependant au CA de nommer toute autre personne dans le but de représenter l'association pour les fins ci-dessus.

Article 56 - Versements aux membres de l'organisme

Aucune portion du revenu de l'organisme ne peut être versée à l'un de ses membres, ni de quelque autre façon servir pour son usage personnel sauf en ce qui a trait aux salaires et contrats de service dévolus dans le cadre de la réalisation de la mission de l'association.

SECTION X – LETTRES PATENTES / RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX / DISSOLUTION

Article 57 – Modification aux lettres patentes

Toutes modifications aux lettres patentes de l'organisme doivent d'abord et avant tout faire l'objet d'une proposition adoptée par le CA. Par la suite, celui-ci dépose cette proposition sous forme de recommandation lors de la tenue d'une assemblée générale extraordinaire (AGE) avec cette question prévue dans la convocation et à l'ordre du jour. Une telle modification doit être adoptée par les deux-tiers (2/3) des membres présents lors de ladite AGE. Toute recommandation de modification aux lettres patentes de l'organisme doit obligatoirement parvenir aux membres avec la convocation de ladite AGE.

Article 58 – Modifications aux règlements généraux

- a) Le CA peut, dans le respect de la Loi, adopter des modifications aux présents règlements généraux de l'organisme, les mettre en vigueur immédiatement après leur adoption par celui-ci avec l'obligation de les faire ratifier par les membres lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon le type de modifications).
- b) Toutes modifications déposées pour fin d'adoption lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire selon les modifications) doivent obligatoirement faire l'objet d'une résolution adoptée par le CA au préalable. La recommandation du CA doit être adoptée par la majorité des membres présents sauf indication contraire à la Loi.
- c) Toutes recommandations de modification aux règlements généraux de l'organisme doivent obligatoirement parvenir aux membres avec la convocation de ladite assemblée.
- d) En cas de rejet par les membres ou en cas de défaut du CA de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption par le CA, ils cessent d'avoir effet. Par conséquent, les règlements généraux existant avant leurs modifications par le CA reviennent en vigueur automatiquement.

Article 59 – Dissolution

- a) Sous recommandation du CA, l'organisme peut être dissout par un vote des deux-tiers (2/3) des membres de l'organisme à une assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée dans ce but par un avis écrit de **vingt et un (21) jours**, à chacun des membres ayant le droit de vote.
- b) Si la dissolution est votée, le CA devra remplir, auprès des autorités publiques, les formalités prévues par la loi et ses lettres patentes ou, à défaut, des personnes désignées lors de l'assemblée générale de dissolution.
- c) En cas de dissolution de l'organisme, tous les actifs seront remis à un autre organisme à but non lucratif d'action communautaire autonome ayant une activité analogue dans la région de Laval.

- Organigramme -

(Tel qu'adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire tenue le 21 juin 2023)

Membres

L'association a **quatre (4) catégories** de membres : membres « utilisateurs », membres « bénévoles », membres « ressources externes » et membres « employéEs »

Est membre « utilisateur » toute personne ayant un faible revenu + résident sur le territoire d'intervention de l'organisme (Laval) + utilisant ou ayant utilisé un ou des services de l'organisme + répond aux critères d'admissibilité générale stipulé à l'article # 10.2

Est membre « bénévole » toute personne exerçant ou ayant exercé du bénévolat au sein de l'organisme + ne résidant pas obligatoirement sur le territoire d'intervention de l'organisme + répond aux critères d'admissibilité générale stipulé à l'article # 10.2

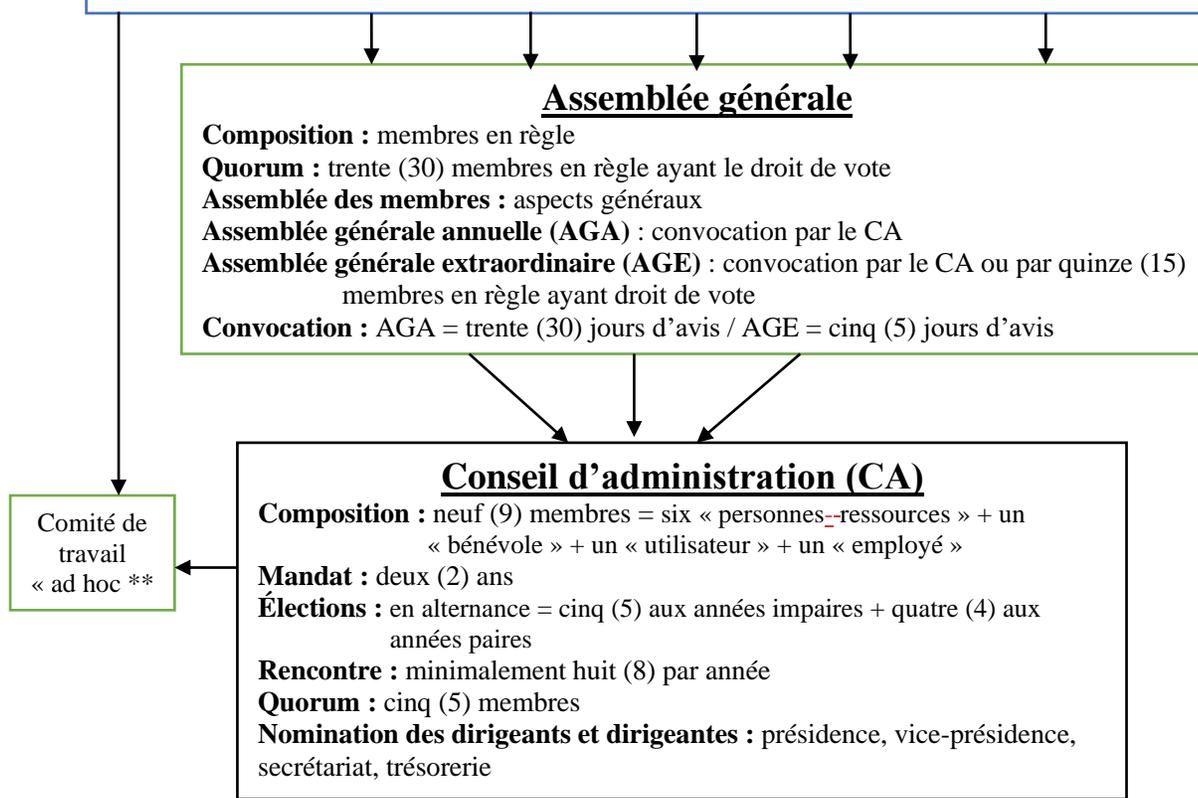
Est membre « ressource externe » toute personne répondant aux critères d'admissibilité générale stipulé à l'article # 10.2, mais ne résidant pas obligatoirement sur le territoire d'intervention de l'organisme.

Est membre « employé » toute personne travaillant au sein de l'organisme et répondant aux critères déterminés par le conseil d'administration en collaboration avec les employés ayant six (6) mois et plus d'ancienneté. + ne résidant pas obligatoirement sur le territoire d'intervention de l'organisme + répondant aux critères d'admissibilité générale stipulé à l'article # 10.2.

Admissibilité générale : Pour devenir membre et maintenir son statut de membre, toute personne doit : partager et respecter la mission et les objectifs de l'organisme + agir dans le but d'améliorer la qualité de vie des personnes touchées par sa mission + continuer à respecter les conditions d'admissibilité + compléter le formulaire de demande d'adhésion adopté par le CA + payer, s'il y a lieu, sa cotisation annuelle dans la période indiquée par le CA + ne pas être refusé par le conseil d'administration.

Droits des membres : être convoqué aux assemblées générales + participer, prendre la parole et voter aux assemblées générales + se présenter aux élections pour être élu au CA (via un collège électoral ou directement en AGA) + participer aux comités (autre les comités composés de membres du CA seulement) + recevoir toute information jugée pertinente par le CA ou la direction générale + en appeler d'un avis de suspension ou d'expulsion par décision du CA et, s'il y a lieu, d'être entendu dans le cadre d'une rencontre de celui-ci.

Obligations des membres : respecter la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisme + continuer à respecter les conditions d'admissibilité + respecter les présents règlements généraux et toute politique adoptée par le CA + payer, s'il y a lieu, sa cotisation + communiquer tout changement de références personnelles.



** Les membres pourraient éventuellement participer à un comité « ad hoc » mis sur pied par le CA.