

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Bonjour Soleil-Regroupement des familles monoparentales
et recomposées de la Vallée-du-Richelieu

Depuis 1976

BELOEIL

Version 2019

Adoptés en assemblée générale le 22 mars 2019



BONJOUR SOLEIL

Regroupement des familles monoparentales
et recomposées de La Vallée-du-Richelieu

DEPUIS 1976

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Bonjour Soleil-Regroupement des familles monoparentales et recomposées de la Vallée-du- Richelieu

INTERPRÉTATION & PRÉCISIONS

Les règlements de l'organisme doivent être interprétés en conformité avec la troisième (3^e) partie de la Loi sur les Compagnies, L.R.Q., 1977, chap. C-38, y compris tout amendement subséquent, et toute loi affectée au remplacement de celle-ci (ci-après dénommée la « Loi »).

En vertu de la Loi sur les compagnies, toute corporation qui a obtenu une chartre de la Direction des Compagnies doit se donner des règlements généraux.

Les mots et expressions définis dans la Loi ont la même signification pour les fins du présent règlement.

Les règlements généraux sont le tout premier document auquel doivent se référer les membres d'une corporation lorsqu'il s'agit de trouver des repères clairs pour résoudre un problème détecté au niveau du fonctionnement d'une corporation.

D'autres mesures plus spécifiques interviennent ensuite pour permettre à un organisme de bien gérer son fonctionnement. On parle alors de « Politiques de régie interne » ou « Politiques internes ». Ces politiques correspondent à des propositions adoptées au conseil d'administration dans le but de clarifier davantage les règlements généraux de la corporation à partir de situations particulières rencontrées ou d'affaires courantes de l'organisme.

CHAPITRE 1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

L'organisme, connu et désigné dans ses lettres patentes sous le nom de « BONJOUR SOLEIL, REGROUPEMENT DE FAMILLES MONOPARENTALES » est incorporé comme organisme sans but lucratif selon la troisième (3^e) partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

L'utilisation actuelle est « BONJOUR SOLEIL- REGROUPEMENT DES FAMILLES MONOPARENTALES ET RECOMPOSEES DE LA VALLEE-DU-RICHELIEU ».

1.2 MISSION ET OBJECTIFS

Selon les lettres patentes, la mission de l'organisme est de regrouper en corporation les parents seuls, chefs de famille, de défendre et promouvoir les intérêts de ces personnes et de sensibiliser ces personnes à leurs droits et obligations.

Toujours conformément à ses lettres patentes, les objectifs poursuivis par l'organisme sont les suivants :

- a) aider les personnes seules ou chefs de familles à sortir de leur isolement en leur offrant des services de support et d'entraide.
- b) organiser des activités éducationnelles (cours, conférences) qui permettent à ces personnes de développer leur autonomie personnelle sous réserve de la loi sur l'enseignement (L.R.Q., c.E-9) et ses règlements.
- c) collaborer avec d'autres organismes de la communauté afin de pouvoir donner aux membres les services qui leurs sont nécessaires.
- d) dans le but de pourvoir aux besoins financiers de la corporation; faire des levées de fonds.
former des personnes responsables capables d'assumer le fonctionnement de la corporation.

1.3 TERRITOIRE

Bonjour Soleil œuvre sur le territoire de la M.R.C. de la Vallée-du-Richelieu.

1.4 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'organisme est établi dans la M.R.C. de la Vallée-du-Richelieu ou à tout autre endroit décidé par le conseil d'administration.

1.5 LOGO

Le logo de l'organisme, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du conseil d'administration.



CHAPITRE 2- LES MEMBRES

Définition : Famille monoparentale :

« **Famille** qui ne comporte qu'un **seul parent**, élevant un ou plusieurs enfants. »

Définition : Famille recomposée :

« Une **famille recomposée** comprend un couple d'adultes, mariés ou non, et au moins un enfant né d'une union précédente de l'un des conjoints. »

2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES

Il y a 4 catégories de membres :

a) Membre actif

Tout individu intéressé aux buts et aux activités de l'organisme peut devenir membre aux conditions suivantes :

- 1) Être une famille monoparentale ou recomposée ;
- 2) Compléter la fiche d'inscription ;
- 3) Adhérer à la mission et aux valeurs de l'organisme ;
- 4) Acquitter le montant de sa cotisation annuelle le cas échéant.

Le **membre actif** a le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales annuelles ou extraordinaire des membres, d'assister à ces assemblées, d'y voter, de siéger sur le conseil d'administration et d'y voter.

b) Membre de soutien

Toute personne ayant vécu la monoparentalité ou la recombinaison familiale, sans enfant à charge au moment de devenir membre et qui répond aux conditions suivantes :

- 1) Compléter la fiche d'inscription ;
- 2) Adhérer à la mission et aux valeurs de l'organisme ;
- 3) Acquitter le montant de sa cotisation annuelle le cas échéant.

Le **membre de soutien** a le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales annuelles ou extraordinaires des membres, d'assister à ces assemblées mais ne peut pas y voter. Il lui est possible de siéger sur le conseil d'administration et d'y voter (un (1) poste disponible).

c) Membre associé

Le conseil d'administration peut en tout temps accepter, en tant que membre associé, toute personne qui répond aux conditions suivantes :

- 1) Compléter la fiche d'inscription ;
- 2) Adhérer à la mission et aux valeurs de l'organisme.

Le **membre associé** ne peut pas participer aux activités de l'organisme mais il a le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales annuelles ou extraordinaires des membres, d'y assister, il y a un droit de parole mais n'y a pas le droit de vote. Il est aussi possible pour le membre associé de siéger sur le conseil d'administration et d'y voter (un (1) poste disponible). Il n'a pas à payer de cotisation annuelle, le cas échéant.

d) Membre honoraire

Le conseil d'administration pourra en tout temps accepter, par résolution, en tant que **membre honoraire** toute personne qui lui semble avoir mérité ce titre. Ce membre est choisi en vertu de sa réputation ou de son rayonnement dans la communauté. Le membre honoraire doit adhérer à la mission et aux valeurs de l'organisme.

Le **membre honoraire** peut être invité aux activités de l'organisme par le conseil d'administration. Il a le droit de parole aux assemblées des membres mais n'y a pas le droit de vote. Il ne peut siéger sur le conseil d'administration. Il n'a pas à payer de cotisation annuelle, le cas échéant.

2.2 COTISATION

Le montant de la cotisation est fixé chaque année lors de l'assemblée générale annuelle et doit être versé selon les modalités décidées en assemblée. La cotisation est valide du 1^{er} avril au 31 mars de l'année qui suit.

2.3 LISTE DES MEMBRES

Une liste des membres en règle de l'organisme doit être tenue à jour annuellement dans un registre. Cette liste est confidentielle et sert uniquement pour le bon fonctionnement de l'organisme.

2.4 SUSPENSION ET/OU EXCLUSION D'UN(E) MEMBRE(E)

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui :

- a) omet de payer sa cotisation annuelle (le cas échéant) ;
- b) enfreint les règlements de l'organisme ;
- c) commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'organisme;
- d) se sert du nom ou de la réputation de l'organisme à des fins personnelles ou sans autorisation préalable.

Avant de prononcer la suspension ou l'expulsion du membre, le conseil d'administration doit l'aviser, par écrit, de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion où doit être débattue la question. Il doit aussi lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Un membre suspendu ou exclu perd le droit d'être convoqué, d'assister et de voter aux assemblées des membres. La perte de ses droits prend effet à compter de l'adoption de la résolution du conseil d'administration. La suspension ou l'exclusion est signifiée par écrit dans les dix (10) jours suivant la prise de décision du conseil d'administration.

AUSSI :

- * Le statut de membre n'est pas transférable.
- * Un membre désirant se désister peut le faire en tout temps, en avisant, par écrit, le conseil d'administration ou la direction générale. La cotisation annuelle, le cas échéant, n'est ni remboursable, ni ne peut être créditée.

CHAPITRE 3- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu en janvier de chaque année ou dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière et se compose de tous les membres en règle de l'organisme.

3.1 CONVOCATION

- a) Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale ;
- b) Un avis de convocation écrit est adressé à chaque membre au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée générale.

L'avis de convocation doit être accompagné de la proposition d'ordre du jour et faire mention du ou des règlement(s) à faire ratifier ainsi que du nouveau libellé de ces amendements.

3.2 QUORUM

Le quorum de l'assemblée générale annuelle est assuré par la présence de trois (3) membres actifs pour toute la durée de l'assemblée.

L'assemblée générale annuelle des membres se réserve le droit de refuser ou d'exclure tout observateur qu'elle jugerait dérangeant ou néfaste pour le bon déroulement de la rencontre.

3.3 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre au minimum les points suivants :

- nomination d'un président ou d'une présidente et d'un ou une secrétaire d'assemblée ;
- lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ;
- ratification des règlements de régie interne, des règlements généraux et autres politiques adoptés ou modifiés par le conseil d'administration ;

- présentation du rapport d'activités de l'année ;
- présentation du rapport financier de l'année ;
- nomination du vérificateur comptable ;
- présentation des prévisions budgétaires ;
- présentation des orientations pour la prochaine année ;
- coût de la cotisation annuelle ;
- nomination d'un président ou d'une présidente et d'un ou une secrétaire d'élection ;
- élection des membres du conseil d'administration (selon les postes disponibles) ;
- parole aux membres ;
- levée de l'assemblée.

3.4 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale est souveraine dans les affaires de l'organisme. Elle a le pouvoir de :

- a) définir la mission de l'organisme, c'est-à-dire statuer sur les thèmes, buts, objectifs et orientations de celle-ci ;
- b) ratifier ou rejeter les règlements de régie interne (règlements généraux et autres politiques) ;
- c) recevoir les rapports financiers ;
- d) recevoir les prévisions budgétaires (revenus et dépenses) ;
- e) recevoir le rapport d'activités de l'organisme, en faire l'évaluation et statuer sur les propositions présentées par le conseil d'administration ou les membres présents ;
- f) nommer le vérificateur comptable ;
- g) trancher tout litige devant être apporté en assemblée ;
- h) fixer la cotisation annuelle ;
- i) élire les cinq (5) membres qui siègeront sur le conseil d'administration (selon la procédure d'élection en annexe) ;

3.5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée sur décision du conseil d'administration ou lorsque demandé par au moins un dixième (1/10) des membres en règle, par lettre adressée au conseil d'administration, et signée par tous les membres faisant la demande d'une telle réunion, spécifiant le but et la nécessité de tenir telle assemblée extraordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire doit être tenue dans un délai de vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande par le conseil d'administration. À défaut d'action de la part de celui-ci, les signataires de la demande peuvent eux-mêmes convoquer la réunion.

L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être envoyés, par écrit, par le conseil d'administration, à chaque membre au moins sept (7) jours avant toute assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit indiquer les sujets à l'ordre du jour et seuls ces sujets y seront discutés.

3.6 VOTE

Toutes les questions soumises à l'**assemblée générale annuelle ou extraordinaire** sont décidées à la majorité simple des voix (50%+1) sauf stipulation contraire de la Loi sur les compagnies ou des présents règlements généraux.

Chaque membre présent a droit à un vote.

Le vote par procuration n'est pas permis.

Un membre peut demander un vote au scrutin secret avant ou immédiatement après la déclaration du résultat du vote à main levée.

CHAPITRE 4- CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Le conseil d'administration est composé de cinq (5) personnes, membres en règle de l'organisme (selon les modalités du chapitre deux (2) du présent règlement), élus à l'assemblée générale annuelle. Les cinq (5) postes sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et un poste d'administration, qui doivent être élus selon la composition suivante :
- **Minimum de 3 et un maximum de 5 membres actifs ;**
 - **Maximum d'un (1) membre de soutien et d'un (1) membre associé.**
- b) S'il est impossible de combler le minimum de trois (3) postes parmi les membres actifs ou, qu'en cours de mandat, un poste se libère, un membre de soutien ou un membre associé peut combler le poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.
- c) Ne peut être élue, ni nommée au conseil d'administration toute personne :
- 1) ayant moins de 18 ans puisqu'on doit pouvoir contracter et emprunter ;
 - 2) ayant un lien de parenté (conjoint de droit/de fait, enfant/parent/grand-parent-naturel ou adoptif, fratrie, beau-frère/belle-sœur, oncle/tante, neveu/niece, petit-enfant, bru/gendre) avec un autre membre du conseil d'administration ;
 - 3) ayant fait faillite et qui n'est pas libérée de celle-ci ou qui fait faillite durant son mandat
 - 4) étant actuellement, ou ayant été, dans les deux (2) dernières années, un ou une employé/employée de l'organisme.
- d) Le **membre associé** doit démontrer un vif intérêt pour la cause des familles monoparentales et recomposées et se présenter aux élections de l'assemblée générale annuelle.
- e) La **direction générale** assiste à toutes les réunions du conseil d'administration sans droit de vote.

4.2 MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Les postes au conseil d'administration sont comblés lors de l'assemblée générale annuelle (vote à majorité simple- 50%+1 des membres présents) pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable. Une personne nommée demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur à moins qu'elle ne démissionne ou que son poste devienne vacant (décès, maladie, destitution, etc.), sauf s'il s'agit de compléter le mandat d'un

autre membre, alors, elle reste en fonction jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle.

Chaque année paire, deux (2) postes devront faire l'objet d'élection et trois (3) postes pour l'année impaire ;

- b) Le conseil d'administration peut s'adjoindre de responsables et de participants, membres de l'organisme ou non, à divers comités ;
- c) Tout membre du conseil d'administration peut être réélu après son mandat ;
- d) Tout administrateur effectuant une démission en cours d'année devra attendre un mandat complet, soit deux (2) ans, plus l'année démissionnée, pour un total de trois (3) ans, avant de pouvoir se représenter sur le conseil d'administration.

4.3 RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire mais à au moins six (6) reprises durant l'année. L'avis de convocation (date, heure, lieu) est envoyé, par écrit, sept (7) jours à l'avance et est accompagné d'un projet d'ordre du jour de même que de tout autre document jugé pertinent.

Le conseil d'administration peut tenir une réunion extraordinaire sur demande d'un membre du conseil d'administration. L'avis de convocation écrit est alors de 48 heures.

Les procès-verbaux et résolutions des réunions du conseil d'administration peuvent être consultés que par les administrateurs de l'organisme ; les membres n'y ont pas accès.

Une résolution écrite, décidée hors réunion du conseil d'administration et signée par tous les administrateurs, a le même effet que si elle avait été adoptée lors de la réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue mais ne peut remplacer la tenue d'une réunion du conseil d'administration. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

4.4 QUORUM

Le quorum des réunions du conseil d'administration est composé de trois (3) administrateurs.

Ajournement :

Si trente (30) minutes après l'heure fixée pour une assemblée dûment convoquée, il n'y a pas quorum, les administrateurs présents peuvent ajourner l'assemblée pour une période n'excédant pas un (1) mois, jusqu'à ce qu'il y ait quorum.

Toute assemblée pour laquelle il y a quorum peut être ajournée à n'importe quel moment.

Si le quorum n'est pas atteint, le groupe peut se transformer en comité plénier. Aucune décision (résolution) ne peut être prise à ce moment mais les discussions tenues pourront alimenter la prise de décision à la prochaine réunion du conseil d'administration.

4.5 VOTE

Toutes les questions soumises au conseil d'administration sont décidées à la majorité simple des voix (50%+1) sauf stipulation contraire de la Loi sur les compagnies ou des présents règlements généraux.

Chaque administrateur présent a droit à un vote.

Le vote par procuration n'est pas permis.

4.6 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration a le pouvoir de la gestion et de l'administration de l'organisme.

- a) Il est redevable à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire de toute décision et doit assurer le suivi des décisions prises lors de celles-ci. Il doit s'acquitter des mandats qui lui sont confiés dans le respect des lois, des lettres patentes et des règlements généraux et dans les limites conférées par ceux-ci ;
- b) Il doit agir avec honnêteté, loyauté, prudence et diligence, dans le meilleur intérêt de l'organisme et éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt (Voir 4.9) ;
- c) Il procède à l'élection des postes de présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie et d'administrateur ;
- d) Il peut également décider des représentants officiels de l'organisme et leur attribuer un mandat auprès de quelque instance que ce soit où il peut être important pour l'organisme d'être représentée ;

- e) Il a le pouvoir, sur résolution du conseil d'administration, de transiger avec une institution financière pour le bénéfice de l'organisme et d'autoriser l'emprunt de sommes nécessaires à son bon fonctionnement (voir chapitre 6) ;
- f) Il peut former ou abolir des comités selon les besoins de l'organisme, coordonner les activités de ceux-ci et voir à leur bonne marche ;
- g) Il doit présenter le rapport d'activités et le bilan financier de l'année à l'assemblée générale annuelle et recevoir ses recommandations ;
- h) Il propose le montant de la cotisation à l'assemblée générale annuelle pour décision par celle-ci ;
- i) Il a la responsabilité de veiller à une gestion saine des budgets de l'organisme ;
- j) Il doit élaborer, modifier, mettre en application et voir au respect des politiques de régie interne (règlements généraux, planification stratégique et autres politiques) de l'organisme jusqu'à l'acceptation de celles-ci par l'assemblée générale s'il y a modification ;
- k) Il est responsable du poste de direction de l'organisme (embauche, conditions de travail, etc) ;
- l) Il peut exclure ou suspendre un membre selon les dispositions de l'article 2.4.
- m) Il remplit toute autre fonction non prévue par le présent règlement en conformité avec les besoins de l'organisme et les lois en vigueur.

4.7 PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La qualité de membre du conseil d'administration se perd par démission ou exclusion.

Un membre qui désire démissionner doit donner un avis écrit à cet effet au conseil d'administration. Cet avis doit préciser les motifs le conduisant à démissionner. La démission prend effet dès la réception de cet avis ou à la date indiquée sur celui-ci.

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou exclure pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout administrateur qui :

- a) enfreint les règlements de l'organisme ;
- b) commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'organisme;
- c) se sert du nom ou de la réputation de l'organisme à des fins personnelles ou sans autorisation préalable ;
- d) s'absente, sans émettre d'avis, ou sans raison valable (maladie, urgence, événement imprévisible hors du contrôle de la personne, etc.), de trois (3) réunions du conseil d'administration ;
- e) avise le conseil d'administration qu'il fait faillite ou si le conseil d'administration vient au fait de la situation.

Avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un administrateur, le conseil d'administration doit l'aviser, par écrit, de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion où

doit être débattue la question. Il doit lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Un administrateur suspendu ou exclu du conseil d'administration garde ses droits en tant que membre. La suspension ou l'exclusion est signifiée, par écrit, dans les dix (10) jours suivant la prise de décision du conseil d'administration.

Un administrateur peut demander un vote au scrutin secret avant ou immédiatement après la déclaration du résultat du vote à main levée.

4.8 RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

Un administrateur du conseil d'administration n'est pas rémunéré pour les services rendus dans l'accomplissement de ses fonctions. Seules, certaines dépenses raisonnables, engagées dans l'exercice de ses fonctions (frais de déplacement, de représentation et de gardiennage, etc.) et autorisées préalablement par le conseil d'administration (à moins d'une urgence et alors soumises à la décision du conseil d'administration par la suite) peuvent être remboursées sur présentation d'une pièce justificative, dûment signée et adressée à l'organisme.

4.9 DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Un administrateur intéressé, soit personnellement, soit comme représentant d'une société ou d'une corporation, par un contrat avec l'organisme doit déclarer son intérêt au conseil d'administration qui consigne l'information au procès-verbal de la réunion. Un administrateur ne peut voter sur un contrat pour lequel il a un intérêt, ni participer aux échanges sur le sujet. Il pourrait devoir quitter la réunion à la demande d'un administrateur pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur le contrat (sujet) en question. Un administrateur qui omet volontairement de déclarer son intérêt s'expose à perdre sa position au conseil d'administration.

Un administrateur peut recevoir une rémunération ou des honoraires pour services rendus à l'organisme à titre de contractuel s'il a respecté le processus d'octroi de contrat et déclaré son intérêt aux membres du conseil d'administration avant la décision de celui-ci.

CHAPITRE 5- DIRIGEANTS DE L'ORGANISME

5.1 DÉNOMINATION

Les postes d'officiers de l'organisme sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie.

5.2 ÉLECTION/NOMINATION

Les officiers et l'administrateur sont nommés par les personnes élues lors de l'assemblée générale annuelle, après celle-ci ou lors de la première rencontre du conseil d'administration.

Un poste coopté en cours de mandat ne peut être celui d'un officier sauf si plus de deux (2) postes sont vacants.

5.3 DURÉE DU MANDAT

Un officier est nommé pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable et il demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur à moins qu'il ne démissionne ou que son poste devienne vacant (décès, maladie, destitution, etc.) sauf s'il s'agit de compléter le mandat d'un autre officier. Alors, il reste en fonction jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle.

5.4 FONCTIONS DE LA PRÉSIDENTENCE

Le président ou la présidente :

- a) préside d'office les réunions de l'assemblée générale annuelle et du conseil d'administration ;
- b) représente officiellement l'organisme auprès de toutes instances ;
- c) développe ou améliore les relations de l'organisme avec d'autres partenaires et organisations à vocation semblable ou complémentaire à la nôtre ;
- d) signe tout document important qui engage l'organisme ainsi que les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ;
- e) peut être appelé(e) à donner son vote prépondérant lors de l'assemblée générale annuelle mais n'a pas de vote prépondérant lors des réunions du conseil d'administration ;
- f) voit à l'exécution et au suivi des décisions prises lors des réunions du conseil d'administration ;
- g) remplit toutes les autres fonctions que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration.

5.5 FONCTIONS DE LA VICE-PRÉSIDENTENCE

Le vice-président ou la vice-présidente :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions et la remplace chaque fois que celle-ci est absente ou empêchée d'agir ;
- b) remplit aussi toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration.

5.6 FONCTIONS DU SECRÉTARIAT

Le ou la secrétaire, qui doit posséder de bonnes connaissances du français écrit, un bon jugement et un esprit de synthèse :

- a) convoque les réunions ;
- b) rédige les procès-verbaux (et en produit des extraits au besoin), les rapports et autres documents pertinents ;
- c) signe et certifie les procès-verbaux et les résolutions des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle ;
- d) a la garde des lettres patentes (la charte), des règlements généraux, des politiques de régie interne de l'organisme, des registres, des procès-verbaux et de tout autre document important ;
- e) remplit aussi toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration.

5.7 FONCTION DE LA TRÉSORERIE

Le trésorier ou la trésorière a la responsabilité de l'administration financière et du contrôle de la comptabilité de l'organisme. Il/elle doit donc posséder des compétences/connaissances en ce sens. Il ou elle :

- a) a le devoir de présenter les états financiers aux membres du conseil d'administration.
- b) doit permettre à tous les administrateurs d'examiner les livres comptables, au siège social de l'organisme, aux heures ouvrables et selon ses disponibilités. Il peut permettre à la direction d'effectuer cette tâche au besoin.
- c) s'assure de la production des prévisions budgétaires et des états financiers et voit à ce qu'ils soient respectés dans le domaine du possible.
- d) tient à jour un registre précis des actifs/passifs et des recettes/déboursés de l'organisme;
- e) remplit aussi toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration.

5.8 FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR

L'administrateur ou l'administratrice :

- a) participe aux discussions du conseil d'administration et y vote.
- b) remplit aussi toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration.

5.9 FONCTIONS DE LA DIRECTION

La personne qui assure la direction de l'organisme est nommée par le conseil d'administration et est rémunérée suivant les normes que fixent ce dernier. Elle :

- a) est responsable de la gestion quotidienne de l'organisme selon le cadre de ses règlements et des responsabilités qui lui sont confiées par le conseil d'administration ;
- b) assure l'exécution des résolutions et décisions de l'assemblée générale annuelle et du conseil d'administration ;
- c) transmet au conseil d'administration tous les renseignements demandés ou nécessaires à la bonne gestion et au bon fonctionnement de l'organisme ;
- d) peut être assistée dans ses fonctions par un(e)/des employé(e)(s) qui relève(nt) de sa responsabilité (engagement, évaluation, congédiement).
Toutefois, le conseil d'administration pourrait intervenir en cas de conflit ou de situation particulière ;
- e) remplit aussi toute autre fonction que lui confie l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration.

CHAPITRE 6- ADMINISTRATION FINANCIÈRE

6.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année, mais le conseil d'administration pourrait déterminer toute autre date qui lui convient le mieux.

6.2 VÉRIFICATION COMPTABLE & NOMINATION D'UN VÉRIFICATEUR

Le conseil d'administration peut demander les services d'un comptable ou d'une firme comptable pour faire la comptabilité régulière de l'organisme.

La vérification des livres se fait par une firme comptable externe nommée lors de l'assemblée générale annuelle. Il ne peut s'agir d'un administrateur ou d'une administratrice, d'un dirigeant ou d'une dirigeante ni d'un employé ou d'une employée (ni être une personne ou un organisme lié à ceux-ci) à moins d'avoir obtenu l'approbation de tous les membres présents lors de la nomination.

Cette firme est responsable de la vérification de la comptabilité (états financiers), de la préparation du bilan annuel et des autres documents gouvernementaux (ou officiels) liés à la comptabilité annuelle qui sera présentée en assemblée générale annuelle.

6.3 SIGNATURES

Tous les chèques, effets bancaires, contrats ainsi que tout document important qui engage l'organisme doivent être signés par deux (2) personnes parmi les suivantes : un membre du conseil d'administration, un administrateur, la direction ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration.

6.4 AFFAIRES BANCAIRES

Les fonds de l'organisme sont déposés dans un compte en banque ouvert à cette fin dans une ou des institution(s) financière(s) située(s) dans la province de Québec et désignée(s) à cette fin par le conseil d'administration.

6.5 DÉPENSES

Les dépenses pour l'administration courante ou extraordinaire du budget doivent être autorisées par le conseil d'administration qui a la charge d'établir et de respecter sa politique de dépenses et de paiements de comptes.

Afin de connaître les dispositions légales à ce sujet, consulter la section XIV de la Loi sur les compagnies du Québec.

6.6 EMPRUNTS

Sous réserve de la Loi et des lettres patentes de l'organisme, le conseil d'administration peut, au besoin, emprunter des sommes à une institution financière ou de crédit afin d'assurer son bon fonctionnement.

Afin de connaître les dispositions légales à ce sujet, consulter la section XIV de la Loi sur les compagnies du Québec.

6.7 CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature des administrateurs de l'organisme sont approuvés au préalable par le conseil d'administration et ensuite signés par les personnes désignées à cette fin.

Afin de connaître les dispositions légales à ce sujet, consulter la section XIV de la Loi sur les compagnies du Québec.

CHAPITRE 7- DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Toute proposition d'amendement ou de modification aux présents règlements doit être envoyée par écrit à l'intention du conseil d'administration qui y fera suite dans les 60 jours suivant la réception de celle-ci.

Tout changement est en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration mais doit ensuite être ratifié par les membres lors d'une assemblée générale annuelle ou spéciale. À défaut de quoi, le changement cesse d'être en vigueur et ce sont les règlements qui l'ont précédé qui comptent.

7.2 COMITÉS

Le conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle, le cas échéant, peuvent créer tout comité jugé nécessaire afin d'étudier une question particulière se rapportant à la mission et aux objectifs de l'organisme. L'instance en détermine le mandat et nomme ses membres.

Chaque comité est redevable à l'instance qui l'a créé. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations de ceux-ci.

Un comité est dissous à n'importe quel moment par décision de l'instance qui l'a créé.

Aucune rémunération, sauf certaines dépenses raisonnables (frais de déplacement, de représentation et de gardiennage, etc.) et préalablement autorisées par le conseil d'administration (à moins d'une urgence et alors soumises à la décision du conseil d'administration par la suite), n'est prévue dans ces fonctions.

7.3 REGISTRES

L'organisme doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres qui doivent être consignés dont les suivants :

- a) lettres patentes ;
- b) déclaration d'incorporation ;
- c) copie certifiée des règlements généraux ;
- d) rapports financiers ;
- e) rapports d'activités ;

- f) procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale annuelle ou du conseil d'administration (régulières et extraordinaires) ;
- g) liste à jour des membres de l'organisme ;
- h) toutes autres informations pertinentes ou légales.

7.4 CAS NON PRÉVUS

Toute disposition concernant des actes administratifs non prévus au présent règlement relève de la compétence du conseil d'administration.

7.5 DISSOLUTION

Advenant la dissolution de l'organisme, les biens et actifs seront distribués à un ou des organisme(s) à but non lucratif situé(s) sur le territoire de la MRC de la Vallée du Richelieu ayant pour mission des activités vouées à des fins d'entraide et reconnue(s) comme organisme(s) de charité enregistrée(s).

L'organisme ne peut être dissout que par le vote des deux tiers (2/3) des membres de l'organisme présents à une assemblée générale extraordinaire. Un avis de convocation de trente (30) jours doit être envoyé, par écrit, à chacun des membres indiquant les raisons de la tenue de la réunion.

7.6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et ce jusqu'à sa ratification ou non, par l'assemblée générale annuelle.

Le présent règlement a été adopté à l'unanimité lors du conseil d'administration du 4 mars 2019 conformément aux dispositions de la Loi.

Le présent règlement a été ratifié à l'unanimité lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme du 22 mars 2019 et conformément aux dispositions de la Loi.