

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Rendez-Vous Familial Pointe St-Charles inc.

100, chemin Val Notre-Dame

Hérouxville (Québec) G0X 1J0

418-365-5554

514-990-9924 (boîte vocale)

### **SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS**

#### **1.1 Dénomination sociale**

« Rendez-Vous Familial Pointe St-Charles inc. »

Dans les règlements qui suivent, le terme « organisme » désigne la corporation « Rendez-Vous Familial Pointe St-Charles inc. ». Pour plus de commodités en conversation ou pour fins de publicité, on emploiera également l'expression abrégée de « Rendez-Vous Familial inc. ».

#### **1.2 Siège social**

Le siège social de l'organisme sera situé au Camp Val Notre-Dame, à Hérouxville.

#### **1.3 Objectifs généraux**

**Administrer et gérer des services de loisirs, profitant à l'ensemble de la collectivité de façon à ce que la Loi considère comme charitable, et ce, principalement auprès des familles à faibles revenus.**

#### **1.4 Buts**

L'organisme a pour but d'administrer et de gérer le « Camp Val Notre-Dame » et d'autres activités servant à financer l'organisation de loisirs auprès des familles.

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

L'organisme a pour but de se donner les moyens pour organiser des rencontres sociales, des vacances d'été, des sorties de fins de semaine ainsi que diverses sorties et rencontres principalement pour les familles.

L'organisme a pour but de se donner les moyens d'intervenir pour aider les familles à faible revenu à prendre des vacances et des périodes de divertissement.

L'organisme a pour but de se donner les moyens de venir en aide aux personnes souffrant d'insuffisance alimentaire dans la région Mékinac en leur offrant, via la popote roulante, un service alimentaire minimal.

## **SECTION 2 – LES MEMBRES**

### **2.1 Les membres de l'organisme**

Toute famille ou personne intéressée, aux activités de l'organisme peut devenir membre en règle. Il y a trois catégories de membres soit : familial, utilisateurs et membres corporatifs (ci-après, mentionnées « membre » dans le texte) en se conformant aux conditions suivantes :

- Contribuer, par sa participation, à la poursuite des buts de l'organisme;
- S'engager à respecter les règlements de l'organisme;
- Payer sa contribution annuelle, si applicable;
- Ne pas avoir de dette financière envers l'organisme lors de ses précédents séjours ou activités au camp;
- Participer aux diverses activités et/ou fréquenter le « Camp Val Notre-Dame ».

Aux fins des présentes, le mot « famille » désigne un adulte, son conjoint ainsi que leurs enfants de moins de 21 ans, habitant à la même adresse civique. Le terme « membre corporatif » désigne tout organisme œuvrant auprès des familles.

### **2.2 Nombre de membres**

Le nombre de membres est illimité.

### **2.3 Contribution annuelle**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer une contribution annuelle, de même que l'époque, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

### **2.4 Carte de membre**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres.

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

### 2.5 Exclusion

Le conseil d'administration peut révoquer tout membre dont la conduite, les absences ou les activités sont jugées nuisibles à l'organisme ou s'il contrevient aux règlements de l'organisme.

Modalités d'application :

- La proposition est présentée aux membres du conseil d'administration;
- Une décision est prise si les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration sont en accord avec l'expulsion du membre;
- Une lettre enregistrée est par la suite transmise au membre concerné;
- Le membre peut contester son expulsion lors d'une réunion du conseil d'administration;
- Si la décision est maintenue, le membre peut alors s'adresser aux membres de l'association lors d'une assemblée annuelle générale;
- Alors, si la décision est maintenue, le membre se voit exclu de l'association.

## **SECTION 3 – L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **3.1 Assemblée générale annuelle**

L’assemblée générale des membres a lieu une fois par année. L’exercice financier se termine le 31 mars de chaque année. Le conseil d’administration fixe la date, l’heure et le lieu de l’assemblée ainsi que sa forme (présentiel ou moyen électronique). Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins dix (10) jours avant la réunion comprenant l’ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter ainsi que le procès-verbal de la dernière AGA pour adoption, mais l’assemblée générale peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

### **3.2 Assemblée générale spéciale**

Le conseil d’administration ou dix (10) membres peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée générale spéciale, au lieu, à la date et à l’heure qu’ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Le conseil d’administration procède par résolution, tandis que le groupe de dix (10) membres ou plus doit produire une réquisition écrite, signée par ces dix (10) membres ou plus. L’avis de convocation doit énoncer le but précis de cette assemblée.

### **3.3 Quorum**

L’assemblée générale est constituée de tous les membres. Les membres présents constituent le quorum et rendent l’assemblée valide.

### **3.4 Vote**

Seuls les membres en règle ont droit de vote. Le vote par procuration est prohibé. Le vote est pris au lieu de l’assemblée générale. Un seul vote par famille, utilisateur ou corporatif.

### **3.5 Règles d’ordre de l’organisme**

L’assemblée est régie par le code Morin.

## **SECTION 4-LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Nombres d'administrateurs**

Le conseil d'administration se compose d'un maximum de **sept membres** ou administrateurs. Parmi eux, il peut y avoir jusqu'à deux membres cooptés. Il doit y avoir au minimum un homme et une femme sur le conseil d'administration et des efforts doivent être faits pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.

### **4.2 Procédures d'élection**

- Nomination d'un président d'élection
- Nomination d'un secrétaire d'élection
- Nominations de deux scrutateurs
- Procédures d'élection
- Mises en candidature

#### **4.2.1 Mise en candidature**

- Elle est faite par voie de proposition et est ouverte tant et aussi longtemps qu'il y a des mises en candidature
- Chaque mise en candidature doit être acceptée par le candidat proposé, à la fin de la période de propositions
- Le président d'élections invite alors les candidats qui le désirent à adresser la parole aux membres de l'assemblée générale (1 minute chacun, par ordre alphabétique si nécessaire)
- Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élections déclare élus tous les candidats sinon, l'élection des candidats se fait par scrutin secret.

### **Bulletin de vote**

Les membres de l'assemblée générale votent par scrutin secret pour chacun des postes à combler. En conséquence, ils doivent voter sur le même bulletin pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler, à défaut, le bulletin de vote est rejeté. Pour une

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

AGA par voie électronique, les votes sont envoyés par courriel à l'adresse électronique du président d'élection

### **Modalités**

Les candidats ayant obtenus le plus grand nombre de votes des membres votants sont déclarés élus par le président d'élections.

Advenant égalité entre les personnes ayant reçu le plus de votes, on procède à un autre tour de scrutin. Les membres doivent voter sur le même bulletin pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler; à défaut, le bulletin de vote est rejeté.

Lorsqu'il n'y a plus d'élections ni d'élimination et que l'égalité subsiste, on procède alors à un dernier tour de scrutin. Si après ce tour, l'égalité subsiste toujours, le président d'élections déclare un des candidats élus à la suite d'un tirage au sort.

Après chaque tour de scrutin, le nombre de voix reçues par chacun des candidats ne sera pas dévoilé. Cependant, le candidat lui-même pourra en faire la demande au président d'élections. Les votes seront gardés jusqu'au lendemain midi, après ce temps, ils seront détruits par le président d'élections.

### **4.3 Conditions d'éligibilité**

Tous les administrateurs doivent être élus par les membres. Tout membre en règle a le droit de voter et peut être élu au conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés par l'organisme. **Par contre, un seul adulte par famille, utilisateur ou coopté membre peut siéger sur le conseil d'administration.**

Sont, cependant, inhabile à être administrateur : les membres en tutelle ou en curatelle, les faillis non libérés et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. Lorsqu'un administrateur devient failli, il cesse d'être administrateur. Toutefois, les membres en tutelle peuvent être administrateur d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne. Est également inhabile à siéger au conseil d'administration des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes **liés à l'organisation** par une entente de biens ou de services.

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

### 4.4 Durée des fonctions

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans, soit un groupe de 3 à 5 et un groupe de 4 à 6 l'année suivante, afin d'assurer une continuité au conseil.

### 4.5 Vacance

Il y a un poste vacant au conseil d'administration par suite de :

- Mort ou maladie;
- Démission par écrit;
- Expulsion d'un membre par le conseil d'administration pour absences non motivées;
- Destitution d'un administrateur, par résolution, lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Si les membres ont le droit exclusif d'élire un administrateur, celui-ci ne peut être destitué que lors d'une assemblée extraordinaire de ces membres convoquée à cette fin de la même manière qu'une assemblée générale extraordinaire des membres ou de toute autre manière prévue par ses statuts ou ses règlements.

Le conseil d'administration a la responsabilité de combler le poste vacant le plus rapidement possible. Cette nomination est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale.

### 4.6 Élections

Il y a élections des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale des membres de l'organisme.

### 4.7 Devoirs des administrateurs

Le principal devoir des membres du conseil d'administration est de représenter les intérêts de l'organisme, de ses membres et de sa clientèle dans la gestion de ses affaires conformément aux lois applicables. En leur qualité d'administrateurs, ils assument trois obligations :



## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

- **Diligence** : l'obligation d'agir d'une manière prudente et raisonnable, en faisant preuve de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'organisme et de ses membres;
- **Loyauté** : l'obligation de faire primer les intérêts de l'organisme et de ne pas se servir de son poste d'administrateur pour poursuivre des intérêts personnels. C'est la bonne foi. Ces principes comprennent aussi les notions d'imputabilité, de responsabilité et d'intégrité;
- **Obéissance** : l'obligation de se conformer aux politiques administratives de l'organisme et aux autres lois et règlements qui le régissent;
- Au-delà de ces obligations, les membres d'un conseil d'administration ont la responsabilité de se tenir informés, de participer aux réunions, d'être bien préparés sous les principes de transparence et d'intégrité;
- Il est aussi impératif de demeurer indépendants dans les décisions en représentant les intérêts de l'organisation et non de propres intérêts personnels;
- Les membres d'un conseil d'administration doivent donc éviter rigoureusement tous les conflits d'intérêts et sont tenus de les dénoncer, le cas échéant. Par conséquent, aucun membre du conseil d'administration ne peut occuper un poste rémunéré au sein de l'organisme;
- Les administrateurs ne peuvent abuser de leurs pouvoirs en les exerçant à des fins illégitimes pour obtenir un avantage, pour procurer un avantage à quelqu'un d'autre ou pour exercer une discrimination indue à l'endroit d'une personne si leur acte n'est pas justifié par les meilleurs intérêts de la société. (Sources : Quels sont les devoirs et responsabilités du conseil d'administration? Portail des gestionnaires et des bénévoles UQTR et Guide à l'intention des administrateurs des sociétés à but non lucratif. Industries Canada).
- Aucun membre du conseil d'administration ne peut occuper un poste de direction.
- Tous les membres du conseil d'administration doivent remplir le document « Code d'éthique » et déclarer tout conflit d'intérêt et le remettre au secrétaire afin que celui-ci puisse déposer un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.
- Élit parmi ses membres un président, un ou des vice-président(s), un secrétaire et un trésorier;
- Accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements;
- Adopte de nouveaux règlements ou les modifie s'il y a lieu, et adopte des résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'organisme;
- Voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

- Adopte les prévisions budgétaires annuelles;
- Adopte le plan stratégique annuelle.

### 4.8 Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'organisme. Outre les membres du conseil d'administration, sont tenus à participer aux séances, sans droit de vote, les directeurs, qui sont sous l'autorité du CA, et toute personne que le conseil juge opportun d'inviter.

Un minimum de six (6) réunions par année est requis. L'avis de convocation peut être écrit ou par téléphone, sauf exception, il doit être donné cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a une réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire.

### 4.9 Quorum

Il y a quorum si 50 % + 1 des membres du conseil d'administration sont présents.

**Exemple : 7 membres/2 = 3.5 + 1 = 4.5 donc 5 membres pour le quorum.**

## **SECTION 5 – LES OFFICIERS DE LA CORPORATION**

### 5.1 Le président

Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres de l'organisme et il fait partie ex-officio de tous les comités d'études ou de service de l'organisme. Il surveille l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et il remplit toutes les charges qui lui sont attribués durant le cours de son terme. C'est lui qui, généralement, signe avec le secrétaire ou le trésorier les documents qui engagent l'organisme. Il est également chargé des relations extérieures de l'organisme. Il s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes règlements généraux et des politiques dès sa prise en fonction. Le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

### 5.2 Le(s) vice-président(s)

Le vice-président assiste le président de l'organisme dans ses fonctions. Dans le cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président de l'organisme, le ou l'un des vice-présidents de l'organisme le remplace et en exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions.

### 5.3 Le secrétaire

Le secrétaire convoque les réunions et rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la garde des archives, livre des minutes, des procès-verbaux, du registre des membres et du registre des administrateurs. Il rédige les lettres pour l'organisme et avise les membres. Enfin, il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements et le conseil d'administration. Certaines de ces fonctions peuvent être confiées à d'autres membres du conseil d'administration, selon les décisions du conseil d'administration.

### 5.4 Le trésorier

Le trésorier s'occupe de la comptabilité et prépare les rapports que la loi et les règlements requièrent de l'organisme, il donne les renseignements administratifs utiles aux membres et aux personnes qui sont en relation d'affaires avec l'organisme.

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

Il surveille la perception et les dépôts de fonds et des valeurs de l'organisme, garde un relevé complet, clair et exact de toutes les opérations financières de l'organisme, les dépenses étant assorties de pièces justificatives.

Il veille à ce que les fonds soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.

Il s'acquitte des autres fonctions dont le conseil d'administration peut le charger à l'occasion.

## **SECTION 6 – LES COMITÉS**

### 6.1 Les comités

Le conseil d'administration peut confier des études à des comités dont il détermine la composition, les tâches et le fonctionnement interne. Les comités sont soit permanents, ad hoc ou statutaires pour différentes raisons (célébration 50<sup>e</sup> anniversaire, embauche de personnel, projet de rénovation, etc.). Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités.

## **SECTION 7 – FINANCES**

### 7.1 Vérification des livres

Les états financiers de la corporation seront vérifiés, au moyen d'une mission d'examen ou d'un audit à chaque année par l'auditeur indépendant nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle.

### 7.2 Liquidation

Advenant le cas de dissolution ou de liquidation de l'organisme, les biens et l'actif de la corporation, après le paiement de ses dettes et obligations, seront distribués à un, ou des organismes à but non lucratif ayant des objectifs similaires, désigné par le conseil d'administration et possédant un numéro de charité selon la loi de l'impôt sur le revenu.

### 7.3 Biens

Le montant auquel est limitée la valeur des biens immobiliers que peut acquérir et posséder l'organisme est de cinq millions de dollars (5 000 000,00 \$).

### 7.4 Emprunts

Sans restreindre les pouvoirs conférés à l'organisme en vertu de la Loi ou de son acte constitutif, il est résolu que les administrateurs de l'organisme peuvent :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme;

## Rendez-vous familial Pointe St-Charles

---

- Émettre des obligations, débentures ou autres valeurs de l'organisme et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- Hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, de l'organisme pour assurer le paiement de toutes les obligations, débentures ou autres valeurs ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins. Nonobstant les dispositions du Code civil, les administrateurs peuvent hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, de l'organisme pour assurer le paiement de telles obligations, débentures ou autres valeurs ou donner paiement de telles obligations, débentures ou autres valeurs ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; ils peuvent de même constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionné par acte de fidéicommiss, conformément aux articles 28 et 29 de la loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations (L.R.Q., c.\_-16) ou de toute autre manière.

Les administrateurs peuvent aussi hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement affecter d'une charge quelconque les biens meuble de l'organisme ou donner ces diverses espèces de garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par l'émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de l'organisme.

Rien ne limite ni ne restreint le pouvoir d'emprunt de l'organisme sur lettre de change ou billet à ordre fait, émis, accepté ou endossé par au nom de l'organisme.

### **SECTION 8 – LETTRE PATENTES ET DÉCLARATIONS ANNUELLES**

8.1 Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement qu'il a énoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci

Modifié à la suite de l'assemblée générale des membres tenue le 27 octobre 2022