



Grands Frères
Grandes Sœurs
D'ABITIBI OUEST

80, 12^e Avenue Est
Case postale 460
La Sarre (Québec)
J9Z 3K6

(819) 333-9132
abitibi.ouest@grandsfreresgrandessoeurs.ca

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE CONCERNANT L'EXERCICE GÉNÉRAL DES POUVOIRS

Adoptés :

Le 15 décembre 1981

Révisés :

Le 17 juin 1986

Le 16 septembre 1986

Le 18 novembre 1986

Le 14 décembre 1986

Le 16 février 1987

Le 27 avril 1987

Le 16 juin 1987

Le 18 septembre 1996

Le 28 juin 2000

Le 19 juin 2012

Le 17 juin 2015

Le 22 juin 2016

Le 1 juillet 2020

Section I DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CORPORATION

- Article 1 **Dénomination sociale**
Les Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest inc.
Dans les présents règlements sous le vocabulaire de «Corporation»
- Article 2 **Incorporation**
Les Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest inc. est une corporation à but non lucratif constitué par lettres patentes accordées scellées en vertu de la troisième (III) partie de la loi sur les compagnies (L.R.Q., chap. C-38, a.218)
- Article 3 **Siège social**
Le siège social des Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest inc. est situé à La Sarre dans le comté d'Abitibi-Ouest.
- Article 4 **Buts et fonctions**
1. Procurer une présence masculine ou féminine significative aux garçons ou filles qui ont un besoin particulier un soutien affectif.
 2. Monter des dossiers afin d'assurer un suivi efficace lors du jumelage.
 3. Promouvoir le développement du mouvement des Grands Frères Grandes Sœurs en Abitibi-Ouest.
 4. Coordonner les activités de l'organisme Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest.
 5. Voir à l'application des normes et politiques établies pour la bonne administration de l'organisme.
 6. Agir pour et au nom de l'organisme des Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest dans ses relations avec les Grands Frères et Grandes Sœurs du Québec et du Canada.
 7. Organiser à ces fins congrès, colloques, sessions d'informations et de formation, journées d'étude, campagnes de financement, de recrutement et de publicité et toutes autres activités liées aux objets des présentes.

Section II Les membres

Nous spécifions que les membres soient toutes des personnes en accord avec les buts et objectifs des Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest et qui adhère à la mission.

- Article 5 **Catégories**
- 5.1 **Le membre corporatif**
Un membre de la communauté des affaires qui contribue financièrement à l'organisme.

Les membres corporatifs doivent être représentés par une personne désignée par eux au moyen d'une résolution comportant une procuration à cette fin.

5.2 Le membre honoraire

Un membre honoraire est une personne nommée par le conseil d'administration en raison de son mérite ou des services qu'elle a rendus à l'Organisation.

5.3 Responsabilité des membres

A) Assurer une représentation à l'assemblée générale annuelle.

B) Participer, si vous le désirez, aux activités de financement de l'organisme.

C) Participer, si vous le désirez, aux activités de promotion et de recrutement organisées par l'organisme.

5.4 A) Recevoir une invitation pour assister aux assemblées générales.

B) Voter et exprimer leurs besoins et opinions en assemblée générale

C) Recevoir l'information aux activités de l'organisme.

5.5 Démission

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire qui le soumet au conseil d'administration pour acceptation.

Section III Assemblée générale annuelle

Article 6 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle aura lieu une fois par année dans trois mois suivant la date d'expiration de l'exercice financier.

L'exercice financier expire le 30 avril de chaque année. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et l'endroit de la tenue de ladite assemblée.

6.1 Assemblées extraordinaires

Il peut y avoir des assemblées extraordinaires selon que les circonstances l'exigent. Il sera loisible¹ au président seul ou au conseil d'administration de convoquer toutes ces assemblées ou lorsqu'un requête qui fait état de l'objet de telle séance.

6.2 Convocation

Un avis de convocation est transmis aux membres soit personnellement, soit par la poste, soit par l'entremise des médias

¹ Loisible : Permis, possible.

ou par un appel téléphonique aux membres au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation doit comprendre les points suivants :

- l'ordre du jour;
- le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- le texte de tous projets d'amendements aux règlements généraux.

Cependant, advenant que les fonds financiers de l'organisme soient restreints, le conseil d'administration se garde une marge de manœuvre en ce qui a trait à l'envoi de tels documents. En ce cas, le conseil d'administration peut faire parvenir aux membres l'avis de convocation et leur remettre les autres documents lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle d'où un temps sera fixé pour la lecture des dits documents.

6.3 **Quorum**

L'assemblée générale annuelle est constituée de tous les membres présents.

6.4 **Vote**

Lors de toute séance annuelle ou extraordinaire de l'assemblée générale, seuls les membres ont droit de vote.

Le vote se prend à main levée, sauf si au moins deux (2) membres demandent qu'il se prenne au scrutin secret.

Toute question soumise au vote est acceptée ou rejetée à la majorité simple des voix affirmatives ou négatives exprimées.

En cas d'égalité des voix affirmatives et négatives exprimées, le président de la séance dispose d'une voix prépondérante.

Section IV

Le conseil d'administration

Article 7

Principes et composition

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration composé d'un minimum de trois (3) membres et d'un maximum de douze (12) membres.

Nous spécifions que ce sont les membres du conseil d'administration qui prennent les décisions administratives de l'organisme.

7.1 **Amendement**

Le nombre minimal d'administrateurs sur le conseil d'administration pour un bon fonctionnement ne doit pas être moins de trois (3).

7.2 **Condition d'éligibilité**

Pour être éligible à un poste au sein du conseil d'administration, il faut :

- a) être majeur;
- b) être membre individuel et associé;
- c) ne pas être sous tutelle et/ou curatelle;
- d) ne pas être un failli non libéré ou ne pas le devenir en cours de mandat;
- e) ne pas relever d'une saisie ou le devenir en cours de mandat;
- f) ne pas relever d'un acte criminel ou le devenir en cours de mandat.

Le moment de l'élection des administrateurs a lieu lors de l'assemblée générale annuelle, soit en cours de mandat, le conseil d'administration peut nommer tout autre membre, en cours de mandat afin de combler le poste vacant.

7.3 **Durée du mandat**

Tout administrateur entre en fonction à la clôture de la séance au cours de laquelle il a été nommé ou élu.

La durée du mandat d'un administrateur est de deux (2) ans et peut être renouvelé sans limite défini, tant que l'administrateur démontre l'efficacité dans les fonctions qui lui sont accordés, à moins que dans l'intervalle, il démissionne ou ne soit plus qualifié.

Afin d'établir le principe de l'élection ou de la nomination par rotation, la durée du mandat de trois (3) administrateurs peut être d'un (1) an.

La désignation des membres dont la durée du mandat ne sera que d'un (1) an sera faite par tirage au sort, selon la procédure adoptée par le conseil d'administration.

7.4 **Élection des membres du conseil d'administration**

Les administrateurs sont élus par les membres de l'assemblée générale annuelle lors d'une telle assemblée. Tout administrateur dont le mandat expire est rééligible.

7.5 **Procédure d'élection des membres du conseil d'administration**

- a) L'assemblée générale annuelle nomme d'abord un président, un secrétaire d'élection et deux scrutateurs;

- b) la mise en candidature des aspirants est faite par proposition appuyée;
- c) l'élection des membres est faite au scrutin secret, si demandé par au moins deux (2) personnes de l'assemblée;
- d) les membres élus du conseil d'administration choisissent, dès leur nomination lors de l'assemblée annuelle, un(e) président(e), un(e) vice-président(e), un(e) trésorier(ère), un(e) secrétaire et des administrateurs.

7.6 Vacance

Toute vacance qui survient au conseil d'administration au cours d'un exercice financier, pour quelque cause que ce soit, est comblée par décision des administrateurs qui demeurent en fonction.

L'administrateur ainsi nommé ne l'est que pour terminer le mandat de celui dont il comble la vacance.

7.7 Démission et disqualification

Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration ou d'occuper sa fonction :

- a) à compter du moment où sa démission formulée par écrit est acceptée par le conseil d'administration;
- b) dès qu'il cesse de posséder, par lui-même, les qualifications requises;
- c) pour un membre délégué, dès que le membre corporatif qu'il représente cesse d'être membre ou de posséder les qualifications requises pour l'être.

7.8 Exclusion

Afin d'assurer la bonne marche de la corporation, tout administrateur qui se sera absenté d'au moins trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration, sans raison, valable, pourra être démis de ses fonctions par le conseil d'administration et avisé par le président de son exclusion et de son remplacement.

Article 8

Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration

Les administrateurs ne sont pas rémunérés, mais ils peuvent être indemnisés à des frais de dépenses encourus dans l'exercice de leur fonction à des fins pouvant servir la corporation; les frais de dépenses sont valides après autorisation du conseil d'administration. Le conseil d'administration est habilité à poser les actions usuelles d'une corporation pourvu que ces actions soient conformes aux buts et objectifs de l'organisme tel que stipulé à l'article 4 et répondant aux orientations et aux politiques énoncées par l'assemblée générale annuelle.

1. Il se donne une structure interne en élisant les membres du comité exécutif et/ou tout autre comité jugé pertinent au bon fonctionnement de l'organisme;
2. Il accomplit tout acte nécessaire à la réalisation des buts et objectifs de la corporation et ce, conformément aux diverses lois existantes ainsi qu'aux règlements généraux adoptés en assemblée générale annuelle;
3. Il adopte et/ou modifie, si les besoins au bon fonctionnement de l'organisme le justifient, tout nouveau règlement et/ou résolution. De plus, il voit à ce que ces dits règlements ou résolutions soient exécutés et respectés;
4. Il approuve les budgets annuels d'opération et peut également, en cours de mandat, mettre en marche tous nouveaux projets et/ou accepter toutes dépenses imprévues au budget;
5. Il prend part aux décisions concernant l'engagement de tout employé, de tout achat ou dépense de l'organisme, de tout contrat ou obligations engageant la corporation;
6. Il reçoit et traite toute demande de destitution d'un membre;
7. Il détermine, avec la direction (directeur général et/ou coordonnateur), les objectifs et les priorités de la corporation;
8. Il nomme ou destitue le directeur, coordonnateur et/ou employés;
9. Il propose et fixe la rémunération de l'ensemble des employés;
10. Il évalue, au moins une fois par année, le degré d'atteinte des objectifs de la corporation;
11. Il soumet un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle;
12. Il nomme et surveille le travail des divers comités qu'il a créés;
13. Il assure la corporation contre la responsabilité civile.

Article 9 **Les réunions du conseil d'administration**

9.1 **Fréquence**

Le conseil d'administration tient un minimum de huit (8) réunions par année. Il peut aussi convoquer toutes autres réunions jugées pertinentes au bon fonctionnement de la corporation.

9.2 **Convocation**

Le président, assisté du secrétaire du conseil d'administration, fixent la date, le lieu, l'heure et le projet d'ordre du jour de toutes les réunions du conseil d'administration. Un avis de convocation est transmis aux membres du conseil d'administration soit personnellement, par la poste, soit remis en main propre à l'organisme, soit par tout autre mécanisme (ex. : télécopieur, téléphone, courriel, médias) au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.

Advenant la tenue nécessaire d'une réunion du conseil d'administration, si tous les administrateurs sont réunis au même endroit et qu'ils sont tous d'accord, ils peuvent décréter cette rencontre comme réunion officielle; l'avis de convocation n'étant pas nécessaire, les administrateurs signent une renonciation à cet effet, afin d'éviter tout doute sur la validité de ladite réunion.

9.3 **Quorum**

Lors d'une réunion régulière du conseil d'administration, le quorum est valide s'il y a la moitié plus un (1) des administrateurs présents. Notes : Toute réunion régulière peut être tenue sous forme de conférence téléphonique et/ou en vidéoconférence. La tenue de ces assemblées nécessite cependant le consentement de la moitié plus un (1) des membres en fonction. La mention de ce consentement doit figurer au procès-verbal. De plus, dans tous les cas, les interventions des participants doivent être précédées de l'identification de ces derniers.

9.4 **Vote**

Lors d'une réunion régulière ou spéciale, le vote se prend à main levée, à moins qu'un administrateur ne demande le vote secret. Le président ne vote que s'il y a égalité des voix. Aucun vote par procuration n'est permis. Une décision du président est finale à moins qu'un membre, appuyé par un autre, en appelle de cette décision; la décision peut alors être annulée par le vote de la majorité des membres présents.

9.5 **Comité plénier**

Si le quorum n'est pas atteint, le groupe peut se transformer en comité plénier, cependant, toute décision prise à ce moment devra être entérinée à la prochaine réunion en règle du conseil d'administration.

Section V

Le comité exécutif

Article 10 **Composition du comité**

Le comité exécutif est élu par le conseil d'administration et se compose de trois (3) membres du conseil d'administration, soit le président, le secrétaire et le trésorier. Cependant, tout autre administrateur peut être nommé sur ce comité si les membres du conseil d'administration le juge opportun.

10.1 **Pouvoirs et responsabilités du comité**

Le comité doit remplir les fonctions suivantes :

- a) il exerce tous les pouvoirs et devoirs que lui délègue le conseil d'administration;

- b) il voit à la mise en œuvre des politiques votées par le conseil d'administration et veille à leur exécution;
- c) il peut prendre toutes les décisions administratives exigées par résolutions et règlements adoptés par le conseil d'administration;
- d) en cas d'urgence ou pour des motifs justifiés, il peut prendre des décisions qui ne sauraient attendre la prochaine réunion du conseil d'administration et si elles ne se sont pas ratifiées lors de la réunion régulière, elles cessent d'être en vigueur à partir de ce jour.

10.2 **Fréquence des réunions du comité**

Le comité exécutif se réunit selon les besoins et/ou à la demande du président. Les réunions peuvent se tenir sans avis de convocation à l'heure, la date et l'endroit fixés par le président.

10.3 **Quorum**

Le quorum du comité est constitué par la majorité absolue de ses membres, soit les trois (3) personnes nommées à cet effet.

10.4 **Vacance**

En cas d'absence non motivée d'un membre à trois (3) réunions exécutives et/ou pour un motif grave, le comité exécutif peut recommander sa destitution par le conseil d'administration. Si le conseil d'administration accepte la recommandation, il devra désigner un remplaçant.

Section VI Les devoirs des officiers

Article 11 Rôles respectifs des membres du conseil d'administration

1. Le président

Le président doit être un administrateur choisi parmi les membres individuels et associés. Il exerce les droits et devoirs attribués à cette fonction soient :

- a) il représente la corporation dans les relations avec l'extérieur et/ou délègue de tels pouvoirs à un autre administrateur et/ou employé;
- b) il signe, conjointement avec le secrétaire et/ou le trésorier, les chèques, les lettres de change, effets de commerce, contrat et/ou autres conventions qui engagent la corporation;
- c) il préside toutes les assemblées et/ou réunions, vérifie les avis de convocation, le quorum, le maintien de l'ordre et tranche avec justice les litiges;

- d) il utilise son droit de vote selon sa conscience et peut recourir à son droit de vote prépondérant, en cas d'égalité;
- e) il élabore avec le soutien du secrétaire, l'ordre du jour de toutes les assemblées et réunions;
- f) il encadre tout comité créé au sein du conseil d'administration;
- g) il rédige un rapport annuel et le dépose à l'assemblée générale annuelle;
- h) il fait respecter les rôles respectifs des autres membres du conseil d'administration;
- i) il assiste le directeur et/ou coordonnateur de l'organisme dans ses fonctions lors de demandes pertinentes.

2. Le vice-président

Il est l'officier senior prenant rang après le président. En l'absence du président, il exerce tous les droits et devoirs attribués à cette fonction. Il se charge de tous les devoirs spéciaux que lui confie le président.

3. Le secrétaire

Il exerce les droits et devoirs attribués à cette fonction, soient :

- a) il rédige et fait la mise à jour des divers livres de la corporation (ex. : livre des minutes, registre des administrateurs, etc.);
- b) il effectue, lors de la tenue de l'assemblée et/ou toute réunion, la lecture de l'ordre du jour, des procès-verbaux, des documents divers et de la correspondance (sauf, si l'on en dispense);
- c) il effectue la rédaction des avis de convocation, des ordres du jour et des résolutions prises aux diverses assemblées ou réunions;
- d) il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements et/ou par le conseil d'administration.

En cas d'absence et/ou de poste vacant, une autre personne, membre ou non membre peut être élue, par le conseil d'administration, pour occuper ce poste.

4. Le trésorier

Il exerce les droits et devoirs attribués à cette fonction soient :

- a) il suit l'évolution de la situation financière de l'organisme par tous les moyens et/ou contrôles appropriés;
- b) il tient le conseil d'administration au courant de toutes les questions concernant les finances de l'organisme;
- c) il effectue la mise à jour de la comptabilité soit des revenus et des dépenses de l'organisme;

- d) il doit obtenir toutes les pièces justificatives jugées nécessaires par le conseil d'administration;
- e) il doit maintenir à jour tous les documents de la comptabilité dans un état permettant une vérification rapide et facile;
- f) il doit faire un rapport annuel et présenter la situation financière de l'organisme à l'assemblée générale annuelle;
- g) il effectue les dépôts et/ou retraits bancaires et tous les placements de l'organisme.

5. Autres administrateurs

Tous les autres administrateurs exercent les droits et devoirs que leur confiera le président et/ou le conseil d'administration.

Ils veillent à la bonne marche des comités préétablis, soit :

- a) comité de jumelage
- b) comité de publicité et de recrutement
- c) comité de projet et de financement

6. Le directeur et/ou coordonnateur

Celui-ci reçoit son mandat du conseil d'administration et fait partie des réunions du conseil d'administration comme ex-officio sans droit de vote. Le directeur et/ou coordonnateur a comme responsabilité de remplir les fonctions indiquées dans sa description de tâches et celles qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

Il assure les communications entre les administrateurs et les membres et/ou les employés de la corporation.

De plus, il achemine toutes informations au sein du conseil afin de faciliter la prise de décisions et convoque le conseil d'administration au besoin.

Section VII

Règlements divers

Article 12

Année financière

L'année financière de la corporation débute le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril suivant.

Article 13

Déclaration annuelle

Chaque année, un administrateur complète et signe la déclaration annuelle de la corporation ainsi que son duplicata. Elle est envoyée à l'inspecteur général des institutions financières avant le premier septembre de chaque année; le duplicata est conservé dans les archives.

Article 14

Officiers signataires

Les chèques et autres documents (excepté le transfert des placements de la corporation dans le compte courant) à caractère financier doivent être signés conjointement par deux (2) personnes membres du conseil d'administration à signer de tels documents.

Cependant, afin d'éviter tout litige, il est à conseiller que les signataires nommés s'inscrivent dans la démarche suivante :

1^{er} signataire : le président

2^{ème} signataire : le trésorier

En l'absence du président, le 3^{ème} signataire est le vice-président

En l'absence du trésorier, le 4^{ème} signataire est le secrétaire.

Finalement, le conseil d'administration peut accorder à d'autres personnes, non-membres, le pouvoir de signer de tels documents si aucun administrateur n'est disponible (ex. : la direction).

Article 15

Conflit d'intérêt

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt au sein de la corporation, tous les administrateurs élus au conseil d'administration ne pourront, tout au long de leur mandat, occuper la fonction de directeur et/ou toutes autres fonctions jugées exécutives au sein de ladite corporation.

Article 16

Accès aux divers livres de la corporation

La corporation, par le biais de son conseil d'administration, doit tenir à jour (soit par les fonctions du secrétaire et/ou de tout membre mandaté à cette fin) un ou des livres où sont enregistrés :

- a) une copie de l'acte constitutif (charte) et des règlements (généraux et internes) de la corporation;
- b) les noms, prénoms, adresses, numéros de téléphone, occupations et/ou professions de toutes les personnes qui sont et qui ont été membres du conseil d'administration ainsi que les dates auxquelles ces personnes sont ou ont été administrateurs;
- c) les revenus et dépenses ainsi que les pièces justificatives auxquelles se rapportent les uns et les autres;
- d) les transactions financières, ses échéances et ses obligations;
- e) tous les procès-verbaux des diverses réunions et assemblées tenues par la corporation.

Tous ces livres et registres peuvent être consultés aux jours ouvrables de la corporation (sauf les jours de fête) pendant les heures d'affaires régulières.

Il peut aussi en être tiré des extraits (photocopies) cependant les coûts sont défrayés par le ou les demandeurs. Toutefois, afin d'éviter tout litige à la corporation et/ou la direction, les parties suivantes devront suivre les démarches suivantes :

Pour les intéressés : les membres actifs, les créanciers, les donateurs et/ou souscripteurs, devront faire parvenir une demande écrite au conseil d'administration et ce, afin d'éviter tout doute sur la validité de la demande. Cette demande doit comporter le but de la consultation des documents à consulter ainsi que l'heure et la date de consultation.

Le conseil d'administration : ce dernier voit à faire respecter la requête du demandeur. Cependant, il se garde un droit de regard sur ladite requête en ce sens qu'il peut après résolution lors d'une réunion régulière (en cas de doute justifié) accepter ou refuser l'accès à la consultation des documents.

Le conseil d'administration aura droit également d'émettre certaines restrictions au demandeur (ex. : être accompagné d'un membre, fixer la date et l'heure de la consultation, etc.). Et ce, dans le but de favoriser le bon fonctionnement de la corporation et/ou respecter le temps de travail des personnes concernées par une telle demande.

Article 17 **Modification aux règlements généraux**
Les administrateurs peuvent : révoquer, ajouter, modifier ou remettre en vigueur un (des) règlement(s) général(aux). Cependant, chaque révocation, ajout, modification ou remise en vigueur, à moins qu'il(s) ne soit(ent) ratifié(s) dans l'intervalle par une assemblée générale spéciale ou réunion régulière du conseil d'administration) ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle d'où il(s) sera(ont) présenté(s) pour ratification.

Article 18 **La permanence**
La permanence est située au siège social de la corporation. Elle est sous la responsabilité du conseil d'administration qui décide du nombre de personnes à embaucher et des tâches pour leur assigner.

Article 19 **Les comités de travail**
Les comités de travail sont des groupes créés par le conseil d'administration et/ou par l'assemblée générale annuelle pour aider au fonctionnement même de la corporation. Le mandat et la durée des comités sont déterminés par le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale, selon qu'ils sont formés par le conseil d'administration ou l'assemblée générale.

Les comités :

- le comité de jumelage;
- le comité de publicité et de recrutement;
- le comité de financement.

D'autres comités peuvent être créés de façon ponctuelle par le conseil d'administration pour répondre à des besoins précis qui en déterminera le mandat et la durée.

Article 20

Dissolution

La corporation ne peut être dissoute que par le consentement d'au moins deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée spéciale convoquée à cette fin.

Dans le cas de dissolution, de liquidation de la corporation, tous ses biens restant après paiement des dettes devront être distribués à une ou à plusieurs organismes des Grands Frères et Grandes Sœurs.

Ce document comporte tous les amendements aux règlements généraux des Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Abitibi-Ouest inc. faits et adoptés à l'assemblée générale annuelle tenue le _____ à _____ heure : _____.

Président

Secrétaire