RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Veuillez prendre note que dans ce texte, le générique masculin a été utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but de l'alléger.

Table des matières

1. Généralités 3
   - 1.1. Nom 3
   - 1.2. Personne morale 3
   - 1.3. Siège social 3
   - 1.4. Territoire 3
   - 1.5. Mission 3
   - 1.6. Objets 4
   - 1.7. Membres 4
2. Assemblée générale 5
   - 2.1. Composition 5
   - 2.2. Pouvoirs 5
   - 2.3. Assemblée annuelle 5
   - 2.4. Assemblée spéciale 5
   - 2.5. Convocation et ordre du jour 5
   - 2.6. Quorum 5
   - 2.7. Vote 6
3. Conseil d'administration 6
   - 3.1. Composition et élection 6
   - 3.2. Éligibilité 6
   - 3.3. Durée des mandats 6
   - 3.4. Vacances 7
   - 3.5. Pouvoirs et compétences 7
   - 3.6. Réunions et quorum 7
4. Responsabilités des administrateurs 8
   - 4.1. Le président 8

4.2. Le vice-président 8
4.3. Le secrétaire 8
4.4. Le trésorier 8
4.5. Les autres administrateurs 9
4.6. Le président honoraire 9
5. Les comités 10
5.1. Rapports 10
6. Directeur du Centre 10
6.1. Rôle 10
7. La gestion des finances 10
7.1. Exercice financier 10
7.2. Dépôts de fonds 10
7.3. Signature des effets bancaires 10
8. Règlements et procédures 11
8.1. Amendements aux règlements 11
8.2. Dissolution de la personne morale 11
8.3. Procédures 11

Règlements généraux

1. Généralités

1.1. Nom

Cette organisation porte le nom de « Centre 50+ Blainville ».

1.2. Personne morale

L'organisme est constitué en personne morale depuis l'obtention de ses lettres patentes le 26 août 2004, en vertu de la Loi sur les entreprises.

1.3. Siège social

Le siège social de cette personne morale est situé au 1001, chemin du Plan-Bouchard, Blainville (Qc), J7C 4N4.

1.4. Territoire

Le territoire d'action privilégié de cette personne morale est celui appelé communément MRC de Thérèse-De Blainville.

1.5. Mission

La mission du Centre est d'offrir aux personnes de 50 ans et plus de la MRC de Thérèse-De Blainville des cours, services et activités ouverts à tous et toutes, sans distinction de race, couleur ou religion, et ce, dans un cadre non-confessionnel et apolitique.

Le Centre a pour buts de briser l'isolement, de créer des liens d'amitié et de favoriser l'épanouissement des personnes qui le fréquentent.

1.6. Objets

- Les objets pour lesquels la personne morale est constituée sont les suivants :
- Regrouper en corporation les personnes de 50 ans et plus;
- Favoriser l'épanouissement et la forme physique des personnes âgées de 50 ans et plus;
- Fournir des services de toute nature en relation avec les buts de la corporation;
- Promouvoir le maintien des personnes de 50 ans et plus aux activités sociales et de loisirs;
- Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels dons, legs et contributions;
- Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins de la corporation;
- Dans la poursuite de ses objectifs, la corporation ne permettra pas à ses membres, ou leurs mandataires, de recouvrer, sous quelque forme que ce soit, des fonds faisant l'objet de donations en faveur de la corporation.

1.7. Membres

Toute personne détentrice de la carte de citoyen de Blainville et ayant payé la cotisation annuelle du Centre.

« En aucun cas un comportement agressif, des menaces ou du harcèlement (Conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes de nature vexante, méprisante ou sexuelle) envers quelqu'un ne seront tolérés.»

Le renouvellement du statut de membre est un privilège. Aussi tout membre ne respectant pas les règlements et procédures sera convoqué par le C.A. et pourrait être expulsé, comme membre, du Centre 50 + Blainville.

2. Assemblée générale

2.1. Composition

L'Assemblée générale est composée des membres en règle du Centre.

2.2. Pouvoirs

- Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont principalement :
- Élire les membres du Conseil d'administration;
- Adopter ou rejeter les règlements ou amendements aux règlements du Centre, recommandés par le Conseil d'administration;
- Accepter le rapport du trésorier;
- Entériner les prévisions budgétaires;
- Prendre connaissance, juger et décider de toutes propositions qui lui sont soumises;
- Prendre connaissance et disposer des rapports du Conseil d'administration.

2.3. Assemblée annuelle

Elle se tient en septembre, sur convocation par le Conseil d'administration.

2.4. Assemblée spéciale

2.4.1. Dans un délai de vingt (20) jours, une assemblée spéciale est convoquée :

- Par la demande d'une majorité des membres du Conseil d'administration;
- Par une demande écrite de 25% des membres.

2.4.2. L'avis de convocation doit porter exclusivement sur les sujets spécifiés lors de la demande.

2.5. Convocation et ordre du jour

Dans tous les cas, l'avis de convocation doit comporter l'ordre du jour et parvenir aux membres au moins dix (10) jours avant la date de la réunion, par courrier postal ou courrier électronique

2.6. Quorum

Le quorum de l'Assemblée générale est établi au nombre de personnes présentes lors de l'assemblée.

2.7. Vote

2.7.1. Le vote se fait par scrutin ouvert, mais sur demande d'un (1) membre, il se tient au scrutin secret.

2.7.2. Les décisions sont prises à la majorité simple (50% + 1) des voix des membres présents, sauf si un article des présents règlements le stipule autrement.

3. Conseil d'administration

3.1. Composition et élection

Lors de l'Assemblée générale annuelle neuf (9) administrateurs sont élus au suffrage universel secret pour constituer le Conseil d'administration.

Lors d'un ajournement de l'Assemblée générale annuelle, les administrateurs élus se répartissent les fonctions suivantes :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier
- Administrateurs (5)

3.2. Éligibilité

3.2.1 Tout membre en règle est éligible au Conseil d'administration.

3.2.2 Le membre qui souhaite faire partie du conseil d'administration doit faire parvenir son bulletin de mise en candidature, contresigné par deux autres membres, au secrétariat du Centre au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale annuelle

3.2.3. Les administrateurs doivent se conformer au Code d'éthique du Centre

3.3. Durée des mandats

3.3.1 Le mandat des administrateurs élus est de deux (2) ans et renouvelable.

3.3.2 Les membres du conseil d'administration pourront être élus pour trois mandats consécutifs (trois fois deux ans). Cependant, si personne ne se montre intéressée à combler le poste, l'administrateur sortant pourra demeurer en poste s'il le désire.

3.4. Vacances

3.4.1. Il y a des vacances au Conseil d'administration lorsque :

- L'Assemblée générale n'a pas comblé le nombre maximum des neuf (9) postes d'administrateurs;
- Un membre offre sa démission par écrit au Conseil d'administration, qui l'accepte;
- Un membre cesse de posséder les qualifications requises;
- Un membre s'absente plus de trois (3) réunions consécutives sans avis.

3.4.2. Quand un poste d'administrateur devient vacant, le Conseil d'administration essaie de le combler, jusqu'à fin du terme.

3.5. Pouvoirs et compétences

Le Conseil possède tous les pouvoirs que lui accorde l'assemblée générale. Il exerce entre autres les fonctions et les pouvoirs suivants :

- Voir aux grandes orientations du Centre.
- Élire parmi ses membres les officiers exécutifs de la personne morale;
- Convoquer les réunions de l'assemblée générale annuelle ou spéciale;
- Répondre de sa conduite et des opérations devant l'assemblée générale;
- Préparer, proposer et administrer le budget du Centre.
- Nommer les responsables de comités et autres bénévoles pour la bonne gestion du centre.

3.6. Réunions et quorum

3.6.1. Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois tous les deux mois, au lieu, jour et heure fixés par le Conseil lui-même.

3.6.2. Le quorum aux réunions du Conseil d'administration est de quatre membres et les décisions sont prises à la majorité des voix.

3.6.3. Le président n'exerce son droit de vote prépondérant que lorsqu'il y a égalité des voix.

3.6.4. Le président honoraire peut participer, sans droit de vote, aux réunions régulières et aux réunions spéciales du conseil d'administration.

4. Responsabilités des administrateurs

4.1. Le président

4.1.1. Il préside les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, voit au respect de l'ordre du jour, des procédures d'assemblée et des règlements du Centre.

4.1.2. En assemblée générale, il doit quitter la présidence de celle-ci, s'il veut exercer son droit de parole.

4.1.3. Il remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et celles qui lui sont assignées par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale.

4.1.4. Il présente à l'Assemblée générale le rapport annuel des activités.

4.1.5. Il représente officiellement le Centre.

4.1.6. Il joue le rôle de directeur du Centre. (voir point 6)

4.2. Le vice-président

4.2.1. Lorsque le président est incapable ou refuse d'agir, le vice-président a et exerce tous les droits et pouvoirs du président.

4.2.2. Il s'acquitte de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration.

4.3. Le secrétaire

Comme secrétaire, il accomplit les fonctions suivantes :

- Rédige sans délai les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales, qu'il signe conjointement avec le président et qu'il fait approuver à la réunion subséquente;
- À la garde des archives et conserve tous les documents relatifs à l'organisation du Centre;
- Rédige et expédie la correspondance, gardant copie de toutes les lettres envoyées;
- Convoque les réunions à la demande du président ou du Conseil d'administration.

4.4. Le trésorier

- Comme trésorier, il accomplit les fonctions relatives à la comptabilité du Centre, c'est-à-dire :
- Effectue et voit à la tenue des livres de l'organisation;
- Vérifie régulièrement les comptes du Centre;
- S'assure que toutes les dépenses soient conformes aux décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, et il en recommande leur paiement;

- Signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec une autre personne nommée à cette fin;
- Présente périodiquement au Conseil d'administration un bilan, un état des revenus et dépenses et les conciliations de banque;
- Conseille le Conseil d'administration et lui recommande toute décision qui a une incidence financière;
- Prépare et présente les prévisions budgétaires au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale;
- Soumet à l'Assemblée générale, à la fin de chaque exercice financier, un rapport financier signé par lui-même.
- S'assure que tous les registres comptables, documents et pièces justificatives soient prêts.

4.5. Les autres administrateurs

-

4.5.1. Ils participent activement aux délibérations et aux prises de décisions du Conseil d'administration.

4.5.2. Ils sont également chargés de dossiers ou responsables de comités.

4.6. Le président honoraire

Le titre de président honoraire a été accordé au premier président du Centre 50+Blainville en reconnaissance au groupe fondateur et confirme que ce dernier demeure un digne représentant du Centre.

5. Les comités

Formation et attribution

- Le Conseil d'administration peut créer des comités auxquels il attribue des responsabilités qu'il juge nécessaire.

5.1. Rapports

- Les comités doivent faire rapport au Conseil d'administration aussi souvent que ce dernier le juge utile ou nécessaire.

6. Directeur du Centre

6.1. Rôle

Sous l'autorité du Conseil d'administration et conformément aux politiques et règlements du Centre 50+Blainville, le directeur exerce toutes les fonctions de la gestion liées à l'organisme : planifier, organiser, coordonner, contrôler les activités courantes et l'ensemble des projets, en vue d'assurer un fonctionnement efficace ainsi que le développement du Centre.

7. La gestion des finances

7.1. Exercice financier

L'exercice financier de la personne morale se termine le 31 juillet de chaque année ou à une autre date jugée plus pertinente par le Conseil d'administration, si nécessaire.

7.2. Dépôts de fonds

Les fonds du Centre sont déposés dans une caisse populaire ou dans une banque désignée par le conseil d'administration.

7.3. Signature des effets bancaires

Tous les chèques, billets, lettres de change, ou autres effets négociables pour le compte du Centre doivent être signés, tirés et endossés obligatoirement par le trésorier, le secrétaire, le président ou vice-président, nommés d'office, ou toute autre personne désignée par un mandat spécial voté à l'unanimité par le Conseil d'administration.

8. Règlements et procédures

8.1. Amendements aux règlements

8.1.1. Le conseil d'administration a le pouvoir, lors de ses rencontres régulières, d'amender les règlements généraux c'est-à-dire de proposer, d'abroger ou de modifier un ou des règlements ou un ou des articles des présents règlements généraux.

8.1.2. Les amendements proposés et adoptés lors des rencontre régulières du conseil d'administration entrent en vigueur dès leur adoption mais doivent néanmoins être soumis à l'Assemblée générale suivante.

8.1.3. Si l'assemblée annuelle n'approuve pas les amendements présentés, la version précédente revient en vigueur.

8.2. Dissolution de la personne morale

Le Centre ne peut être dissout aussi longtemps que 50% des membres désirent le maintenir.

En cas de dissolution, la liquidation doit se faire conformément aux dispositions de la loi en vigueur.

8.3. Procédures

En cas de contestation sur une question de procédure non prévue aux présents règlements, le code « Procédures des Assemblées délibérantes » par Victor Morin fera loi.

Les présents Règlements généraux et leurs modifications entrent en vigueur à compter de leur approbation par le conseil d'administration lors de sa prochaine rencontre et puis par l'Assemblée générale du Centre 50+ Blainville.

Date : 7 novembre 2019
Modifié le 19 septembre 2024

Signé par : _____
Lucien Levesque, président

Signé par : _____
Céline Morency, secrétaire