



# **CONTACT'L DE VARENNES**

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**25.05.2012**

# **CONTACT'L DE VARENNES**

## **Règlements généraux**

### **TABLE DES MATIÈRES**

Chapitre 1 – Dispositions générales 1

Chapitre 2 – Les membres 5

Chapitre 3 – Assemblée des membres 7

Chapitre 4 – Le conseil d'administration; les travailleuses 9

Chapitre 5 – Fonction des membres du conseil d'administration 12

Chapitre 6 – Finances 15

Chapitre 7 – Amendements des règlements et dissolution 16

Annexe – Suspension, radiation, fin de mandat, destitution 17

Attestation de conformité 18

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1 Nom et nature**

Contact'L de Varennes, organisme sans but lucratif.

#### **1.2 Dénomination sociale**

Contact'L de Varennes est une corporation à but non lucratif, selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec, LRQ, c C-38.

#### **1.3 Clientèle visée**

Toute femme, quelle que soit son âge, son état civil, sa nationalité, son orientation sexuelle et sa condition économique et sociale. Une attention particulière est réservée aux femmes âgées, aux femmes handicapées et aux femmes immigrantes de la région de Varennes.

#### **1.4 Le siège social**

Le siège social de la corporation de Contact'L de Varennes est situé au 175, rue Sainte-Anne, case postale 5000, Varennes (Québec) J3X 1T5.

#### **1.5 Le logo**

Le logo signifie le réseau d'entraide, c'est-à-dire la mise en commun de nos actifs humains, expérientiels et cognitifs. Les mains signifient le don et la réception de services, d'informations et d'encouragement. Le mouvement circulaire crée une énergie positive et constructive. Le relief signifie la solidité, la solidarité et même la sororité.

#### **1.6 La mission**

Contact'L de Varennes a pour mission de briser l'isolement, principalement des femmes âgées, des femmes handicapées et des femmes immigrantes de la région de Varennes et des environs, au moyen d'échanges, de l'entraide et de l'éducation, pour le développement de leur autonomie et l'amélioration de leurs conditions de vie.

#### **1.7 Les objectifs**

- a) Permettre aux femmes de réaliser leur potentiel, par leur engagement dans l'action communautaire et dans le bénévolat.
- b) Développer l'autonomie et l'estime de soi des femmes, en leur transmettant, par des ateliers, des cours, des conférences et des rencontres individuelles ou de groupe, des moyens pour améliorer leurs conditions de vie.
- c) Briser l'isolement des femmes, en offrant des ateliers, des cours, des conférences, des cafés-thématiques et des sorties, afin de stimuler l'entraide et la solidarité.
- d) Travailler à l'amélioration des conditions de vie des femmes, par le regroupement, la concertation et l'action.
- e) Promouvoir une plus grande participation des femmes à la vie démocratique et sociale, en offrant des activités d'information et de formation en lien avec l'action citoyenne.

- f) Offrir un service d'écoute et de référence aux femmes en difficulté de la région de Varennes.
- g) Éduquer les femmes, en leur offrant des ateliers et des cours sur des sujets tels que l'informatique, la communication et la connaissance de soi.
- h) Promouvoir de saines habitudes de vie, par des cours d'exercices physiques, des conférences et des échanges nutritionnels.
- i) Promouvoir la santé mentale et physique des femmes, par des conférences et des ateliers.
- j) Informer les femmes handicapées sur leurs droits et les soutenir dans l'identification de leurs besoins ainsi que dans la résolution des problèmes reliés à leurs conditions de vie.
- k) Informer et outiller les femmes âgées contre les abus, la négligence et la maltraitance, par des tables rondes, des conférences et des rencontres individuelles.
- l) Organiser des rencontres pour les femmes immigrantes, afin de les renseigner sur les ressources du milieu et ainsi faciliter leur intégration dans la communauté.
- m) Offrir aux femmes démunies la possibilité de participer gratuitement aux activités éducatives de l'organisme.
- n) Offrir aux femmes de l'éducation sur leurs habitudes de consommation, afin de contrer l'endettement et, par conséquent, prévenir et diminuer la pauvreté.
- o) Orienter les activités du Centre de femmes, afin qu'elles aient des répercussions positives sur ses membres et l'ensemble de leurs familles.
- p) Organiser des activités de formation dans le but d'outiller les femmes dans leur rôle d'aidante naturelle (proche aidant).

## **1.8 Mandats**

Pour soutenir les femmes dans leurs démarches d'autonomie, Contact'L de Varennes offre des services d'aide individuelle et de groupe, par le biais d'activités éducatives.

Ces activités sont offertes gratuitement ou à un coût minime.

### **1.8.1 LES SERVICES**

Les services peuvent inclure une aide individuelle et de groupe (écoute, accompagnement, référence, entraide), d'un centre de documentation et de référence, de conférences, d'ateliers, de cours et d'activités de formation et d'information.

#### **1.8.1.1 Rôle des participantes**

À Contact'L de Varennes, les femmes sont des participantes à part entière et non des consommatrices de services.

### 1.8.1.2 L'aide individuelle

Contact'L de Varennes n'effectue pas de diagnostic, n'ouvre pas de dossiers<sup>1</sup> n'offre pas de thérapie.

Les femmes en difficulté qui se présentent à Contact'L de Varennes sont accueillies par des travailleuses pouvant leur offrir écoute, soutien, références et accompagnement, et ce, en toute confidentialité. Ce soutien individuel est offert au besoin plutôt que dans le cadre d'une démarche formelle de suivi individuel. Cela suppose que :

les femmes sont libres de se présenter, sans rendez-vous, de façon anonyme, au moment où elles en éprouvent le besoin;

les travailleuses n'ont pas à déterminer la nature du ou des problèmes des femmes qui dévoilent leurs difficultés et leurs malaises. Elles les soutiennent dans l'expression de leur vécu, dans l'affirmation de leurs besoins et désirs; elles les accompagnent dans la recherche de solutions aux problèmes qu'elles ont elles-mêmes identifiés et les réfèrent, au besoin, aux ressources appropriées.

Par conséquent, la nature de l'aide individuelle offerte à Contact'L de Varennes ne requiert aucunement l'ouverture de dossiers<sup>2</sup> dans lesquels sont consignées des renseignements sur les femmes. D'ailleurs, Contact'L travaille en étroite collaboration avec le Centre de santé et de services sociaux (CSSS) Pierre-Boucher, dans les cas nécessitant des interventions ou des services plus spécialisés. Le CSSS Pierre-Boucher réfère également des femmes à l'organisme Contact'L, en complémentarité de leurs services.

De plus, tout en offrant un soutien individuel aux femmes, les travailleuses les encouragent à participer aux activités de Contact'L de Varennes. En effet, Contact'L de Varennes privilégie l'intervention de groupe parce que l'organisme considère que c'est le meilleur moyen de briser l'isolement des femmes, de renforcer leur estime de soi et leur autonomie.

En favorisant l'intégration des femmes dans des activités de groupes, Contact'L de Varennes permet d'échanger avec d'autres participantes vivant des situations problématiques semblables ou des réalités spécifiques. De cette mise en commun émerge souvent une solidarité qui favorise le soutien et l'entraide dont les femmes ont besoin pour réaliser des changements à leur vie et améliorer collectivement leurs conditions de vie.

## 1.8.2 **LES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES**

---

<sup>1</sup> On fait référence ici à des dossiers qui contiennent: des jugements et des commentaires sur les sentiments, les désirs, les problèmes et les difficultés exprimés par une femme, une évaluation de sa situation, un diagnostic sur son état de santé mentale ou physique, etc.

<sup>2</sup> Id.

Par activités éducatives, on entend les activités de sensibilisation, d'information et de formation sur différentes thématiques qui visent à développer et à promouvoir la vie associative de l'organisme.

#### 1.8.2.1 L'approche des activités éducatives

L'approche privilégiée dans l'ensemble des activités éducatives favorise la mise en commun et la valorisation des connaissances et de l'expérience que les femmes retirent de leur vécu. Les participantes sont les actrices de leur cheminement. Elles font les apprentissages qui leur servent à faire des choix et à identifier des solutions individuelles et collectives aux difficultés et aux problèmes qu'elles rencontrent.

Les activités éducatives servent à outiller les femmes, afin de renforcer l'estime qu'elles ont d'elles-mêmes, leur capacité à s'affirmer et à exprimer leurs besoins, dans le but de développer leur autonomie.

#### 1.8.2.2 But des activités éducatives

Les activités éducatives visent à développer l'autonomie et l'estime de soi des femmes, par la transmission du savoir, du savoir-être et du savoir-faire. L'application de ces connaissances permettra aux femmes d'améliorer leurs conditions de vie et celles de leurs proches.

#### 1.8.2.3 Perspective des activités éducatives

Contact'L de Varennes reflète, entre autres les réalités vécues par les femmes, principalement les femmes âgées, handicapées et immigrantes, quelle que soit leur appartenance sociale ou leur orientation sexuelle.

### 1.8.3 **L'ACTION CITOYENNE**

Par action citoyenne, on entend l'ensemble des structures visant une plus grande participation des femmes à la vie démocratique et sociale, en leur offrant des activités éducatives.

Contact'L est indépendante de tout groupe politique.

#### 1.8.3.1 Nature des actions

Contact'L de Varennes organise des activités d'information et de formation comme des cours, des ateliers, des conférences.

#### 1.8.3.2 But des actions

Les actions visent à promouvoir une plus grande participation des femmes à la vie démocratique et sociale.

La participation aux activités éducatives permet aux femmes d'acquérir des outils, afin de devenir des citoyennes actives, critiques et responsables.

## **CHAPITRE 2**

### **LES MEMBRES**

#### **2.1 Membres fondatrices**

Laure Frappier ainsi que Lorraine Dubuc, Jocelyne Bordeleau, et Ginette Bélanger sont les quatre fondatrices du groupe féminin Contact'L. En 2007, Stéphanie Pauzé, Julie-Isabelle Baribeau et Huguet Collin se joignent à elles, afin de demander la constitution légale de l'organisme Contact'L de Varennes.

#### **2.2 Membres honoraires**

Il est loisible au conseil d'administration, par résolution, de nommer « membre honoraire » de la Corporation, toute personne qui aura rendu service à la Corporation, par son travail ou par ses donations, ou encore qui aura manifesté son appui dans les buts qu'elle poursuit.

Les « membres honoraires » peuvent participer aux activités de la Corporation et assister aux assemblées des membres, mais n'ont pas droit de vote. Également, elles ne sont pas éligibles à siéger au conseil d'administration et ne sont pas tenues de verser des cotisations ou des contributions à ladite Corporation.

#### **2.3 Les membres actives**

Est membre active, toute femme qui possède sa carte de membre et qui se conforme aux conditions d'admission telles qu'établies par résolution du conseil d'administration. Les membres actives ont le droit de participer à toutes les activités de la Corporation, de recevoir les avis de convocation aux assemblées et d'y voter. Elles sont également éligibles à titre d'administratrices.

#### **2.4 Condition d'admission**

La membre doit s'engager à avoir un comportement adéquat, à payer la cotisation, à respecter les autres membres et la confidentialité de chacune.

#### **2.5 Cartes de membres**

Le conseil d'administration peut fixer, par résolution, les conditions et les modalités de l'émission d'une carte de membre. Pour être valides, ces cartes doivent porter la signature de la trésorière ou de la présidente du conseil d'administration (ou d'une autre personne nommée à cette fin) et sont renouvelables chaque année.



## **2.6 Suspension et radiation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine, ou radier définitivement, toute membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements.

### **2.6.1 Droits de la membre visée**

La membre visée doit être informée verbalement, en premier lieu, de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche et, si la situation persiste, un avis écrit lui est signifié. À sa demande, elle pourra faire valoir son point de vue au conseil d'administration. La décision du conseil d'administration sera alors finale et sans appel (voir annexe).

## **CHAPITRE 3**

### **ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

#### **3.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Un avis de convocation est adressé à toutes les membres, au moins dix (10) jours avant l'assemblée, mais l'assemblée générale peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation. L'avis de convocation doit être publié dans un journal local.

#### **3.2 Composition**

Toutes les membres en règle de la Corporation, tel que défini dans les règlements généraux, ont droit de parole et droit de vote.

La Corporation peut aussi inviter, à son assemblée, l'ensemble de ses différents partenaires, les citoyens, les bénévoles, les travailleurs et toute personne qu'elle juge pertinente. Ces personnes sont invitées à prendre connaissance des différents sujets inscrits à l'ordre du jour, à poser des questions ou à apporter des commentaires. Toutefois, elles ne peuvent exercer les privilèges des membres, c'est-à-dire faire des propositions et voter.

#### **3.3 Rôle**

L'assemblée générale reçoit les différents rapports financiers et d'activité que lui soumet le conseil d'administration. Elle décide des orientations, c'est-à-dire qu'elle s'intéresse aux buts et aux objectifs de l'organisation. En assemblée générale, les membres portent un regard sur l'année écoulée et donnent les grandes lignes pour l'année ou les années à venir.

#### **3.3 Responsabilités**

Adopter les états financiers.

Ratifier les modifications aux règlements généraux.

Nommer un comptable pour examen des états financiers.

Élire les membres du conseil d'administration.

Adopter le rapport du conseil d'administration et des différents comités et statuer sur les propositions présentées.

Déterminer les priorités et les orientations.

Nommer un expert-comptable pour l'examen des états financiers.

#### **3.4 Assemblée extraordinaire**

On retrouve deux (2) modes de convocation de l'assemblée extraordinaire :

- Le conseil d'administration procède par résolution.
- Dix pourcent (10 %) des membres actives produisent une demande écrite et signée qui spécifie les raisons de la convocation.

### **3.4.1 Obligation de la présidente**

La présidente est alors tenue de convoquer cette assemblée, d'en fixer le lieu, la date et l'heure. Cette assemblée aura lieu dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande. L'avis de convocation, réservé aux membres actives seulement, doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

### **3.4.2 Pouvoir des membres**

Si l'assemblée extraordinaire n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée, dix pourcent (10 %) des membres peuvent elles-mêmes la convoquer (Loi sur les compagnies, LRQ, c C-38, article 99.2).

## **3.5 Le quorum**

### **3.5.1 Assemblée générale annuelle**

Le quorum est constitué de 10 % des membres actives.

### **3.5.2 Assemblée extraordinaire**

Le quorum est constitué de 10 % des membres actives.

## **3.6 Le vote**

À une assemblée, les membres actives présentes ont droit à un vote chacune. En cas d'égalité des voix, la présidente a voix prépondérante. Le vote se fait à main levée, sauf si trois (3) membres présentes ne réclament un scrutin secret. En pareil cas, la présidente de l'assemblée nomme deux scrutatrices qui n'ont pas droit de vote, et ont pour fonction, de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer à la présidente. À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité (50 % plus une voix).

## CHAPITRE 4

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 4.1 Nombre d'administratrices

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administratrices maximums; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies, LRQ, c C-38. Quatre (4) administratrices formeront le comité exécutif : une présidente, une vice-présidente, une trésorière et une secrétaire.

#### 4.2 Éligibilité

Seules les membres actives sont éligibles pour devenir membre du conseil d'administration, sauf si elles reçoivent une rémunération de l'organisme comme employées régulières, occasionnelles ou contractuelles. En pareil cas, elles ne peuvent être membres du conseil d'administration, car il y aurait conflit d'intérêts « employeur-employé ».

##### 4.2.1 Durée des fonctions

La durée est de deux (2) ans chacune. La moitié des postes vient en élection chaque année. Les administratrices sont rééligibles.

#### 4.3 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration administre les affaires de la Corporation. Il prend les décisions administratives qui touchent la mise en place d'actions, afin de réaliser les orientations et les décisions de l'assemblée générale.

##### 4.3.1 Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun (nonobstant les dispositions du *Code civil du Québec*) :

1. consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporelle ou incorporelle, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales, LRQ, c P-16;
2. faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
3. hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale;
4. émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables.

##### 4.3.2 Responsabilités et tâches du conseil d'administration

1. Nommer les officières de la Corporation.
2. Comblir les postes vacants au sein du conseil d'administration.
3. Modifier les règlements généraux et les faire ratifier à l'assemblée générale suivante.
4. Convoquer l'assemblée générale annuelle au moins dix (10) jours à l'avance.

5. Approuver les plans d'action en vue de réaliser les mandats décidés par l'assemblée générale.
6. Élaborer des politiques liées à la gestion des ressources humaines (sélection, conditions de travail, évaluation et formation) et s'assurer de leur application.
7. Former des comités et se prononcer sur les recommandations.
8. Promouvoir la Corporation et voir à son financement.
9. Préparer le rapport annuel, le rapport de la présidente (réalisations de l'année et orientations pour l'année à venir), le rapport financier ainsi que les prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier, et le rapport de la coordonnatrice (réalisations de l'année et objectifs pour l'année à venir), en vue de l'assemblée générale.
10. S'assurer d'une relève au conseil d'administration.
11. Évaluer son fonctionnement et proposer des pistes d'amélioration.
12. Rendre compte de son travail et de ses réalisations à l'assemblée générale.

### **4.3.3 Signataires**

Pour tous les documents, les signataires d'office de l'organisme sont la présidente et la secrétaire, ou toute autre membre de l'exécutif mandatée à cet effet par le conseil d'administration.

### **4.4 Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit tenir six (6) réunions minimums au cours de l'exercice financier.

### **4.5 Quorum**

Il y a quorum si la moitié (50 %) des membres plus un (1) du conseil d'administration sont présentes.

### **4.6 Fin de mandat**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute membre :  
qui décède, ou qui s'absente pour une maladie de longue durée;  
qui offre sa démission par écrit;  
qui cesse d'être éligible.

Les membres du conseil d'administration peuvent combler, parmi les membres actives, toute vacance survenue au conseil d'administration en cours de mandat, et ce, par résolution. La nouvelle membre du conseil d'administration siégera jusqu'à l'expiration du terme (voir annexe).

### **4.7 Destitution**

Les membres actives peuvent, lors d'une assemblée, destituer une administratrice de Contact'L de Varennes. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche (voir annexe).

## **4.8 Comité exécutif**

Le comité exécutif de la Corporation est composé de la présidente, de la vice-présidente, de la secrétaire et de la trésorière.

### **4.8.1 Rôle du comité exécutif**

Le comité exécutif prend aussi des décisions administratives qui ont un caractère d'urgence ou sont des décisions de routine ne suscitant pas de débats.

Les décisions du comité exécutif doivent être ratifiées par l'ensemble du conseil d'administration.

### **4.8.2 Responsabilités et tâches du comité exécutif**

1. Exécuter les décisions du conseil d'administration.
2. Préparer le budget pour le soumettre au conseil d'administration.
3. Préparer l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration.
4. Décider des questions de routine.
5. Réaliser les objectifs (plan d'action) et s'assurer d'une gestion financière intègre, en mettant en place les contrôles approuvés par le conseil d'administration.

## **CHAPITRE 5**

### **FONCTION DES MEMBRES**

#### **DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **5.1 Présidente**

Sert de référence pour les bailleurs de fonds, les élus, certaines institutions.

Porte-parole de l'organisme.

S'assure de la participation et de la communication au sein du conseil d'administration.

S'assure que les autres membres du conseil d'administration s'acquittent des tâches qui leur sont confiées.

Sert de référence à la coordination lors de décisions rapides et d'enjeux complexes.

Signe les documents officiels avec la secrétaire tels que la correspondance officielle, les procès-verbaux et les rapports financiers adoptés, les contrats, etc.

Signe les chèques.

Contrôle et surveille les affaires de la Corporation.

S'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Voit à l'application des règlements de la Corporation.

Est membre d'office de tous les comités et en préside habituellement les réunions.

Prépare les ordres du jour et préside les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

##### **5.2 Vice-présidente**

En cas d'absence de la présidente, la vice-présidente :

Appuie la présidente.

Remplace la présidente.

Assume des responsabilités spécifiques à la demande du conseil d'administration.

Assume l'intérim lorsque la présidente démissionne ou quitte ses fonctions de façon définitive, et ce, jusqu'à la nomination d'une nouvelle présidente, par le conseil d'administration.

##### **5.3 Secrétaire**

1. Signe, avec la présidente, les documents officiels tels que la correspondance officielle, les procès-verbaux, les rapports financiers adoptés, les contrats, etc.
2. Est responsable de la conformité des procès-verbaux des réunions du conseil et des assemblées générales, les fait adopter et les signe.
3. Maintient à jour la liste des membres de l'organisme, la liste des membres du conseil d'administration et les registres officiels de l'organisme.
4. Archive les documents de l'organisme.
5. Rédige et envoie les avis de convocation à l'assemblée générale et aux réunions du conseil d'administration.
6. Achemine et reçoit la correspondance et en fait part au conseil d'administration ou aux instances appropriées.

#### **5.4 Trésorière**

1. A la garde des fonds de l'organisme et la tenue de ses livres de comptabilité.
2. S'assure que l'utilisation des fonds est conforme aux objectifs de l'organisme et aux prévisions budgétaires adoptées.
3. S'assure que le conseil d'administration détient toute l'information sur l'aspect financier des décisions à prendre. Ces décisions, en relation avec l'aspect financier, peuvent être prises par le conseil d'administration, par l'assemblée générale ou toute autre instance organisationnelle.
4. Prépare et fait adopter les prévisions budgétaires et les états financiers périodiques et annuels.
5. Signe, avec la présidente, les chèques et autres effets de commerce.
6. Tient un relevé précis de l'actif et du passif, des revenus et des dépenses.
7. Voit à ce que les dépenses soient autorisées et payées (achats, salaires, charges sociales, etc.).
8. Voit au dépôt de l'argent de l'organisme dans l'institution financière choisie par le conseil.

#### **5.5 Administratrices**

1. S'impliquent dans toutes les discussions du conseil d'administration et s'expriment sur les propositions.
2. S'engagent à participer et peuvent prendre la responsabilité d'un comité.
3. Collaborent avec le comité exécutif.

#### **5.6 Employée chargée de l'administration et de la supervision des travailleuses bénévoles et rémunérées**

Selon les modalités du contrat de travail de la coordonnatrice, celle-ci ne peut être membre du conseil d'administration. Toutefois, elle est toujours sous la responsabilité du conseil d'administration. C'est de cette instance qu'elle reçoit son mandat et c'est à elle qu'elle rend des comptes sur l'exécution de ce mandat. Cependant, le conseil d'administration doit, pour sa part, rendre des comptes à l'assemblée générale.

L'employée chargée de l'administration et de la supervision des travailleuses, en étroite collaboration avec le conseil d'administration, a pour mandat d'assumer la gestion de l'organisme (ressources humaines, financières et matérielles), afin d'atteindre les objectifs fixés par le conseil d'administration. Cela implique que la relation entre le conseil d'administration et la coordonnatrice en soit une de coopération.

#### **5.7 Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérées pour les services reliés à leurs tâches d'administratrice.

#### **5.8 Frais de déplacement**

Les frais de déplacement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives, à raison de 0,45 \$, le kilomètre.



## **5.9 Comités**

Le conseil d'administration peut former des comités consultatifs avec un mandat spécifique.

### **5.9.1 Comités de travail**

#### 5.9.1.1 Composition

Les comités de travail sont formés par le conseil d'administration. Ils peuvent aussi être mis sur pied par le comité exécutif ou l'assemblée générale. Les comités peuvent être constitués par un membre du conseil d'administration, un membre du personnel et des membres de la Corporation, afin de maintenir et de développer une vie associative intense. Peuvent s'ajouter au comité, des personnes-ressources extérieures à l'organisme.

#### 5.9.1.2 Rôle

Le rôle d'un comité est de se pencher sur des questions plus pointues et d'approfondir l'analyse, afin de présenter des recommandations pertinentes au conseil d'administration ou à l'instance qui l'a mandaté. Par exemple, un comité pourrait être mandaté par le conseil d'administration, afin de travailler à l'élaboration d'un contrat de travail. Le comité présenterait les résultats de ses réflexions au conseil d'administration. C'est le conseil d'administration qui conserve le pouvoir de décision. Les comités de travail ont un pouvoir de recommandation.

#### 5.9.1.3 Responsabilités

Selon les mandats confiés par l'instance décisionnelle qui a créé le comité.

## **5.10 Conflit d'intérêt**

Chaque membre du conseil d'administration ainsi que les employées sont tenues, par obligation morale, de fournir tout renseignement qui pourrait influencer une décision du conseil d'administration favorisant un intérêt personnel.

## **CHAPITRE 6**

### **FINANCES**

#### **6.1 Affaires financières**

Le conseil d'administration détermine l'institution financière où fait affaire la Corporation.

#### **6.2 Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

#### **6.3 Mandataires**

Le conseil d'administration mandate quatre (4) signataires pour les effets bancaires; deux (2) signatures sont obligatoires.

## **CHAPITRE 7**

### **AMENDEMENTS DES RÈGLEMENTS ET DISSOLUTION**

#### **7.1 Amendements**

Le conseil d'administration peut adopter un ou des projets d'amendements aux règlements généraux, lesquels règlements doivent être soumis à l'approbation des membres lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Les amendements doivent être approuvés par la majorité (50 % plus 1) des membres actives présentes lors de l'assemblée.

#### **7.2 Dissolution**

Contact'L de Varennes peut être dissous par le vote des deux tiers (2/3) des membres présentes lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Si la dissolution est votée, l'assemblée extraordinaire doit mandater son conseil d'administration de procéder à la dissolution de Contact'L de Varennes et à l'abandon des Lettres patentes.

S'il y a liquidation de Contact'L de Varennes ou distribution des biens de la personne morale, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue sur le territoire de la MRC de Marguerite-D'Youville.

## **ANNEXE**

### **Suspension, radiation, destitution d'une membre**

#### **Pouvoir du conseil d'administration**

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement toute membre qui enfreint les dispositions des règlements ou dont les activités sont considérées nuisibles à Contact'L de Varennes.

#### **Motifs**

Le conseil d'administration peut suspendre, expulser ou autrement sanctionner toute membre :

qui ne se conforme pas à ces règlements;

ou

ii. qui enfreint l'éthique, la sécurité et les règlements des organismes avec lesquels Contact'L de Varennes a pris des engagements;

ou

iii. dont la conduite est jugée préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de Contact'L de Varennes.

#### **Conduite préjudiciable**

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait de :

i critiquer de façon intempestive et répétée Contact'L de Varennes;

ii. porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de Contact'L de Varennes.

#### **Fin de mandat d'une administratrice**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute membre :  
qui décède, ou s'absente pour une maladie de longue durée;  
qui offre sa démission par écrit.

#### **Destitution d'une administratrice**

##### **Pouvoir des membres**

Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer une administratrice du conseil d'administration de Contact'L de Varennes. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.

#### **Motifs**

Les membres peuvent destituer l'administratrice qui cesse de posséder les qualifications requises (voir alinéa a. et b. de A. ci-dessus)

#### **Conduite préjudiciable**

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait de ne pas respecter les règles de fonctionnement.

Les modifications des Règlements généraux de l'organisme ont été ratifiées *par l'assemblée générale annuelle, le 24 mai 2011.*

*De plus, lors de l'assemblée générale extraordinaire, il a été noté de porter attention à l'harmonisation de ces changements dans le document des Règlements généraux de l'organisme.*

*Certifié conforme, ce 20 mai 2012.*

*Marie-Michelle Gagné, secrétaire  
Contact 'L de Varennnes*

*mb/25/05/2012*