



COUP DE POUCE

COMMUNAUTAIRE DE MALARTIC

**550, 4e Avenue, local 206
Malartic, Qc, J0Y 1Z0
819 757-5017**

Règlements Généraux

SECTION 1
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom

Le nom de l'organisme est Coup de Pouce Communautaire de Malartic (CDPCM).

Siège social

Le siège social de l'organisme est situé dans la ville de Malartic

Le symbole graphique (logo)

Le symbole graphique (logo) du CDPCM est celui qui apparaît en couverture du présent document.

Nature

Le CDPCM est un organisme autonome à but non lucratif et régie par la Loi des compagnies du Québec. L'association est dûment enregistrée le 27 septembre 1996 porte le numéro de matricule 1146180204.

Territoire

La compétence territoriale de l'organisme est Malartic, Rivière-Héva, et Dubuisson

Mission et objectifs

Mission :

Apporter aide, support, information, entraide et soutien aux personnes âgées de 55 ans et plus, vulnérables, vivants à domicile. De plus le Coup de pouce, sensibilise la population en générale, les proches aidants, les partenaires et les organismes du milieu aux problématiques que peuvent rencontrer les personnes âgées de notre secteur (Rivière-Héva et Malartic et Dubuisson).

Objectifs :

- a) Favoriser le maintien à domicile des gens du milieu, particulièrement les personnes âgées en perte d'autonomie, les personnes handicapées, les personnes malades et convalescentes.
- b) Développer et maintenir des services du maintien à domicile complémentaires au réseau de la santé et des services sociaux, tout en tenant compte des ressources de notre corporation.
- c) Défendre et promouvoir les droits de ces personnes.
- d) Favoriser la concertation des ressources de maintien à domicile.

Le tout à des fins purement charitables et sans intention de gains pécuniaires pour ses membres

SECTION 2 MEMBRES

Membres actifs :

- A) Toute personne dont la préoccupation personnelle correspond aux buts et objectifs de l'organisme et dont l'expérience peut être utile à l'organisme.

Conditions d'adhésion

- A) Partager les buts et objectifs de l'association;
- B) Payer sa cotisation de 10\$ par année;
- C) Habité sur le territoire desservi par l'organisme;

Suspension et exclusion

Suspension

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre un membre. Un membre qui fait l'objet d'une suspension perd ses pouvoirs et privilèges de membre pour la durée complète de sa suspension. La durée de la suspension est déterminée à la suite d'une rencontre du conseil d'administration et doit être inférieure à deux ans. La suspension a pour objet de sanctionner le comportement ou la prise de position d'un membre qui est contraire aux objectifs ou aux règlements de l'organisme.

Exclusion

Le conseil d'administration peut, par résolution, exclure un membre. Un membre qui fait l'objet d'une exclusion ne peut se prévaloir de ses pouvoirs et privilèges de membre de la corporation. L'exclusion est permanente et est décrétée à la suite d'une rencontre du conseil d'administration. Elle a pour objet de sanctionner un manquement grave au comportement d'un membre ou ses prises de positions qui vont à l'encontre des objectifs et des règlements de l'organisme et qui pourraient causer préjudice à la corporation tant du point de vue civil que légal.

Signification de l'avis de suspension ou d'exclusion

À la suite de la décision du conseil d'administration, un avis de suspension ou d'exclusion doit être envoyé au membre visé, par courrier recommandé, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du conseil d'administration. L'avis doit mentionner les raisons qui ont motivé le CA à rendre la décision. Dans le cas d'une suspension, la durée de celle-ci doit être mentionnée explicitement. Dans tous les cas, l'avis ne doit pas causer préjudice au membre. La suspension ou l'exclusion prend effet à la date de l'envoi de l'avis, à moins de contestation de la part du membre visé par la décision du conseil d'administration.

Contestation

Un membre visé par un avis de suspension ou d'exclusion peut, s'il le désire, contester la décision rendue par le conseil d'administration, en adressant par courrier recommandé un avis écrit de contestation dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de suspension ou d'exclusion.

Suite à la réception de l'avis de contestation, le conseil d'administration est tenu de convoquer une rencontre spéciale dans un délai de quinze (30) jours ouvrables. Si le CA néglige ou refuse de convoquer une rencontre spéciale dans le délai prescrit, l'avis de suspension ou d'exclusion est nul et sans effet. Par contre, si le membre visé par l'avis de suspension ou d'exclusion renonce à son droit de contestation, la suspension ou l'exclusion prend effet immédiatement.

**SECTION 3
ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES (AAM)

L'assemblée annuelle des membres se tiendra annuellement dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier. Toutes assemblées peuvent se faire de façon virtuelle avec les mêmes modalités et signature de tous.

Composition

Toute personne membre peut être présent à l'AAM.

Avis de convocation et délai

Toute AAM est convoquée au moins vingt (15) jours ouvrables à l'avance par un avis écrit, expédié par courrier régulier ou courriel, à chaque membre.

Contenu de l'avis

Tout avis de convocation à une AAM doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation à une AAM doit comporter l'ordre du jour de la rencontre et le procès-verbal de la dernière rencontre.

Irrégularités

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, telle l'omission involontaire de donner un avis ou le fait qu'un avis ne parvienne pas à un membre, n'affectent en rien la validité d'une AAM des membres.

Pouvoirs

- A) Ratifie les changements aux règlements généraux;
- B) Élit les membres du conseil d'administration;
- C) Reçoit et prends connaissance des états financiers;
- D) Nomme le vérificateur des comptes;

- E) Reçoit une proposition des grandes orientations de l'organisme;
- F) Représente la communauté;
- G) Se réunir au moins une fois par année, pas plus de 120 jours après la fin de l'année financière;
- H) Reçoit et discute du rapport d'activité de la dernière année et des objectifs généraux de la prochaine année;
- I) Crée tout comité de travail jugé nécessaire;
- J) Soulève toute question d'intérêt pour les membres;

Droit de vote

- A) La prise de décision par consensus est priorisée. Lorsque le consensus ne peut être atteint et que le vote est demandé, la décision se prend à une majorité des 2/3 des voix. Seuls les membres en règle ont droit de vote. Chaque membre aura droit à un seul vote.

- B) En cas d'égalité des votes, la présidente de l'assemblée peut exercer un vote prépondérant.

Conflit d'intérêt

Tout membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de membre. Il doit dénoncer à l'organisme tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Elle doit se retirer de toutes discussions en lien avec ce conflit d'intérêt. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations en cours.

Quorum

Le quorum de l'AAM est constitué des membres présents.

ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE (AE)

Une assemblée extraordinaire portant sur tout sujet d'intérêt pour l'organisme peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la requête d'au moins cinq (5) membres de l'organisme. Cette requête doit indiquer l'objet de l'assemblée.

Le conseil d'administration aura cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de la demande pour s'assurer que l'avis de convocation pour l'AE est envoyé. L'avis de convocation de l'AE doit être adressé aux membres de l'organisme, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. L'avis de convocation doit comporter l'ordre du jour de la rencontre.

À une AE, seules les affaires spécifiquement mentionnées dans l'avis sont débattues.

Composition

L'AE est composée des membres actifs de l'association.

Droit de vote

La prise de décision par consensus est priorisée. Lorsque le consensus ne peut être atteint et que le vote est demandé, la décision requière les deux tiers (2/3) des voix. Tous les membres de l'association ont droit de vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. Si le deux tiers (2/3) des voix n'est pas atteint, le processus de discussion doit être repris.

Conflit d'intérêt

Tout membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de membre. Il doit dénoncer à l'organisme tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Elle doit se retirer de toutes discussions en lien avec ce conflit d'intérêt. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations en cours.

Quorum

Le quorum de l'AE est constitué des membres présents.

Pouvoirs

- A) Adopte les modifications aux lettres patentes proposé par le conseil d'administration;
- B) Adopte la dissolution, la fusion ou la transformation de l'organisme en un autre statut juridique;

SECTION 4 CONSEIL D' ADMINISTRATION

CONSEIL D' ADMINISTRATION (CA)

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire. Toute assemblée du Conseil d'administration peut être convoquée sur demande du président ou dirigeants.

Composition

Le Conseil d'administration se compose de 5 membres élus parmi les membres en règle de l'organisme.

Éligibilité

Pour être éligible au poste de dirigeante, les candidates devront se conformer aux exigences suivantes :

- A) Être membre actif en règle de l'organisme et vouloir s'impliquer pour remplir les objectifs de celle-ci.
- B) Être présent à l'assemblée annuelle des membres au moment de l'élection ou avoir signifié par écrit son accord pour être candidat à l'élection.

Avis de convocation

L'avis de convocation du CA doit être adressé à ses membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. L'avis de convocation doit comporter l'ordre du jour de la rencontre et le procès-verbal de la dernière rencontre et tout autres documents pertinents.

Prise de décision

Des prises de décisions par consensus ou chacun est d'accord avec la décision ou prêt à se rallier à la décision qui est prise. Les communications sont privilégiées puisque le processus de décision est aussi important que le résultat.

Conflit d'intérêt

Tout membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de membre. Il doit dénoncer à l'organisme tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Elle doit se retirer de toutes discussions en lien avec ce conflit d'intérêt. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations en cours.

Quorum

Le quorum des réunions du CA est constitué du 2/3 de ses membres.

Durée du mandat

- A) La durée du mandat des membres du CA est de deux (2) ans.
- B) Un membre peut être réélu pour plus d'un mandat.

Démission

Tout membre du CA peut démissionner en faisant parvenir une lettre aux membres du CA, quinze (15) jours ouvrables avant une rencontre du CA. La démission prend effet à la réception de la lettre.

Poste vacant ou non comblé

Les postes vacants du CA seront comblés par intérim à la première rencontre suivant la lettre de démission.

Devoirs des personnes dirigeantes

La personne dirigeante doit agir en toute circonstance dans le meilleur intérêt de l'organisme. Une personne dirigeante doit respecter les obligations que la loi lui impose et veiller à ce que l'organisme fasse de même. Elle doit respecter les

objets de la charte, les règlements généraux et ne pas utiliser les biens de l'organisme à son profit ou au profit d'un tiers.

Une personne dirigeante doit agir avec prudence et diligence en faisant appel à des personnes qualifiées lorsqu'elle ne possède pas une réponse ; assister aux réunions et s'y préparer ; surveiller la gestion de l'association et engager des personnes compétentes comme directrice ; vérifier que la mission de l'organisme est respectée et s'assurer que les tâches soient bien exécutées et éviter les erreurs grossières et les négligences.

Une personne dirigeante doit agir avec honnêteté et loyauté en n'utilisant pas les renseignements reçus dans l'exercice de ses fonctions ; en respectant la propriété matérielle et intellectuelle de l'association et en évitant de se placer en conflit d'intérêts.

La personne dirigeante doit justifier une absence au CA. Après 3 rencontres de CA sans justification valable, la personne dirigeante sera considérée comme ayant démissionné.

Pouvoirs du CA

- A) Peut acquérir et céder des terrains, des biens meubles et des immeubles ;
- B) Est légalement reconnu comme étant l'employeur de l'ensemble des personnes travailleuses ;
- C) Engage, supervise, apprécie le rendement et congédie la personne à la direction, à la coordination ou la personne agissant à titre de responsable de l'organisme ;
- D) Nomme et définit les responsabilités des officiers ;
- E) Adopte et peut modifier les statuts et les règlements de l'organisme ;
- F) Comble les postes vacants au conseil d'administration ;
- G) Fixe le montant de la cotisation annuelle ;
- H) Représente les membres ;
- I) Accepte ou refuse les nouveaux membres conformément aux règlements généraux ;
- J) Rends compte de son travail et de ses réalisations à l'assemblée annuelle des membres ;

- K) Reçoit, approuve ou modifie le rapport annuel et le plan d'action de l'organisme ;
- L) Décide des prises de positions politiques ;
- M) Forme des comités, définit leurs mandats et se prononce sur leurs recommandations ;
- N) Définit les politiques de gestion et d'encadrement de l'organisation (politiques internes) et s'assure de leur application ;
- O) Représente l'organisme auprès de différentes instances ;
- P) Approuve et assure le suivi des budgets proposés par la direction/coordination/responsable ;
- Q) Définit le rôle du conseil d'administration, de la personne à la direction ou coordination ou de la personne responsable de l'organisme, de l'équipe de travail et des bénévoles;
- R) Se préoccupe de la pérennité de l'organisme et de la relève au conseil d'administration;
- S) Adopte les états financiers ;
- T) S'assure que les personnes dirigeants/es reçoivent la formation nécessaire pour assumer leur rôle au conseil d'administration.
- U) Adopte et véhicule une vision, une mission et les valeurs de l'organisation ;
- V) Définit les orientations stratégiques et détermine les grands objectifs de l'organisme ;
- W) S'assure que l'assemblée annuelle des membres est convoquée dans les délais prescrits ;
- X) S'assure que les remises gouvernementales sont effectuées ;
- Y) S'assure que les salaires sont versés ;
- Z) S'assure que la déclaration annuelle au registraire est complétée et envoyée.

Les responsabilités des personnes offcières :

Le conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, nommer parmi les personnes dirigeantes, une personne à la présidence et une personne secrétaire.

Elle nomme aussi une personne trésorière. Au CDPCM, le poste de secrétaire et de trésorière sera pourvu par la même personne.

A. La personne à la présidence : représente officiellement l'association, signe les procès-verbaux de toutes les assemblées, a le même droit de vote que les autres personnes dirigeantes et remplit les fonctions qui lui sont assignées par le Conseil d'administration.

B. La personne aux postes de secrétaire et de trésorière : s'assure de la rédaction, de l'adoption des procès-verbaux et les signe avec la personne à la présidence. Elle s'assure de la tenue et de la mise à jour du registre des lettres patentes et règlements, du registre des procès-verbaux des réunions du conseil et des assemblées des membres, du registre des membres et du registre des personnes dirigeantes. Elle s'assure que l'utilisation des fonds est conforme aux objets et à la mission de l'association. Elle s'assure de faire considérer l'aspect financier des décisions prises par le conseil d'administration.

Une personne dirigeante, ayant une activité ou une conduite contraire aux intérêts de l'organisme ou pour tout autre motif grave du même genre et après enquête, peut être suspendu temporairement ou destitué du Conseil d'administration sur vote des deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'administration.

Un membre du Conseil d'administration doit, pendant la durée de son mandat, éviter toute situation de conflits d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs de personne dirigeante. Le cas échéant, il a l'obligation de dénoncer toute situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts. Il doit être fait mention de sa divulgation au procès-verbal. La personne dirigeante ne peut prendre part aux délibérations ni au vote s'il y a lieu.

Les personnes dirigeantes ont droit au remboursement des dépenses qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique en vigueur à l'organisme.

SECTION 6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES
--

Exercice financier

L' exercice financier de l'organisme débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de chaque année.

Procédure administrative

- A) Il revient au Conseil d' administration d' établir toutes les règles de procédures nécessaires à l' administration de l'organisme.
- B) Ces règles doivent être adoptées et inscrites aux procès-verbaux des réunions du Conseil d' administration.

Signatures

- A) Tous les effets bancaires de l'organisme seront signés par deux membres du conseil d' administration.
- B) Les extraits des procès-verbaux ou autres documents doivent être certifiés par la présidente ou la secrétaire de l'organisme.
- C) Le Conseil peut autoriser des personnes, par voix d' une résolution du Conseil, à signer tout contrat ou autre document au nom de l'organisme.

Vérificatrice

La vérificatrice est nommée, chaque année, par l'AAM.

Aucun membre de l'AAM ne peut être nommé vérificatrice.

Le C.A peut nommer une nouvelle vérificatrice dans le cas où celle nommée ne peut remplir son mandat ou pour toute autre raison jugée valable, selon les normes du ministère.


Dissolution

L'organisme ne peut être dissout que par le vote des deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée extraordinaire des membres dûment convoquée à cette fin par un avis de trente (30) jours ouvrables, envoyé par écrit à chacun des membres. Si la dissolution est votée, le CA verra à remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi. Advenant la liquidation de ladite association, tous les biens appartenant à celle-ci seront dévolus à tout autre organisme ou association exerçant le même genre d'activités.

COPIE CERTIFIÉE
CONFORME LE : 3 juin 2025



Nicole Landry
Présidente



Céline Blanchette
Secrétaire, trésorière