



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Amendé le 12 septembre 2014

Table des matières

1. Dispositions générales.....	3
1,1 Raison Sociale	
1,2 Incorporation	
1,3 Siège social	
1,4 Objets	
1,5 Autres dispositions	
2. Membres.....	4
2,1 Catégories	
2,2 Cotisation des membres	
2,3 Cartes de membre	
2,4 Suspension et exclusion	
2,5 Cessation d'état de membre	
2,6 Procédure pour devenir membre	
3. Assemblée générale.....	5
3,1 Assemblée générale annuelle	
3,2 Rôle et action	
3,3 Avis de convocation	
3,4 Quorum	
3,5 Vote	
3,6 Assemblée générale spéciale	
3,7 Procès-verbaux	
4. Conseil d'administration.....	6
4,1 Composition	
4,2 Administrateur honorable	
4,3 Rôle et fonction	
4,4 Durée du mandat	
4,5 Élection	
4,6 Processus de nomination.....	7
4,7 Démission et disqualification	
4,8 Rémunération	
4,9 Assemblée du conseil	
4,10 Convocation	
5. Officiers.....	8
5,1 Composition	
5,2 Fonction	
6. Directeur général.....	9
7. Comité exécutif.....	9
7,1 Composition	
7,2 Rôle et fonction	
7,3 Quorum	
8. Dispositions financières.....	10

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1,1 RAISON SOCIALE

La corporation est désignée sous le nom de **Le Coffret**
(Centre d'orientation et de formation pour favoriser les relations ethniques traditionnelles)

1,2 INCORPORATION

Le COFFRET est une corporation à but non lucratif, incorporée en vertu de la partie 111 de la Loi sur les compagnies du Québec. Le tout a été enregistré le 1991-02-25 au livre C-1347 folio 80.

1,3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est à Saint-Jérôme au Méridien 74, 181 rue Brière, Province de Québec, Code postal J7Y 3A7, téléphone (450) 565-298, télécopieur (450) 565-3577.

1.4 OBJETS

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants:

- A . Offrir de l'instruction et du counseling aux immigrants dans le besoin et aux réfugiés. Y compris des cours de langue, une formation à l'emploi, des services des programmes de recherche d'emploi, des services de traduction et des programmes d'information sur la culture canadienne et la vie au Canada;
- B. Soulager la pauvreté en fournissant les éléments essentiels à la vie. Y compris la nourriture, l'eau potable, les vêtements ou un refuge aux personnes à faible revenu, notamment les réfugiés;
- C. Promouvoir l'éducation en offrant une formation en milieu de travail à des personnes ayant des difficultés à intégrer le marché du travail;
- D. Soulager la pauvreté en exploitant un comptoir d'aide alimentaire destiné aux personnes à faible revenu;
- E. Promouvoir l'éducation en offrant un service d'aide aux devoirs aux jeunes réfugiés;
- F. Briser l'isolement des réfugiés et contribuer à leur intégration à la société canadienne en organisant des activités sociales et récréatives à leur intention;
- G. Promouvoir l'éducation en organisant des ateliers sur des sujets tels que les habiletés parentales, la santé et l'éducation.
- H. Recevoir à titre gratuit de l'argent ou tout autre bien par voie de souscription publique ou privée ou toutes autres manières;
- I. La Corporation poursuit des buts essentiellement charitables, ce qui exclut tout objectif religieux ou politique.

1.5 AUTRES DISPOSITIONS :

Le conseil d'administration, composé de 7 administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies,

- A. Acquiert par achat, hypothèque, location ou autrement, possède et exploite les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins ci-dessus mentionnés;
- B. Le tout ne pouvant constituer un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et services sociaux;
- C. En cas de dissolution ou de liquidation de la Corporation, la totalité des biens restants devra être dévolue à un ou des organismes de bienfaisance enregistrés tels que défini au paragraphe 149.1 de la Loi sur le revenu du Canada

2. MEMBRES

2.1 CATÉGORIE

La corporation comprend deux catégories de membres, les membres corporatifs et les membres individuels.

Membres corporatifs : Personnes déléguées par leur conseil d'administration pour les représenter comme membres du COFFRET.

Membres individuels : Toute personne intéressée à la réalisation de la mission du COFFRET

2.2 COTISATION DES MEMBRES

Les cotisations annuelles pour chaque catégorie de membres sont fixées par le conseil d'administration à chaque année et payables durant l'année fiscale qui se termine le 31 août.

2.3 CARTES DE MEMBRE

Il sera loisible au conseil d'administration de pourvoir l'émission de cartes portant le sigle et le nom de la corporation et ce, aux conditions qu'il pourra déterminer. Pour être valides, ces cartes devront porter la signature du ou de la Président(e).

2.4 SUSPENSION ET EXCLUSION

Un(e) membre de la corporation peut être suspendu(e) ou expulsé(e) par le conseil d'administration s'il ou elle enfreint quel qu'autre disposition des règlements de la corporation, si sa conduite ou ses activités sont jugées dérogatoires ou nuisibles à la corporation ou s'il ou elle s'est servi des activités de l'organisme pour en retirer des gains pécuniers ou pour tout autre cause.

2.5 CESSATION D'ÉTAT DE MEMBRE

Cesse d'être membre de la Corporation :

- le ou la membre décédé(e)
- le ou la membre qui a été exclu(e)
- le ou la membre qui n'a pas été assisté à deux assemblées générales annuelles consécutives.
- le ou la membre qui aura adressé une demande de démission par écrit au conseil d'administration et que cette demande aura été acceptée par ce dernier.

Le ou la membre démissionnaire n'est aucunement libéré-e du paiement de toute contribution ou de toute obligation exigible ou contractée jusqu'au moment de sa démission et il ou elle ne peut prétendre à aucun remboursement relatif à des cotisations versées.

2.6 PROCÉDURES POUR DEVENIR MEMBRE

- Être intéressé à la réalisation de la mission du COFFRET
- Remplir le guide de renseignement du Coopérant
- Être actif pendant l'année en cours au sein de l'organisme

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres aura lieu à la date, l'endroit et l'heure que le conseil d'administration fixera chaque année, dans un délai de quatre (4) mois de la fin de l'année fiscale de la corporation qui se termine le 31 août.

3.2 RÔLE ET FONCTION

L'assemblée générale des membres a pour fonction notamment :

3.2.1 De recevoir et d'approuver les rapports du conseil d'administration.

3.2.2 De recevoir les états financiers du C.A et de nommer l'expert comptable pour l'année qui vient.

3.2.3 De procéder à l'élection des membres du Conseil d'administration.

3.2.4 De modifier les règlements.

3.2.5 De discuter et décider de toute question ayant trait aux intérêts de la corporation.

3.3 AVIS DE CONVOCATION

Le C.A. de la corporation convoque les membres à l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis écrit adressé à chacun des membres à sa dernière adresse portée au livre de la corporation. Tel avis doit faire mention de la date, l'heure, le lieu, du contenu de la séance et d'une invitation à poser sa candidature comme administrateur. De plus, l'avis de convocation devra inclure toute proposition de modification aux règlements généraux. Le délai de convocation de toute assemblée des membres sera d'au moins sept(7) jours francs. En cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de 24h.

3.4 Quorum

Les membres présents constituent le quorum.

3.5 VOTE

Lors de l'assemblée générale annuelle, seuls les membres en règle au 31 août précédent l'assemblée ont droit de vote. Le vote se prend à main levée, sauf pour l'élection des administrateurs ou sauf si au moins trois (3) membres en règle demandent que le vote se prenne au scrutin secret. Le vote par procuration est prohibé.

3.6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

3.6.1 Une assemblée générale spéciale peut être convoquée à la demande du conseil d'administration ou de son président ou encore par douze(12) membres en règle. Dans ce dernier cas, la demande doit porter la signature des douze membres requérants ainsi que le but et les objets d'une telle assemblée et être adressée au conseil d'administration qui doit alors convoquer l'assemblée générale annuelle.

3.6.2. Lors d'une telle assemblée, les dispositions de convocation, quorum et de vote restent les mêmes que pour l'assemblée annuelle.

3.6.3 Lors d'une telle assemblée, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et de décisions.

3.6.4 Lors d'une telle assemblée, seuls les membres en règle au moment de la convocation de cette assemblée ont droit de vote.

3.7 PROCÈS-VERBAL

3.7.1 Le procès-verbal d'une assemblée générale doit inclure la vérification du quorum et des membres votants des non-membres et des invités afin d'en valider la légalité.

3.7.2 Lors de l'Assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit présenter les états financiers aux membres et en faire la preuve au procès-verbal.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

Les affaires de la corporation sont administrées par un Conseil d'administration d'un minimum de sept personnes :

- Trois (3) représentants de la communauté issus du milieu
- Trois (3) personnes nées à l'étranger
- Le (la) directeur (trice) général(e)

4.1.1 QUORUM

Lors de toute assemblée du conseil, le quorum est acquis par la présence de quatre (4) personnes membres du conseil. Le vote se fait par majorité des membres présents.

4.2 MEMBRE HONORABLE

La membre Line Chaloux, instigatrice et fondatrice du Coffret est membre à vie du conseil d'administration et siège à l'une ou l'autre des positions officielles.

Le conseil a le pouvoir de nommer des membres honorables au conseil d'administration.

4.3 RÔLE ET FONCTION

Le conseil d'administration administre et exécute les affaires de la corporation. Il détermine les objectifs de la corporation et autorise la création et la mise en place des services requis pour atteindre les objectifs. Il approuve la description de tâches, les procédures d'embauche et les conditions de travail. Il forme et abolit ses comités de travail et ses commissions d'étude. Il fait à l'assemblée générale, toutes recommandations utiles. Il comble les postes vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

4.4 DURÉE DU MANDAT

Tout administrateur (trice) entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il ou elle a été nommé(e) ou élu(e). Il ou elle demeure en fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle qui correspond à la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur soit élu, à moins que dans l'intervalle il ou elle démissionne ou ne soit plus qualifié(e). La durée du mandat d'un(e) administrateur (trice) est de deux (2) ans.

4.5 ÉLECTION DES ADMINISTRATEUR(TRICE)

Les administrateurs (trice) élus (es) par l'assemblée générale, le sont à la majorité simple lors de l'assemblée. Tout administrateur(trice) dont le mandat expire est rééligible.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION (SUITE)

4.6 PROCESSUS DE NOMINATION

Un mois avant la date de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration peut nommer un comité de nomination (2 membres en règle) dont le mandat est de recommander à l'assemblée générale les noms des membres en règle qui combleront les sièges devenus vacants parmi les membres du Conseil. Tout autre membre pourra être mis en nomination à l'élection, à la condition d'être appuyé par deux (2) membres en règle présent à la dite assemblée.

4.7 DÉMISSION ET DISQUALIFICATION

Tout (e) administrateur (trice) cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction à compter du moment où il ou elle cesse d'être membre en règle, ou qu'il ou elle offre sa démission écrite au conseil d'administration et que celui-ci l'accepte par résolution à partir de la date que ce dernier fixe.

4.8 RÉNUMÉRATION

Un (e) membre élu (e) du conseil d'administration ne peut recevoir de rémunération pour ce qui est du travail effectué comme membre du conseil d'administration. Toutefois, le Conseil peut autoriser le remboursement des dépenses jugées raisonnables encourues par un membre du Conseil dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, selon les normes prévues par le Conseil.

4.9 ASSEMBLÉE DU CONSEIL

Le conseil d'administration se réunira aussi souvent que nécessaire mais au moins quatre(4) fois l'an.

4.10 CONVOCATION

Le(la) directeur(trice) de la corporation convoque les administrateurs(trices) à toute séance à la demande du/de la président(e) ou s'il ou elle reçoit à cette fin une requête signée par la majorité des administrateurs(trices). L'avis de convocation à toute assemblée du Conseil peut être fait par écrit ou verbalement et doit être signifié 5 jours francs au préalable pour les assemblées régulières. Dans le cas d'une assemblée spéciale convoquée d'urgence, l'avis de convocation est fait verbalement dans un délai de vingt-quatre(24) heures.

5. LES OFFICIERS

Les membres élus du conseil d'administration se choisissent dès la première séance qui suit l'assemblée générale un(e) Président(e), un(e) Vice-Président(e), un secrétaire et un(e) trésorier(e).

5.1 FONCTIONS DES OFFICIERS

5.1.1 LE PRÉSIDENT

- A.** Le Président préside les réunions du conseil d'administration, il peut cependant déléguer ce pouvoir à un autre membre du conseil.
- B.** Il voit à l'exécution des décisions prises aux différentes instances du COFFRET en étroite collaboration avec la directrice générale
- C.** Il signe, avec le secrétaire, les documents qui engagent le COFFRET.
- D.** Il peut être chargé des relations extérieures du COFFRET.
- E.** Il remplit toute autre fonction qui lui est attribué par les présents règlements ou par le conseil d'administration

5.4. LE VICE-PRÉSIDENT

- A.** Il doit, en cas d'absence ou d'incapacité du président le remplacer et exercer ses pouvoirs.
- B.** Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par le conseil d'administration

5.5. LE SECRÉTAIRE

- A.** Il assiste aux réunions du conseil d'administration,
- B.** Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux et les signe.
- C.** Il a la garde du sceau du COFFRET, de son livre de procès-verbaux et de tout autre registre
- D.** Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

5.6. LE TRÉSORIER

- A.** Il a la garde des valeurs du COFFRET et s'assure de la bonne utilisation des fonds.
- B.** Il est responsable des livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés du COFFRET, tous ses biens et toutes ses dettes et obligations, de même que toute obligation financière. Ces livres demeurent au siège social du COFFRET et sont ouverts pour consultation aux membres du conseil d'administration.
- C.** Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

6. DIRECTION GÉNÉRALE

La personne qui occupe le poste de directeur général est nommée par le conseil d'administration. Son contrat de travail est défini par le conseil d'administration. Le directeur général détient ses pouvoirs du conseil d'administration auquel il doit faire rapport dès que celui-ci le lui demande.

6.1. FONCTIONS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL:

- i. Administrer et coordonner le plan d'action adopté par le conseil d'administration et les membres pour promouvoir et mettre en application les principes et les objectifs du COFFRET et déterminer les méthodes de travail en vue de sa réalisation.
- ii. Préparer le budget du COFFRET en collaboration avec le trésorier, le soumettre pour approbation au conseil d'administration et voir à son exécution conformément aux approbations et aux autorisations obtenues.
- iii. Sélectionner, embaucher, et assumer la responsabilité de la gestion et de l'évaluation des employés conformément à la politique des conditions de travail en vigueur du COFFRET.
- iv. Voir à la mise en vigueur et à l'opérationnalisation d'un système efficace de gestion et de contrôle pour le maintien, l'utilisation et le développement des ressources de l'organisme.
- v. Voir au bon fonctionnement des comités de travail et des volets d'activités du COFFRET
- vi. Signer au nom du COFFRET les contrats autorisés par le conseil d'administration.
- vii. Participer à toutes les réunions du conseil d'administration, dont il est membre d'office.
- viii. Exécuter toutes autres tâches confiées par le conseil d'administration.
- ix. Représenter publiquement le COFFRET selon les positions, les orientations et les résolutions adoptées par le conseil d'administration.

7. COMITE DIRECTEUR

7.1 COMPOSITION

Le **comité directeur** est composé de trois personnes; du président, du vice-président et de la direction générale.

7.2 RÔLE ET FONCTION

Le **comité directeur** veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration; fait rapport de ses activités au conseil périodiquement; prend les décisions urgentes lorsqu'il y a lieu et les soumet au conseil pour ratification; prépare l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration; apporte toutes recommandations nécessaires au bon fonctionnement du COFFRET. Le comité directeur peut mettre sur pied des comités de travail afin d'approfondir la réflexion du conseil d'administration.

7.2 RÔLE ET FONCTION

Le comité directeur veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration; fait rapport de ses activités au conseil périodiquement; prend les décisions urgentes lorsqu'il y a lieu et les soumet au conseil pour ratification; prépare l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration; apporte toutes recommandations nécessaires au bon fonctionnement du COFFRET.

7.3 QUORUM

Le quorum du comité directeur est de deux membres.

8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1 Le conseil d'administration du COFFRET peut, lorsqu'il le juge opportun :

- A. Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale ;
- B. Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale;
- C. Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir un hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

8.2 La COFFRET peut acquérir et détenir des actions, obligations ou autres valeurs de compagnies, les vendre ou autrement en disposer.

8.3 Le COFFRET détient tous droits et pouvoirs prévus au Code Civil de la province de Québec, la Loi sur les Compagnies, la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations et toutes autres lois pertinentes.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "B. Gélinau", with a horizontal line drawn through it.

Bernadette Gélinau Présidente du C.A

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jean Chapleau".

Jean Chapleau, secrétaire du C.A.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Line Chaloux".

Line Chaloux, Directrice générale