



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

du Regroupement des tables de concertation de La Petite-Patrie (RTCPP)

Version adoptée lors de l'assemblée générale extraordinaire (AGE)
tenue le 15 septembre 2022

Table des matières

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	03
CHAPITRE II - MISSION, VALEURS, OBJECTIFS ET PRINCIPES.....	04
CHAPITRE III - MEMBRES.....	05
CHAPITRE IV - ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	07
POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE.....	07
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA).....	08
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE (AGR).....	08
ASSEMBLÉE GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRE (AGE).....	08
CHAPITRE V - ASSEMBLÉE CITOYENNE / RENCONTRES THÉMATIQUES.....	10
CHAPITRE VI - CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
CHAPITRE VII - ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
CHAPITRE VIII - DIRIGEANTS OU DIRIGEANTES DE LA CORPORATION.....	14
CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	15
CHAPITRE X - EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS	15
CHAPITRE XI - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ET DISSOLUTION – DISSOLUTION.....	16
ANNEXE I – ORGANIGRAMME.....	17
ANNEXE II - TABLE DE CONCERTATION / COALITION / COMITE DE CITOYENS (Définitions).....	18
ANNEXE III – GUIDE A L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS DES SOCIETES A BUT NON LUCRATIF.....	19

POUR INFORMATION

Liste des membres fondateurs (mars 2010)

- ❖ Coalition contre la pauvreté
- ❖ Collectif pour la sécurité alimentaire dans La Petite-Patrie
- ❖ Comité des lève-tôt
- ❖ Comité 8 mars
- ❖ PICA La Petite-Patrie (PICAPP)

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Définitions

- « **AGA** » désigne l'assemblée générale annuelle;
- « **AGE** » désigne l'assemblée générale extraordinaire;
- « **CA** » désigne le conseil d'administration de la Corporation;
- « **Corporation** » désigne le Regroupement des tables de concertation de La Petite-Patrie;
- « **dirigeantes et les dirigeants** » désignent la présidente ou le président, la trésorière ou le trésorier et la ou le secrétaire;
- « **huis clos** » désigne le fait que les membres ayant droit de vote, lors d'une assemblée générale, peuvent adopter une proposition à une majorité simple à l'effet que tous les non-membres et les membres solidaires (huis clos total) ou une catégorie particulière de non-membres ou de membres solidaires (huis clos partiel = ex. les journalistes ou les bailleurs de fonds) doivent quitter l'assemblée. Le même principe peut s'appliquer pour une rencontre du conseil d'administration;
- « **jour** » désigne un jour de calendrier;
- « **majorité simple** » désigne un nombre de voix positif (les «pour») plus élevé que le nombre de voix négatifs (les «contre»), les abstentions n'étant pas pris en compte;
- « **majorité absolue** » désigne un nombre de voix représentant 50% + 1 du total des votes exprimés (en prenant en compte les «pour», les «contre» et les absentions);
- « **règlement** » désigne les présents règlements généraux.

Article 2 - Primauté de la Loi

En cas de conflit entre la Loi, les lettres patentes ou les règlements généraux, la Loi prévaut sur les lettres patentes et sur les règlements et les lettres patentes prévalent sur les règlements.

Article 3 - Nom

Le nom de la Corporation à but non lucratif incorporé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* est *Regroupement des tables de concertation de La Petite-Patrie*.

Article 4 - Siège social

Le siège social de la Corporation Regroupement des tables de concertation de La Petite-Patrie est établi dans le quartier de La Petite-Patrie dans la cité de Montréal, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

Article 5 - Territoire

La Corporation exerce ses activités principalement dans le quartier de La Petite-Patrie dont les limites correspondent aux codes postaux débutant par H2S et H2G.

CHAPITRE II - MISSION, VALEURS, OBJECTIFS ET PRINCIPES

Article 6 - Mission

Le RTCPP (la Corporation) a pour mission de développer une vision et soutenir des actions afin d'améliorer la qualité de vie dans le quartier. Il agit au bénéfice de la population du quartier en facilitant les collaborations entre les différents lieux et acteurs de concertation du quartier, avec une préoccupation particulière pour l'éducation populaire et le développement du bien-être et de la santé.

Le RTCPP assume le rôle d'une table de quartier.

Article 7 - Valeurs

Le RTCPP s'appuie notamment sur des valeurs de justice sociale, de démocratie participative, de solidarité, de respect et de dignité de la personne.

Article 8 – Objectifs

Les objectifs de la Corporation sont :

- a) regrouper les tables de concertation du quartier afin de favoriser l'échange d'information entre les instances de concertation;
- b) lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale
- c) améliorer la qualité de vie des citoyens de La Petite-Patrie;
- d) promouvoir et soutenir la participation citoyenne
- e) susciter un travail d'éducation populaire autour de dossiers communs;
- f) promouvoir le développement du bien-être, de la santé, des aspirations éducatives et de justice sociale au profit de la population du quartier;
- g) soutenir les initiatives émanant des tables et lieux de concertation;
- h) animer des activités éducatives sur des sujets pouvant avoir un impact sur la qualité de vie des citoyens du quartier;
- i) favoriser et contribuer au développement du quartier de La Petite-Patrie dans le but d'un mieux-être collectif;
- j) faire toutes activités qui contribuent à atteindre les objectifs du Regroupement;
- k) acquérir, recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs immobilières et administrer de tels dons, legs et contributions, et ce, aux fins des objets et des pouvoirs ci-haut mentionnés,
- l) organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins ci-haut mentionnées;
- m) acquérir par achat ou autrement, posséder des biens meubles ou immeubles.

Article 9 - Principes guidant les actions de la Corporation

Le *Regroupement des tables de concertation de La Petite-Patrie* :

- a) est une instance autonome qui est imputable aux membres qui le composent;
- b) s'appuie sur les valeurs dont la justice sociale, la démocratie participative, la solidarité, le respect et la dignité de la personne;
- c) fait preuve de vigilance en évitant de se substituer aux autres organisations présentes dans le quartier;

- d) favorise un modèle de leadership partagé;
- e) souhaite que les membres, qui le composent, respectent les valeurs de solidarité en évitant de se substituer aux autres organisations du quartier, dégagent, dans la mesure de leurs moyens, des ressources humaines, matérielles ou logistiques afin de mener à bien ses actions;
- f) s'engage à mettre en place, selon les enjeux du quartier, les moyens permettant de consulter et de favoriser la participation des citoyens aux décisions qui les concernent.

CHAPITRE III - MEMBRES

Article 10 - Catégorie

La Corporation comprend deux (2) catégories de membres:

- Membre régulier
- Membre solidaire

10.1 - Membre « régulier »

La catégorie de membre régulier comporte trois types de membre. Un membre régulier est :

- a) une table de concertation** ou une coalition** qui répond aux conditions générales d'adhésion et qui, de plus, est accepté par le conseil d'administration
ou
- b) un organisme à but non lucratif (OBNL) incorporé (*Loi sur les compagnies* du Québec) qui est membre minimalement d'une table de concertation membre de la Corporation. Ceux-ci deviennent automatiquement membre de la Corporation.
ou
- c) un comité citoyen** qui répond aux conditions générales d'adhésion et aux critères de reconnaissance d'un comité citoyen et qui, de plus, est accepté par le conseil d'administration

** Voir les définitions en annexe

Les membres « réguliers » possèdent les droits suivants :

- a) être convocé aux assemblées générales ;
- b) participer, prendre la parole et voter aux assemblées générales ;
- c) se présenter aux élections pour être élu au Conseil d'administration ;
- d) s'impliquer dans les projets de la Corporation;
- e) participer aux activités de la Corporation;
- f) participer aux comités (autre les comités composés de membres du Conseil d'administration seulement) ;
- g) convoquer une assemblée extraordinaire selon les dispositions des présents règlements;
- h) recevoir toute information jugée pertinente par le Conseil d'administration ou la coordination générale ;
- i) en appeler d'un avis de suspension ou d'expulsion par décision du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, d'être entendu dans le cadre d'une rencontre de celui-ci.

10.2 Membre « solidaire »

Toute organisation ou entité (incluant les institutions publiques et parapubliques) adhérant aux conditions d'adhésion générales (article # 11) de la Corporation, qui ne peut se qualifier comme membre régulier et qui est acceptée par le conseil d'administration.

Les membres « solidaires » possèdent les droits suivants :

- a) être invité aux assemblées générales ;
- b) participer et prendre la parole aux assemblées générales ;
- c) participer aux activités de la Corporation ;
- d) recevoir toute information jugée pertinente par le conseil d'administration ou la coordination générale ;

Limite : Lors des assemblées générales, les délégués des membres solidaires ne peuvent pas :

- présenter ou appuyer des propositions
- voter
- se présenter aux élections pour être élu au Conseil d'administration

10.3 Obligations et responsabilités des membres

Les membres s'engagent à :

- a) respecter la mission, les valeurs et les objectifs de la Corporation ;
- b) continuer à respecter les conditions d'admissibilité ;
- c) respecter toute politique, adoptée par le conseil d'administration et les présents règlements généraux ;
- d) payer, s'il y a lieu, sa cotisation dans la période indiquée par le conseil d'administration.
- e) déléguer une personne qui agit à titre de représentante de son organisme ainsi que le nom d'une ou d'un substitut. Cette personne est responsable de jouer le rôle de liaison entre la Corporation et les membres de sa table ou lieu de concertation. La représentante ou le représentant s'assure de consulter, au besoin, ses membres et de transmettre l'information à la ou au secrétaire de la Corporation.

Article 11 - Adhésion

Les conditions d'adhésion générales sont :

- a) adhérer et partager la mission, les valeurs et les objectifs de la Corporation
- b) contribuer à la réalisation de la mission et des objectifs de la Corporation;
- c) être actif dans le quartier La Petite-Patrie;
- d) répondre aux conditions d'une des catégories de membres;
- e) compléter le formulaire d'adhésion adopté par le conseil d'administration;
- f) payer, s'il y a lieu, sa cotisation annuelle.

Procédure d'adhésion

Pour devenir membre régulier et solidaire, l'organisme doit déposer une lettre de motivation au Conseil d'administration de la Corporation. S'il la juge recevable, le conseil d'administration fera parvenir un formulaire de demande d'adhésion au candidat. En retour de l'analyse de celle-ci, une réponse écrite sera adressée par le conseil d'administration au candidat en lui demandant le nom de son représentant.

Le conseil d'administration voit à l'intégration de la nouvelle ou du nouveau membre.

Procédure de renouvellement

Le statut de membre est valable pour un an et est renouvelable. Toute ou tout membre doit renouveler son adhésion à la date de l'assemblée annuelle des membres. Pour exercer son droit de vote à l'assemblée annuelle des membres, la ou le membre doit avoir renouvelé son adhésion avant le début de l'assemblée.

La demande de renouvellement du statut de membre se fait par un avis écrit adressé au secrétaire de la Corporation.

Article 12 - Démission

Une ou un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à la ou au secrétaire de la Corporation.

Article 13 - Suspension et radiation

L'assemblée des membres peut, par résolution, adopter par le vote d'au moins deux tiers des membres de suspendre pour une période qu'il déterminera ou d'expulser une ou un membre qui :

- a) ne respecte pas les règlements et objets de la Corporation;
- b) ne respecte pas ses engagements envers la Corporation;
- c) poursuit des activités ou a une conduite contraire aux objets poursuivis par la Corporation.

Avant de procéder à la suspension ou à la radiation d'une ou d'un membre, le conseil d'administration doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser par écrit du moment où son cas sera étudié.

La décision de l'assemblée des membres est finale et sans appel.

Article 14 - Cotisation

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant de la cotisation annuelle à être versée à la Corporation par les membres ainsi que le moment de leur exigibilité. La cotisation payée n'est pas remboursable en cas de radiation, de suspension ou de démission d'une ou d'un membre. Une ou un membre, qui n'acquitte pas sa cotisation dans le mois qui suivra sa date d'exigibilité, sera rayé de la liste des membres par résolution du conseil d'administration sur avis écrit de dix (10) jours.

CHAPITRE IV - ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 15 - Composition

L'assemblée des membres se compose de toutes et tous les membres en règle de la Corporation.

Article 16 - Types d'assemblées des membres

Il y a trois types d'assemblées des membres :

- a) l'assemblée annuelle;
- b) l'assemblée extraordinaire;
- c) l'assemblée régulière.

Article 17 - Rôles et pouvoirs : aspects généraux

L'assemblée générale des membres possède les pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou prévus dans les présents règlements généraux, notamment :

- a) nommer le président et le secrétaire d'assemblée;
- b) adopter l'ordre du jour;
- c) adopter les procès-verbaux des assemblées générales (annuelle, régulière ou extraordinaire);
- d) procéder à l'élection des membres du conseil d'administration;
- e) procéder, **s'il y a lieu**, à la destitution de(s) membre(s) du conseil d'administration;
- f) statuer (accepter ou refuser) sur les changements aux lettres patentes et aux règlements généraux de la Corporation recommandés par le Conseil d'administration;
- g) déterminer et adopter la mission, les valeurs, les objectifs et ainsi que les grandes orientations de la Corporation;
- h) recevoir (avec une présentation) et adopter le dépôt de l'état des revenus et dépenses de l'année écoulée ainsi que le bilan financier annuel de la Corporation;
- i) recevoir (avec une présentation) et adopter le dépôt du rapport annuel d'activités déposé par le Conseil d'administration;
- j) nommer, sous la recommandation du conseil d'administration, la firme comptable ou le-la comptable pour effectuer la vérification comptable de la Corporation;
- k) adopter, sous recommandation du Conseil d'administration, le montant de la cotisation annuelle;

- l) recevoir le budget (prévisions budgétaires) pour l'année suivante;
- m) créer tout comité de travail qu'elle juge nécessaire, en détermine le mandat, étudie, adopte le rapport de ce comité. Ceci dans la mesure où le mandat de ce comité relève expressément de la juridiction de l'assemblée;
- n) soulever et discuter de toutes questions d'intérêt pour les membres de la Corporation et faire des recommandations;
- o) dissoudre ou fusionner la Corporation avec un autre organisme à but non lucratif (OBNL) et disposer de ses biens.

Article 18 - Assemblée générale annuelle (AGA)

L'assemblée annuelle des membres se tient dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

18.1 Pouvoirs de l'assemblée générale annuelle (AGA)

Les pouvoirs de l'AGA sont :

- a) adopter les orientations de l'année suite aux recommandations des membres ou du conseil d'administration.
- b) mettre sur pied des comités de travail, s'il y a lieu.
- c) recevoir et adopter le rapport d'activités et le rapport financier.
- d) élire les membres du conseil d'administration.
- e) nommer le vérificateur comptable, s'il y a lieu.
- f) adopter (ratifier) les modifications des règlements généraux de la Corporation recommandés par le conseil d'administration.
- g) ratifier les actes des administrateurs au cours du dernier exercice financier.

18.2 Ordre du jour

L'ordre du jour de toute assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivant :

- a) adoption des procès-verbaux des dernières assemblées annuelle, régulière et extraordinaire;
- b) nomination du vérificateur comptable, s'il y a lieu;
- c) adoption des rapports d'activité et des états financiers de l'année écoulée;
- d) adoption des orientations annuelles et présentation des prévisions budgétaires;
- e) adoption des règlements généraux, nouveaux ou modifiés;
- f) élection des administratrices ou administrateurs.

Article 19 - Assemblée générale régulière (AGR)

Les assembles régulières ont lieu deux (2) fois par année. Le conseil d'administration détermine la date, l'heure, le lieu et dresse l'ordre du jour des assemblées générales régulières.

Article 20 - Assemblée générale extraordinaire (AGE)

20.1 Convocation

- a) Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration de la Corporation.
- b) À la demande collective signée par **au moins dix (10) membres** ayant le droit de vote en règle de la Corporation, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire (AGE) en indiquant le ou les sujets à débattre indiqués dans la demande. À défaut de donner suite à cette demande par le conseil d'administration dans les **vingt-et-un (21) jours (convocation ET tenue de l'AGE)**,** les signataires de ladite demande peuvent convoquer eux/elles-mêmes une telle assemblée.

Dans le cas d'une demande collective pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire, la personne occupant le poste de secrétaire au conseil d'administration de la Corporation (ou par défaut la direction) a l'obligation de transmettre la convocation aux membres par lettre ou courriel adressé à chacun des membres à sa dernière adresse postale ou courriel porté aux livres de la Corporation ainsi que par affichage au siège social de la Corporation. Si la secrétaire et la direction refuse d'effectuer l'avis de convocation, les signataires doivent avoir accès aux données des membres nécessaire à l'envoi de ladite convocation.

Note : Cette mesure vise à clarifier qui assume cet envoi si le CA refuse de donner suite + Ne pas rendre accessible l'ensemble des coordonnées des membres à plusieurs personnes (confidentialité).

- c) L'avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure, du lieu, du contenu et de l'objet de la séance. De plus, l'avis de convocation devra, s'il y a lieu, inclure (en annexe ou en pièce jointe), toute recommandation de modifications aux lettres patentes ou aux règlements généraux de la Corporation.

** Loi sur les compagnies, article 99 (2)

20.2 Ordre du jour

Outre les points relevant de la procédure régulière (vérification du respect de la convocation et de l'atteinte du quorum, élection d'une personne pour présider et d'une personne au secrétariat d'assemblée), seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation pourront faire l'objet de discussion et de prise de décision.

20.3 Délai de convocation

Le délai de convocation pour une assemblée générale extraordinaire (AGE) est d'au **moins quarante-huit (48) heures** sauf dans le cas de fusion ou dissolution.

Article 21 - Quorum

Le quorum pour tenir une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) de la Corporation est de **douze (12) membres ayant le droit de vote** lors de l'ouverture de ladite assemblée. Le quorum est constaté lors de l'ouverture par le président de la Corporation.

Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est remise à une date ultérieure fixée par le conseil d'administration.

Dans le cas d'absence de quorum, les membres présents peuvent, dans la cadre d'une plénière, aborder les principaux points prévus à l'ordre du jour, partager leurs réflexions avec le conseil d'administration et, possiblement, prendre des votes indicatifs (non formels et non décisionnels). Aucune décision formelle ne peut être prise dans le cadre de cette rencontre.

À la suite d'une assemblée générale annuelle (AGA) formellement et dûment convoquée, le quorum de la deuxième assemblée formellement et dûment convoquée est le nombre de membres ayant le droit de vote présent. ***Une indication en ce sens devra obligatoirement figurer dans la convocation.***

Cette disposition ne s'applique pas pour une assemblée générale extraordinaire (AGE).

Article 22 - Avis de convocation

L'assemblée générale annuelle (AGA) ou une assemblée générale régulière (AGR) pourra être convoquée par un avis par lettre, télégramme, téléphone ou courrier électronique à la dernière adresse connue de la ou du membre au **moins dix (10) jours** avant la tenue de l'assemblée.

Article 23 - Vote

- a) Le vote des membres réguliers « tables de concertation » et « coalitions » équivaut à deux (2) votes. Les membres réguliers « organisme OBNL d'une table de concertation » et un « comité de citoyens » ont droit à un vote chacun.

- b) Une même personne ne peut représenter plus d'un organisme membre « régulier ».

- c) Le vote se prend à main levée, à moins **que cinq (5) membres** présents ayant le droit de vote ne réclament le scrutin secret.

Article 24 - Procédure d'assemblée

En cas de dispositions non prévues à la Loi ou aux présents règlements, la procédure utilisée lors des assemblées générale sera celle adoptée par le Conseil d'administration.

La personne élue à la présidence de l'assemblée des membres veille au bon déroulement de celle-ci, maintient l'ordre dans les délibérations et conduit les procédures selon les procédures adoptées par le conseil d'administration.

Article 25 - Personnes observatrices

Lors d'une assemblée générale (annuelle, régulière ou extraordinaire), les membres ayant le droit de vote peuvent accepter ou refuser la présence de personnes observatrices et/ou de personnes ressources. En tout temps lors de ladite assemblée des membres peuvent demander un huis clos (total ou partiel). Une proposition en ce sens doit être adoptée à la majorité simple des membres ayant le droit de vote.

L'adoption d'une demande de huis clos total implique que seuls les membres ayant le droit de vote pourront demeurer à ladite assemblée pour la période indiquée dans la proposition (exception pour la présidence d'assemblée, s'il y a lieu).

CHAPITRE V - ASSEMBLÉE CITOYENNE / RENCONTRES THÉMATIQUES

Article 26 – Assemblée citoyenne

Le conseil d'administration ou l'assemblée générale peut demander la tenue :

- a) d'assemblées citoyennes ouvertes à toutes les citoyennes et citoyens du quartier pour échanger sur des enjeux du quartier. Sans que les assemblées citoyennes soient décisionnelles, des votes indicatifs peuvent être tenus sur des recommandations/suggestions qui seront soumises à une assemblée générale ou au conseil d'administration de la Corporation.
- b) de rencontres thématiques ponctuelles non-décisionnelles (forum, colloque, etc.), et en dehors du fonctionnement général de la Corporation. Les personnes présentes peuvent, s'il y a lieu, prendre des votes indicatifs et chaque personne participante a un droit de vote égalitaire vu leur participation et leur implication.

CHAPITRE VI - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 27 - Composition

- a) Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de **cinq (5) membres** élus lors de l'assemblée générale annuelle.
- c) Le conseil d'administration est composé de cinq (5) postes membre « régulier » dont un poste « comité de citoyens ».
- d) Si, après la période des élections, le poste « comité de citoyens » n'est pas comblé, celui-ci pourra être comblé par un membre « régulier » autre que cette catégorie.
- Dans la mesure du possible, il est fortement recommandé que chaque membre du conseil d'administration fasse partie d'une table de concertation ou d'une coalition différente.

Article 28 – Éligibilité et durée du mandat

28.1 Éligibilité

Tous membres réguliers sont éligibles au poste d'administratrice ou administrateur de la Corporation.

La personne à l'emploi de la Corporation n'est pas éligible au poste d'administratrice ou administrateur de la Corporation, mais elle peut assister aux réunions du conseil d'administration à titre de personne-ressource, sans droit de vote.

28.2 Durée

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'une durée de **deux (2) ans**.

28.3 Alternance

Les élections se tiennent alternativement sur deux ans :

- Années paires (3 postes): trois (3) postes « membre régulier » dont un poste « comité citoyen »
- Années impaires (2 postes) = deux (2) postes « membre régulier »

28.4 Entrée en fonction

L'administratrice ou l'administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée annuelle ou extraordinaire où elle ou il a été élu.

Article 29 – Mandats et responsabilités

Le conseil d'administration s'acquitte des responsabilités suivantes :

- a) Réaliser la planification de la Corporation respectueuse des objets de celle-ci dont :
 - la planification stratégique triennale;
 - la planification annuelle qui tient compte des orientations votées lors de l'assemblée annuelle des membres.
- b) Veiller à la santé financière de la Corporation :
 - recherche de financement;
 - administration des fonds;
 - préparation des prévisions budgétaires annuelles et autres rapports financiers.
- c) Veiller à ce que la Corporation dispose des ressources humaines qualifiées :
 - embauche, supervision et évaluation du personnel;
 - détermine la description des tâches, les critères d'éligibilité du poste ainsi que les conditions de travail du personnel;
 - rédige une politique d'embauche et de gestion des ressources humaines.
- d) Diriger les opérations de la Corporation :
 - remplit les responsabilités légales;
 - supervise et administre les affaires de la Corporation;
 - voit à l'application des règlements généraux et des politiques internes;
 - voit à l'admission des membres;
 - préparation des assemblées des membres et des divers rapports;
 - mise sur pied, suivi et coordination des comités.
- e) Assurer des relations communautaires efficaces :
 - voit à la circulation de l'information auprès des membres et de la communauté.
- f) Assurer les représentations de la Corporation au sein de la communauté et auprès des bailleurs de fonds : désigne les personnes pouvant représenter la Corporation.

- g) Adopter une proposition d'adhésion ou de retrait d'une autre Corporation (ex. : table de quartier, regroupement régional, fédération québécoise ou canadienne, etc.) et désigner le(s) représentantE(s) de la Corporation.

Article 30 - Élection : procédures

30.1 Élections

L'administratrice ou administrateur est élu parmi les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

30.2 Procédures à suivre

Les procédures d'élections sont les suivantes :

- a) Nomination d'une présidente ou président et d'une ou d'un secrétaire de l'élection.
- b) Mise en candidature avec l'acceptation de la nomination par les candidates et candidats.
- c) Si le nombre de candidates et candidats est égal ou moindre au nombre de postes disponibles, la candidate ou le candidat est élu par acclamation.
- d) Si le nombre de candidates ou candidats est supérieur aux postes disponibles, on passe au vote par scrutin secret. La personne qui reçoit le plus de votes est élue.
- e) La présidente ou le président de l'élection présente les administratrices ou administrateurs qui composent le conseil d'administration.

Article 31 - Vacances et remplacement

L'administratrice ou administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé sur résolution du conseil d'administration. Son mandat est valide jusqu'à la prochaine assemblée générale. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistement, une ou un membre du conseil d'administration ou, à défaut, une ou un membre en règle, doit convoquer une assemblée extraordinaire pour procéder à des élections par l'assemblée générale.

Article 32 - Cessation des fonctions d'administratrice ou administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute personne qui :

- a) présente par écrit sa démission au conseil d'administration, après avoir satisfait à toutes ses obligations et à tous ses engagements;
- b) cesse de posséder les qualités de membre en règle;
- c) résulte de l'arrivée à terme de son mandat, de son décès ou de sa révocation.

Article 33 - Conflit d'intérêts

- a) Les administratrices ou administrateurs et les employées ou employés ne peuvent se placer en situation où leur devoir d'administratrice ou administrateur ou d'employée ou employé entre en conflit avec leurs intérêts personnels ou leurs obligations envers d'autres.
- b) Les administratrices ou administrateurs et les employées ou employés doivent dévoiler leur situation de conflit d'intérêts au conseil d'administration. Les personnes en conflit d'intérêt doivent se retirer lors du vote sur des sujets les concernant.
- c) Le conseil d'administration est responsable d'établir une politique claire sur les conflits d'intérêts pour éviter ce genre de situation et pour assurer une transparence dans la gestion des affaires de la Corporation.
- d) Le conseil d'administration doit publier un guide sur la définition et la gestion des conflits d'intérêt y compris les procédures et les conséquences pour celui ou celle qui enfreint les règles qui sera soumis à une assemblée générale des membres dans les deux ans et sera inclus en annexe des présents règlements.

Article 34 - Rémunération et indemnisation

Le poste d'administratrice ou administrateur ne comporte aucune rémunération de la Corporation. Cependant, toute administratrice ou administrateur sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la Corporation, indemne et à couvert avec autorisation du conseil d'administration :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que l'administratrice ou administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle ou lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle ou lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tout autres frais, charges et dépenses qu'elle ou il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

CHAPITRE VII – ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 35 - Date, convocation et lieu

Les administratrices ou administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais **au moins quatre (4) fois par année**, au siège social de la Corporation ou en tout autre lieu choisi par la présidente ou le président. Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par la ou le secrétaire sur demande de la présidente ou du président ou d'au moins deux (2) administratrices ou administrateurs.

Article 36 - Avis de convocation

L'avis de convocation d'au moins un jour se donne par lettre, télégramme, téléphone, courrier électronique ou tout autre moyen de communication à la dernière adresse connue de l'administratrice ou administrateur. Si toutes les administratrices ou administrateurs y consentent, l'assemblée peut être tenue sans avis préalable. La présence d'une administratrice ou administrateur couvre le défaut d'avis quant à celui-ci.

Article 37 - Quorum et vote

Le quorum pour la tenue de l'assemblée du conseil d'administration est de la majorité des administratrices ou administrateurs.

Les questions soumises à un vote sont décidées à la majorité des voix exprimées sauf les dispositions contraires à la loi ou aux règlements généraux.

Article 38 - Résolutions

Le conseil d'administration agit par résolution dûment adoptée par la majorité de ses membres présents, sauf les dispositions contraires à la loi.

Article 39 - Participation à distance

Si toutes les administratrices ou administrateurs y consentent, elles ou ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à toutes et tous de communiquer entre elles et eux, par téléphone (téléconférence), télévision ou courrier électronique. Elles ou ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Article 40 - Procès-verbaux

Seuls les administratrices ou administrateurs de la Corporation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration et rendre public à ses membres ses résolutions.

Article 41 - Comités

Il est loisible au conseil d'administration de créer tous les comités nécessaires pour la poursuite des objets de la Corporation et pour favoriser la bonne gestion de la Corporation. Ces comités permanents ou temporaires ont un pouvoir de recommandation au conseil d'administration.

Les responsables de ces comités doivent être des membres de la Corporation mais peuvent contenir des non-membres en leur sein. Les procès-verbaux desdits comités doivent être transmis à la ou au secrétaire de la Corporation qui est responsable de garder le registre des procès-verbaux de la Corporation.

CHAPITRE VIII - DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS

Article 42 - Désignation

Les dirigeantes ou dirigeants de la Corporation sont : la présidente ou le président, la ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier, ainsi que toute autre personne dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne ne peut cumuler plusieurs postes d' dirigeant ou dirigeante.

Article 43 - Élection

Le conseil d'administration doit, à sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeantes ou dirigeants de la Corporation.

Article 44 - Rémunération

Les dirigeantes ou dirigeants de la Corporation ne sont pas rémunérés à ce titre pour leurs services.

Article 45 - Délégation de pouvoirs

En cas d'absence, de démission ou d'incapacité d'une dirigeante ou d'un dirigeant de la Corporation, ou pour toute autre cause, le conseil d'administration peut déléguer les pouvoirs de cette personne à tout autre administrateur ou administratrice pour la durée non écoulee du mandat de la personne remplacée.

Article 46 – Fonction et responsabilités

46.1 Président ou présidente

La personne à la présidence :

- a) s'assure, en collaboration avec la coordination, de la mise en œuvre de la mission de la Corporation et des décisions des membres prises lors des assemblées générales;
- b) s'assure, en collaboration avec la direction, de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;
- c) est la porte-parole officielle de la Corporation et du conseil d'administration et assure les représentations officielles auprès des organismes concernés, à moins d'avis contraire du conseil d'administration;
- d) voit à la convocation des assemblées générales et aux rencontres du conseil d'administration;
- e) collabore avec la personne à la coordination à la préparation des ordres du jour du conseil d'administration et des assemblées générales;
- f) voit, en collaboration avec la coordination à de la préparation du rapport annuel des activités et de son adoption par le conseil d'administration;
- g) signe les documents officiels de la Corporation;
- h) exerce tout autres mandats que lui confie le conseil d'administration.

46.2 Secrétaire

La personne secrétaire :

- a) assiste à toutes les assemblées et rédige les procès-verbaux;
- b) a la garde du registre, des procès-verbaux et de tous les registres et documents de la Corporation;
- c) remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

46.3 Trésorier ou trésorière

La personne à la trésorerie :

- a) a la charge et la garde des fonds de la Corporation et de ses livres de comptabilité;
- b) il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la Corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin;
- c) dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les deniers de la Corporation.

Article 47 - Démission et destitution

Tout dirigeant ou dirigeante peut démissionner en tout temps en remettant un écrit à cet effet au président ou présidente ou au ou à la secrétaire de la Corporation. Il appartient au conseil d'administration de révoquer les personnes dirigeantes et d'en combler la vacance.

CHAPITRE IX- DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 48 - Année financière

L'exercice financier de la Corporation se termine le **31 juin** de chaque année.

Article 49 - Vérification

Les livres et les états financiers de la Corporation doivent être vérifiés aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par la vérificatrice ou le vérificateur comptable ou le comité de vérification nommé lors de l'assemblée annuelle des membres.

CHAPITRE X - EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS

ARTICLE 50 - Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation sont signés par les personnes dirigeantes de la Corporation autorisées par le conseil d'administration. Toutes les transactions bancaires seront signées par deux des trois personnes désignées par le conseil d'administration de la Corporation.

Article 51 - Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le président ou la présidente et par le ou la secrétaire ou le trésorier ou trésorière, ou par toute autre personne désignée par le conseil d'administration aux fins d'un contrat ou d'un document particulier.

Article 52 - Emprunts et garanties

Les administrateurs ou administratrices peuvent lorsqu'ils ou elles le jugent opportun :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme;
- b) hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frappés d'une charge quelconque les biens meubles de la Corporation.

CHAPITRE XI – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ET DISSOLUTION/ LIQUIDATION

Article 53 - Modifications

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition du présent règlement, mais une telle modification ou abrogation ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle statutaire ou extraordinaire des membres; si cette modification ou abrogation n'y est pas alors ratifiée à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Article 54 - Dissolution / Liquidation

En cas de dissolution, la totalité des biens restant après le paiement de ses dettes et obligations sera dévolue à un ou une donataire reconnu tel que décrit au paragraphe 149.1 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) dans la province de Québec.

Regroupement des tables de concertation de La Petite-Patrie (RTCPP)

- Organigramme -

(Tel qu'adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire tenue le 15 septembre 2022)

Membres

La Corporation a **deux (2) catégories** de membres : membres « réguliers » et membres « solidaires ».

Membre « régulier » : La catégorie de membre régulier comporte trois types de membre.

- une table de concertation ou une coalition qui répond aux conditions générales d'adhésion et qui, de plus, est accepté par le conseil d'administration **ou**
- un organisme à but non lucratif (OBNL) incorporé (*Loi sur les compagnies* du Québec) qui est membre minimalement d'une table de concertation membre de la Corporation. Ceux-ci deviennent automatiquement membre de la Corporation **ou**
- un comité citoyen qui répond aux conditions générales d'adhésion et aux critères de reconnaissance d'un comité citoyen et qui, de plus, est accepté par le conseil d'administration

Les membres « réguliers » possèdent les **droits** suivants : être convoqué aux assemblées générales + participer, prendre la parole et voter + se présenter aux élections pour être élu au CA + s'impliquer dans les projets de la Corporation + participer aux activités de la Corporation + participer aux comités + convoquer une AGE + recevoir toute information jugée pertinente par le CA ou la coordination générale + en appeler d'un avis de suspension ou d'expulsion par décision du CA.

Membre « solidaire » : Toute organisation ou entité (incluant les institutions publiques et parapubliques) adhérant aux conditions d'adhésion générales (# 2.2) de la Corporation, qui ne peut se qualifier comme membre régulier et qui est acceptée par le CA.

Les membres « solidaires » possèdent les **droits** suivants : être invité aux assemblées générales + participer et prendre la parole aux assemblées générales + participer aux activités de la Corporation + recevoir toute information jugée pertinente par le conseil d'administration ou la coordination générale. **Limite** : Lors des assemblées générales, les délégués des membres solidaires ne peuvent pas se présenter ou appuyer des propositions, voter et se présenter aux élections pour être élu au CA.

Obligations et responsabilités des membres : respecter la mission, les valeurs et les objectifs de la Corporation + continuer à respecter les conditions d'admissibilité + respecter toute politique, adoptée par le CA et les présents règlements généraux + payer, s'il y a lieu, sa cotisation + déléguer une personne qui agit à titre de représentante de son organisme ainsi que le nom d'une ou un substitut.

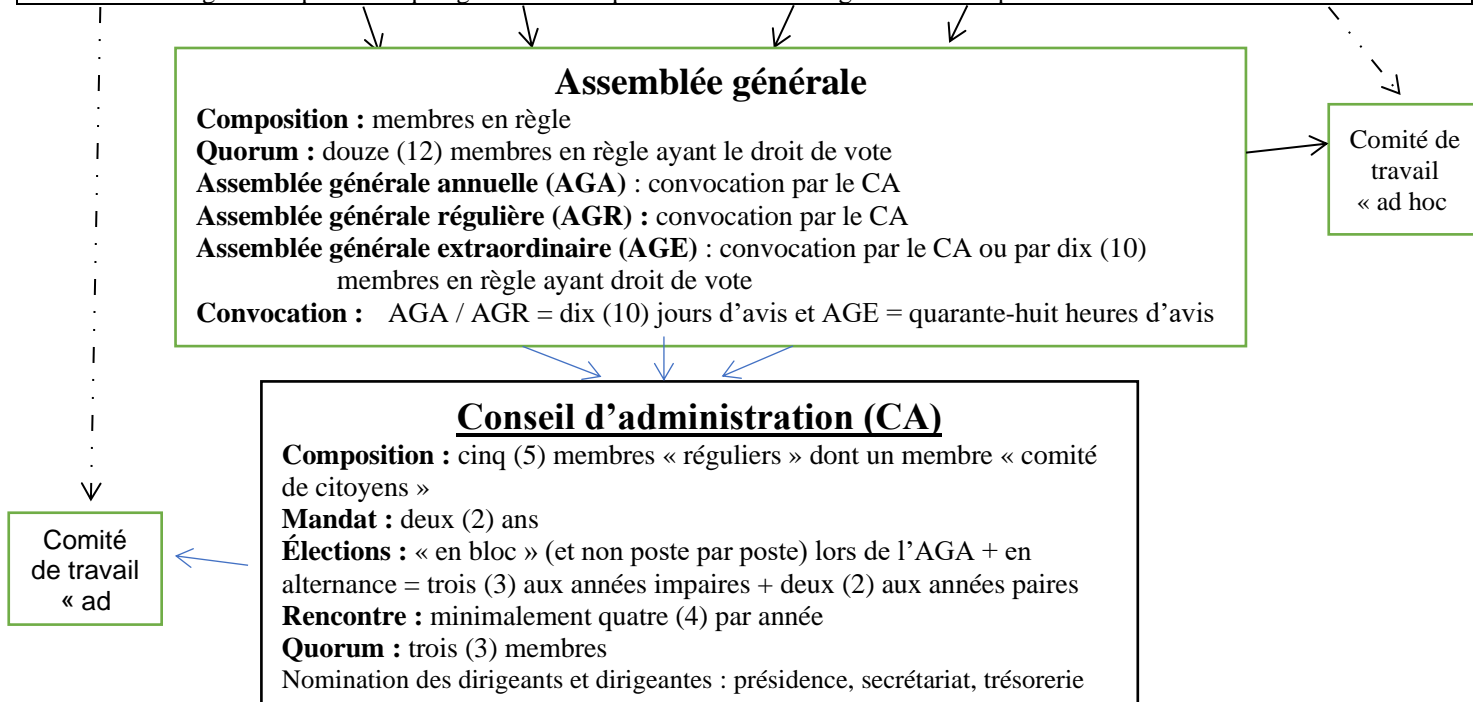


Table de concertation / Coalition / Comité de citoyens

Note : les définitions ci-dessous font parties intégrantes des règlements généraux de la RTCPP.

A) Définition de table de concertation ou d'une coalition au sein du RTCPP

Une table de concertation sectorielle ou une coalition est un groupe d'organismes qui se rencontrent pour partager leurs connaissances, pour se concerter et développer des actions collectives autour d'une problématique, d'une thématique ou d'une préoccupation commune qui réponds à la mission, aux valeurs, aux principes et aux objectifs du RTCPP.

Une table de concertation sectorielle ou une coalition doit se doter d'une vision commune, d'un plan d'action, des objectifs et de formes de fonctionnement décidés collectivement. Ces tables et coalitions se définissent comme étant une organisation autonome. Dans le quartier La Petite-Patrie, les tables et coalitions sont composées principalement par des organismes communautaires. Certaines intègrent aussi des institutions ou des entreprises d'économie sociale.

Les tables sectorielles ont la responsabilité d'identifier la ou les personnes représentantes de leur organisme auprès du RTCPP.

Droits des membres réguliers (tables sectorielles, coalition, comité de citoyens) = voir l'article # 10 des présents règlements généraux

B) Définition d'un comité citoyen au sein du RTCPP

- a) Le RTCPP encourage la création des espaces d'échanges et de collaboration entre citoyens/citoyennes. Cela peut prendre la forme de comités citoyens. Le RTCPP soutien ces initiatives et ainsi favoriser la participation citoyenne comme acteurs de changement.
- b) Pour être reconnu par le RTCPP, un comité citoyen doit :
 - partager la mission, les valeurs, les principes et les objectifs du RTCPP
 - déterminer de façon autonome leurs objectifs, leur activités et leur fonctionnement
 - être formé minimalement par **cinq (5)** citoyennes et citoyens
 - être composé **majoritairement** de citoyennes et citoyens résidants dans le quartier La Petite-Patrie
 - se doter d'un plan d'action et faire un bilan de ses actions
 - tenir minimalement **quatre (4)** rencontres par année
 - accepter l'accompagnement des organismes et des tables du quartier tout en gardant leur autonomie
 - travailler avec d'autres comités citoyens et organiser des assemblées citoyennes pour intégrer davantage d'autres citoyens

Les comités citoyens ont la responsabilité d'identifier la ou les personnes représentant leur organisme auprès du RTCPP.

GUIDE À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS DES SOCIÉTÉS À BUT NON LUCRATIF

Droits, Fonctions et Pratiques

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un administrateur ou un employéE doit faire preuve d'une loyauté entière envers la société qu'il sert. Les administrateurs ou les employéEs ne devraient pas se placer dans une situation qui pourrait entraîner un conflit entre leur devoir d'agir au mieux des intérêts de la société et leur intérêt personnel. En termes généraux, cela veut dire qu'un administrateur ou un employéE ne devrait pas avoir d'intérêt personnel dans un projet de contrat avec la société. Un administrateur ou un employéE ne devrait pas non plus profiter personnellement des occasions qui se présentent en raison de ses liens avec la société.

Si un conflit d'intérêts peut surgir dans de nombreuses circonstances, il y a généralement deux façons pour un administrateur ou un employéE de se retrouver en conflit d'intérêts :

- ◆ un conflit personnel entre le devoir qu'a l'administrateur ou l'employéE d'agir au mieux des intérêts de la société et son intérêt propre, par exemple lorsqu'un administrateur ou un employéE peut tirer un gain financier d'un projet de contrat entre lui-même (ou son entreprise) et la société;
- ◆ un conflit avec les obligations envers quelqu'un d'autre, lorsque les devoirs d'un administrateur ou d'un employéE à l'égard de la société qu'il sert entrent en conflit avec ses devoirs envers une autre personne ou société. Cela peut survenir lorsqu'une personne est administrateur ou employéE de deux sociétés, ou lorsque l'administrateur ou l'employéE d'une société sert une autre société dans une autre fonction et que les deux sociétés sont engagées dans une ou plusieurs transactions.

Conflits d'intérêts personnels

Les administrateurs ou les employéEs ne devraient pas se placer dans une situation qui engendrerait un conflit entre leur devoir d'agir au mieux des intérêts de la société et leur intérêt personnel.

L'intérêt personnel peut englober une situation où l'administrateur ou l'employéE est en mesure de tirer un gain personnel, directement ou indirectement, par l'intermédiaire d'une entreprise ou d'une société participant à la transaction.

Conflit avec les devoirs envers une autre personne ou organisation

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque les devoirs d'un administrateur ou d'un employéE envers la société qu'il sert entrent en conflit avec les obligations qu'il a envers une autre personne ou organisation.

Un conflit d'intérêts peut aussi surgir en raison des obligations conflictuelles d'une personne envers deux sociétés dont elle est administrateur, ou lorsque cette personne est administrateur d'une société et à l'emploi

ou autrement au service d'une autre organisation (par opposition avec un conflit suscité par une transaction ou un contrat particulier).

Conséquences pratiques

Le devoir de loyauté et l'obligation d'éviter les conflits d'intérêts comportent un certain nombre de conséquences pratiques. Les administrateurs ou les employéEs devraient :

- ◆ démontrer leur allégeance complète envers la mission de la société et en promouvoir la cause;
- ◆ approuver une politique relative aux conflits d'intérêts qui renferme des lignes directrices sur les circonstances dans lesquelles les administrateurs ou employéEs sont considérés être en conflit et sur les recours appropriés dans les cas où ils négligent de divulguer un conflit d'intérêts;
- ◆ ne pas divulguer d'informations acquises dans le cadre de leur fonction d'administrateur qui pourraient nuire aux intérêts de la société;
- ◆ ne pas divulguer ou utiliser d'informations liées aux affaires de la société aux fins d'en tirer un avantage ou un bénéfice personnel;
- ◆ placer les intérêts de la société devant leur intérêt personnel dans toutes leurs opérations avec la société;
- ◆ s'acquitter de toutes leurs fonctions au mieux des intérêts de la société;
- ◆ éviter activement tout conflit d'intérêts et divulguer immédiatement tout conflit de fait ou potentiel, réel ou perçu, au conseil d'administration;
- ◆ s'assurer que le procès-verbal de toute réunion durant laquelle une décision soulevant un conflit d'intérêts potentiel est discutée traduit avec exactitude les opinions de tous les administrateurs en conflit et de ceux qui ne le sont pas;
- ◆ obtenir un avis juridique lorsqu'il y a incertitude quant à l'existence d'un conflit d'intérêts;
- ◆ démissionner lorsqu'ils sont administrateurs ou employéEs de deux sociétés, ou administrateur ou employéE d'une société et au service d'une autre société, lorsque les intérêts des deux entités sont en conflit et qu'il est apparent que l'administrateur ou l'employée ne peut agir dans l'intérêt de l'une des sociétés sans agir au détriment des intérêts de l'autre.