

Règlements généraux

Adoptés en décembre 2022

Chapitre 1 — Dispositions générales

1 Interprétation

Les règlements doivent être respectés par l'écosystème de l'organisme de façon à permettre le bon fonctionnement de l'organisme.

2 Année financière

L'année financière de l'organisme débute le 1er septembre et se termine le 31 Août de chaque année.

Chapitre 2 — Formation, organisation

A — Description

3 Dénomination sociale

La dénomination sociale de l'organisme à personne morale est «DéfPhys Sans Limite».

4 Objectifs

Les objectifs de l'organisme sont les suivants:

- L'organisme a comme objectif de réunir des adultes ayant une déficience motrice par l'entremise d'activités récréatives ;
- L'organisme fournit des services en relation avec la mission de l'organisme ;
- L'organisme offre des services d'accompagnement durant les activités pour promouvoir le sentiment d'autonomie sans frais à ses membres ;
- L'organisme offre des ateliers de sensibilisation aux organisations partenaires et autres, dont des entreprises, des écoles, etc.

Les membres peuvent modifier les objets de l'organisme lors d'une assemblée générale. Au moins les 2/3 des membres présents doivent voter en faveur des modifications proposées.

5 Siège social

105-3150 rue Rachel Est, Montréal, Québec, H1W 0A2

B — Règlements

6 Adoption

Les présents règlements généraux ne peuvent être modifiés ou adoptés par les membres du conseil d'administration que pendant une assemblée générale ou lors d'une assemblée extraordinaire.

7 Approbation

Les modifications ou nouveaux règlements sont en vigueur une fois adoptés par le conseil d'administration. Ces changements doivent être approuvés lors de la prochaine assemblée générale ; ils peuvent aussi être approuvés lors d'une assemblée générale extraordinaire.

Lorsque les membres ont refusé d'approuver un règlement, un règlement semblable adopté par le conseil d'administration dans les deux années qui suivent ne peut entrer en vigueur que s'il est approuvé par les membres.

Chapitre 3 — Membres

8 Adhésion

Pour devenir membre, la démarche à suivre comprend: une rencontre avec la direction générale pour évaluer les critères d'admissibilité; la signature des documents d'inscription; et le paiement de la cotisation annuelle*

*10\$/an pour les membres participants

Un membre participant est un membre qui a une participation active aux activités de l'organisme.

25\$/an pour les membres alliés

Un membre allié est un membre qui ne participe pas activement aux activités de l'organisme, mais qui soutient la mission de l'organisme.

50\$/an pour les membres partenaires

Un membre partenaire est une personne ou organisme qui collabore dans le développement des programmes et la mise en œuvre des projets de l'organisme et qui appuie l'organisme dans les demandes de subventions.

Les membres qui désirent se réinscrire doivent payer la cotisation pour l'année suivante.

9 Droits des membres

Un membre a droit de parole et droit de vote à toute assemblée. Il peut être élu administrateur. Un membre n'a pas le pouvoir de donner des ordres, des instructions ou des directives précises sur la manière dont les administrateurs doivent exécuter leurs fonctions. Les membres ont le droit et la responsabilité de tenir le conseil d'administration responsable de ses décisions et actions.

10 Activités

Un membre n'est pas dans l'obligation de participer à toutes les activités organisées par l'organisme.

11 Cotisation

Le conseil d'administration peut fixer une cotisation annuelle payable par chaque membre. Il peut aussi, de temps à autre, avoir des frais supplémentaires dépendant des activités.

La cotisation est exigible lors de l'inscription.

12 Désinscription

Un membre peut se désinscrire en tout temps sur simple avis écrit à la direction. Le membre doit payer la cotisation de l'année courante.

13 Suspension ou expulsion

Le conseil d'administration peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui a enfreint les règlements de l'organisme ou qui a nui aux intérêts de l'organisme par ses activités ou sa conduite. Le conseil d'administration doit, au préalable, lui envoyer une lettre recommandée afin de l'aviser des informations suivantes: les fautes reprochées et une convocation à une rencontre avec la direction et un membre du conseil d'administration. Lors de cette rencontre, le membre accusé pourra présenter

son point de vue dans le but de trouver une entente de façon collaborative. Un membre est automatiquement expulsé s'il n'a pas payé sa cotisation dans les trois mois de la date à laquelle elle était exigible; tant qu'il demeure endetté envers l'organisme, il ne peut utiliser les services de l'organisme.

Chapitre 4 — Accompagnateurs

14 Adhésion

Une personne peut devenir accompagnateur / accompagnatrice après rencontre et approbation de la personne chargée de la coordination du programme. L'accompagnateur se doit de signer le code d'éthique, la décharge de responsabilité et l'autorisation photo et vidéos. À la fin de l'année financière, les accompagnateurs qui désirent poursuivre leur mandat l'année suivante doivent renouveler leur inscription.

L'adhésion des accompagnateurs n'a pas de cotisation annuelle imposée. Cependant, ils sont libres de faire des dons à l'organisme.

15 Droits des accompagnateurs

Un accompagnateur a droit de parole à toute assemblée générale. Il peut être élu administrateur ou membre du comité exécutif. Un accompagnateur n'a pas le pouvoir de donner des ordres, des instructions ou des directives précises sur la manière dont les administrateurs doivent exécuter leurs fonctions.

16 Responsabilité

Les responsabilités des accompagnateurs sont les suivantes:

1. De veiller à la sécurité des membres tout en respectant ses propres limites,
2. De respecter les valeurs et la mission de l'organisme,
3. De répondre aux besoins des membres de l'organisme lors des activités.

17 Désengagement

Pour se désengager des fonctions d'accompagnateur, la personne doit signaler, par courriel, son intérêt à la direction générale.

18 Suspension ou expulsion

Le conseil d'administration peut réprimander, suspendre ou expulser un accompagnateur qui a enfreint les règlements de l'organisme ou qui a nui aux intérêts de l'organisme par ses activités ou sa conduite. Le conseil d'administration doit, au préalable, lui envoyer une lettre recommandée afin de l'aviser des informations suivantes: les fautes reprochées et une convocation à une rencontre avec la direction et un membre du conseil d'administration. Lors de cette rencontre, le membre accusé pourra présenter son point de vue dans le but de trouver une entente de façon collaborative.

Chapitre 5 — Les biens et l'engagement des biens

19 Disposition ou engagement des biens

Le conseil d'administration peut prêter, vendre ou utiliser de toute autre façon les biens appartenant à l'organisme.

Seul le conseil d'administration a le pouvoir de prendre les décisions qui peuvent engager les biens appartenant à l'organisme.

20 Signature - effet de commerce

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier peuvent, conformément aux décisions du conseil d'administration, signer les contrats, chèques, billets ou autres documents.

Chapitre 6 — Organisation administrative

A – Conseil d'administration

21 Composition

Tout adulte membre (participant, allié, ou partenaire) ou accompagnateur peut se présenter pour se faire élire au conseil d'administration. La composition du conseil d'administration sera de 2 membres participants, 1 membre partenaire, un accompagnateur, et 1 membre allié.

22 Nombre d'administrateurs

L'organisme est administré par un conseil d'administration composé d'au moins 5 administrateurs. Elle peut compter un maximum de 8 administrateurs.

23 Durée des fonctions

Les administrateurs sont élus pour 2ans par les membres, lors de l'assemblée générale. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement, réélection ou, s'il y a lieu, jusqu'à leur démission ou destitution.

24 Poste vacant

Un poste devient vacant quand un administrateur démissionne, décède, est destitué, ou cesse d'être membre de l'organisme. Malgré un poste vacant, le conseil d'administration est apte à siéger à la condition que le quorum soit toujours respecté. Le conseil d'administration peut, pour combler un poste vacant d'urgence, appointer un membre à l'unanimité en attendant la prochaine assemblée générale.

25 Démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps sur un simple avis envoyé par courriel au conseil d'administration.

26 Destitution

Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur. Le conseil d'administration doit, dans l'avis de convocation de l'assemblée, indiquer le principal motif pour lequel on veut le destituer et la possibilité pour les membres d'élire un autre administrateur si la proposition de destitution est adoptée.

Lors de cette assemblée, le membre accusé pourra présenter son point de vue dans le but de trouver une entente de façon collaborative. S'il y a lieu, les membres peuvent, à cette assemblée, élire un autre administrateur en remplacement pour la fin du présent mandat.

27 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés.

28 Frais et dépenses

Le conseil d'administration peut rembourser à un administrateur les frais et dépenses raisonnables, et planifiées, encourues lors de ses fonctions d'administrateur sur production de pièces justificatives.

B — Comité exécutif

29 Élection

Chaque année, l'assemblée annuelle des membres élit un président ainsi que les administrateurs. Les administrateurs élisent parmi eux un vice-président, un trésorier et un secrétaire. Cette élection a lieu lors de l'assemblée générale des membres ou, sinon, à la première réunion du conseil d'administration.

30 Fonctions

Chaque membre du comité exécutif occupe les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

Le poste de Président.e a comme mandat de s'assurer de l'alignement des décisions et des actions du conseil d'administration à la mission, la vision et aux valeurs de l'organisme.

Ses responsabilités sont:

1. Fournir un soutien à la direction générale (selon la demande).
2. Favoriser et soutenir la vie associative avec le conseil d'administration, le personnel, les membres, et les bénévoles.
3. Siéger au comité des nominations des membres du conseil d'administration, ainsi qu'au comité d'embauche de la direction générale.
4. Être légalement le principal porte-parole du conseil d'administration et de l'organisme.
5. Coordonner l'évaluation de la performance de la direction générale.
6. Rencontrer régulièrement la directrice générale pour des entretiens individuels.
7. Signer les chèques (en tant que signataire autorisé).

Le poste de Vice-président.e a comme mandat de soutenir le ou la président.e dans l'exécution de ses fonctions.

Ses responsabilités sont:

1. Exécuter les tâches et les fonctions de soutien demandées par le président du conseil d'administration.
2. Servir en tant que membre du comité de gouvernance.
3. Être légalement le deuxième porte-parole du conseil d'administration et de l'organisme.

Le poste du ou de la Secrétaire a comme mandat d'assurer la cohésion de conseil d'administration et promouvoir l'enregistrement des procès, des décisions et actions de l'organisme.

Ses responsabilités sont:

1. Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.
2. Tenir à jour le plan d'action en cours d'exécution par le conseil d'administration
3. Partager les procès-verbaux et le plan d'action avec le conseil d'administration après les réunions
4. Contribuer à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration en collaboration avec la direction générale et la présidence du conseil d'administration.
5. Distribuer l'avis de la réunion du Conseil à tous les administrateurs au moins 3 jours ouvrables avant la réunion (idéalement 1 semaine).
6. Distribuer les invitations au calendrier de toutes les réunions du conseil au début de chaque mandat du conseil.
7. Signer les documents officiels au nom de l'organisme, le cas échéant.

Le poste du ou de la Trésorier.ère a comme mandat d'assurer la bonne santé financière de l'organisme.

Ses responsabilités sont:

1. Fournir des conseils d'experts et des orientations à la directrice générale et au conseil d'administration pour garantir la santé financière de l'organisme.
2. Examiner les rapports financiers mensuels et trimestriels, et les présenter aux membres lors des réunions du conseil d'administration.
3. Agir comme signataire autorisé pour les chèques et autres documents, le cas échéant.
4. Veiller à ce que tous les rapports financiers nécessaires soient déposés.
5. Aider à la préparation du budget annuel selon les besoins.
6. Veiller à ce que le rapport de l'auditeur soit préparé avant l'assemblée générale annuelle.
7. Présenter le rapport financier à l'assemblée générale annuelle.
8. Participer en tant que membre du comité exécutif.
9. Soutenir les efforts (si nécessaire) pour faire comprendre aux administrateurs la notion de responsabilité financière.
10. Aider la directrice générale à optimiser les processus financiers.

C — Documentation

31. Documents du secrétaire

Le secrétaire tient un ou plusieurs livres où sont enregistrés:

- les règlements de l'organisme ;
- les noms et adresses de tous les membres actuels ;
- les noms et adresses de ceux qui ont été ou qui sont administrateurs, avec les diverses dates auxquelles ils le sont devenus ou ont cessé de l'être ;
- les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration ;
- les droits et obligations de l'organisme.

32 Documents du.de la trésorier.ère

Le trésorier tient un livre où sont enregistrés :

- les recettes et les dépenses de l'organisme et les matières auxquelles elles se rapportent,
- la comptabilité de l'organisme.

33 Accès aux documents

Les administrateurs ont accès à tous les documents de l'organisme. Le conseil d'administration doit permettre à ses membres et à ses accompagnateurs de consulter ces documents.

Chapitre 7 — Assemblées et réunions

A — Assemblées des membres

34 Assemblée générale

L'assemblée générale a lieu dans les quatre mois suivant la fin de l'année financière.

35 Assemblée spéciale

Le conseil d'administration convoque une assemblée spéciale quand il le juge nécessaire. Par une demande écrite et signée par au moins 20 % des membres et des accompagnateurs, le secrétaire convoque une assemblée spéciale avec un délai raisonnable.

36 Date, lieu, projet d'ordre du jour

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une assemblée. Ces informations sont données dans l'avis de convocation. Un minimum d'une assemblée générale devra être convoquée chaque année.

37 Convocation

Le secrétaire ou le président convoque une réunion en avisant chaque membre par écrit, au moins 14 jours avant la date prévue. Toutefois, l'avis d'une assemblée générale et spéciale doivent avoir un avis de convocation au moins 4 semaines avant la date prévue.

38 Représentation

Un membre ne peut se faire représenter par quelqu'un d'autre à une assemblée.

39 Quorum

La présence de la majorité des membres constitue le quorum de toute assemblée. Le quorum pour les assemblées générales et spéciales sont de 10 membres. Le quorum n'est nécessaire qu'à l'ouverture d'une assemblée. Cependant le quorum des réunions du conseil d'administration est calculé par la moitié des membres + 1, et est nécessaire pendant toute la réunion pour valider les votes.

40 Président et secrétaire de l'assemblée

Le président et le secrétaire de l'organisme sont d'office président et secrétaire de toute assemblée. En cas d'absence de l'un ou de l'autre, ou s'ils ne désirent pas remplir cette fonction, une autre personne est élue par le conseil d'administrateurs pour occuper le poste.

41 Procédure

Les procédures des assemblées générale sont:

- La personne qui fait le mot de la bienvenu doit inclure la reconnaissance territoriale.
- Le président d'assemblée n'est pas obligé d'être membre de l'organisme.
- La direction générale et le conseil d'administration assurent que le président d'assemblée ait le temps et l'accès aux ressources pour la préparation de l'assemblée générale. Le président d'assemblée anime la discussion et assure le bon déroulement de l'assemblée établi par le conseil d'administration préalablement. Le président d'assemblée prend le temps d'expliquer les rôles des membres et des spectateurs de l'assemblée.
- Les états financiers de l'organisme sont présentés par le trésorier.
- Le rapport du conseil d'administration est présenté par le président du conseil.
- Le bilan des activités de l'organisme est présenté par la direction générale et l'équipe employée.

- Pour les élections des membres au conseil d'administration, il faut nommer un secrétaire d'élection qui n'aura pas de droit de vote.
- La levée de l'assemblée générale requiert une adoption à l'unanimité.

42 Changements apportés aux règlements généraux

Tout membre peut proposer une modification aux règlements à la direction générale, par écrit, en tout temps au cours de l'année. Le conseil d'administration peut écarter d'office les demandes qui ne sont pas alignées à la mission, la vision et aux valeurs de l'organisme. Toutefois, le conseil d'administration doit présenter son raisonnement pour rejeter une demande auprès du membre demandeur. Un vote sur toutes les demandes de modifications valablement proposées est obligatoire lors de la prochaine assemblée générale. S'il est prévisible que l'assemblée générale serait perturbée par un trop grand nombre de demandes de modifications, ces demandes devront être présentées lors d'une assemblée générale extraordinaire, qui devra être tenue à une date antérieure à celle de l'assemblée générale.

43 Finances

Au plus tard 4 mois après la fin de l'année financière, le conseil d'administration soumet les comptes de l'année courante à un vote de l'assemblée générale.

44 Vote

Un membre a droit de parole et droit de vote aux assemblées. Le vote se prend à main levée ou au scrutin secret (ou de manière équivalente pour la téléconférence). Le président du conseil d'administration ne vote que dans le cas d'une égalité de voix. Un membre ne peut pas voter au nom d'un autre membre.

B — Réunions du conseil d'administration

45 Date, lieu, ordre du jour

Le président du conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration. Un minimum de 5 réunions par année devront être convoquées. Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir par visioconférence.

46 Convocation

La direction, sur instruction du président, convoque une réunion en avisant chaque administrateur, par écrit, au moins 7 jours avant la date prévue. La direction peut convoquer une réunion sur requête écrite ou orale de 2 administrateurs.

47 Quorum

Le quorum d'une réunion est la moitié du nombre d'administrateurs + 1.

48 Président et secrétaire

Le président et le secrétaire sont d'office président et secrétaire de toute réunion du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'impossibilité d'accomplir sa tâche, un autre administrateur ou un membre de l'équipe salariée est élu pour occuper le poste.

49 Procédure

Le président du conseil d'administration anime la discussion et assure le bon déroulement de la réunion.

Le président et la direction générale collaborent pour développer l'ordre du jour.

La direction générale présente le bilan des activités de l'organisme.

Une fois la réunion terminée, le procès verbal est produit et signé par le secrétaire et le président du conseil d'administration.

Le président anime la période de questions et s'assure que les décisions prises sont alignées avec la mission, la vision, et les valeurs de l'organisme.

50 Budget

La direction doit présenter au conseil d'administration un budget avant d'entreprendre tout projet dont les dépenses sont égales ou supérieures à 2000\$.

51 Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Un administrateur doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une organisme susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout autre administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Si l'administrateur ayant un conflit d'intérêt a procédé sans délai et correctement à la dénonciation indiquée au présent règlement, ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant l'organisme et l'administrateur en question.

Les administrateurs devront, à titre d'information, rendre des comptes durant l'assemblée générale des situations de conflits d'intérêts consignée au livre des procès-verbaux de l'organisme.

52 Vote

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un administrateur ne demande le vote secret.

Le président de la réunion vote une seconde fois s'il y a égalité des voix.

Un administrateur ne peut pas voter au nom d'un autre administrateur.

Chapitre VIII — Fin de l'organisme personnifiée

53 Transformation

L'organisme ne peut faire des démarches pour se transformer en organisme non personnifiée à moins d'avoir obtenu le consentement d'au moins les $\frac{2}{3}$ des membres présents à une assemblée générale. La transformation vers une entité à but lucratif est strictement interdite.

54 Fusion

L'organisme ne peut fusionner avec une autre à moins d'avoir obtenu le consentement d'au moins les $\frac{2}{3}$ des membres présents à une assemblée générale.

55 Scission

L'organisme ne peut se scinder en deux ou plusieurs organismes à moins d'avoir obtenu le consentement d'au moins les $\frac{2}{3}$ des membres présents à une assemblée générale.

Exemple de division de l'organisme: l'organisme mère se divise en deux entités, l'une qui travaille dans la promotion et la sensibilisation aux droits des personnes en situation de handicap, l'autre qui sert d'une boîte de consultation pour des partenaires et organismes canadiens.

56 Dissolution

L'organisme ne peut être dissout à moins d'avoir obtenu le consentement d'au moins les $\frac{2}{3}$ des membres présents à une assemblée générale.

57 Liquidation

Lors de la liquidation de l'organisme, les biens restants seront donnés à un organisme exerçant des activités similaires.

58 Modification

Les articles 53 (Transformation) à 57 (Liquidation) ne peuvent être modifiés que par un règlement approuvé par au moins les $\frac{2}{3}$ des membres présents à une assemblée générale.