
COMMENT METTRE SUR PIED UN ORGANISME





Bonjour !

Bienvenue à l'atelier :

« Comment mettre sur pied un organisme »

Cet atelier a pour but de vous familiariser avec divers éléments de base liés à la mise sur pied d'un organisme.

Cet atelier, qui favorise le développement de groupes bénévoles, vous est offert afin de renforcer les habiletés de bénévolat au sein de votre organisme ou de votre groupe.

Nous vous offrons cet appui afin d'ajouter quelques éléments à vos connaissances déjà acquises.

Nous vous encourageons à poser des questions à n'importe quel moment durant l'atelier.

Nous espérons que cet atelier vous servira de guide et que vous pourrez l'utiliser, dans l'avenir, en tant que référence dans votre organisme.

Bonne lecture !



Pourquoi mettre sur pied un organisme ?

Il y a deux grandes raisons qui justifient la création d'un organisme :

- un groupe de personnes en voit la nécessité*
- l'organisme actuel ne répond pas à leurs besoins.*

Le groupe doit prendre en considération les éléments suivants :

- 1. Quel est le but de l'organisme ?*
- 2. Quelles seront ses activités ?*
- 3. Quelles sont les personnes susceptibles d'adhérer à l'organisme ?*
- 4. Est-il vraiment nécessaire de créer un nouvel organisme ? Existe-t-il déjà un organisme semblable ?*

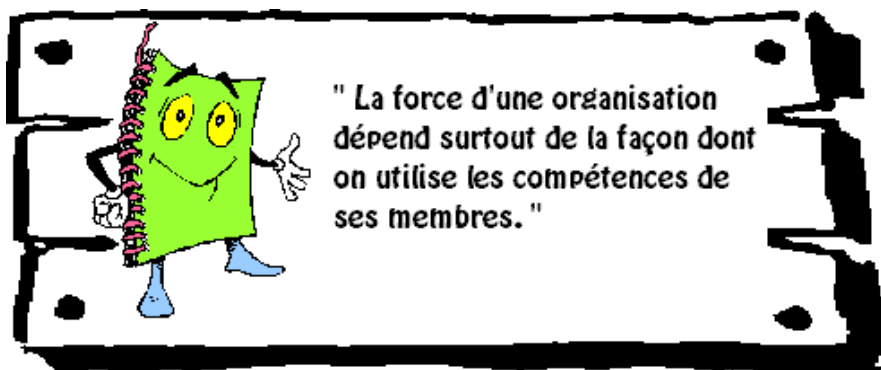




Les étapes de départ

1. Il faut d'abord former un comité fondateur de quatre à douze personnes. Ce comité fera les premières démarches, examinera les solutions de rechange et présentera des suggestions précises sur la façon de procéder. Ce groupe peut organiser une rencontre publique afin de voir s'il y a d'autres intéressés.

2. On doit constituer un comité des statuts et règlements qui sera chargé de présenter des propositions au comité fondateur pour qu'il les approuve. Cette démarche est nécessaire si l'on veut élaborer une structure qui garantira la stabilité de l'organisme. Les statuts et règlements permettent à un organisme de concrétiser ses intentions. Ces documents précisent le rôle et le mode de nomination des dirigeants de l'organisme, le processus décisionnel et les méthodes que l'on compte utiliser pour réaliser les objectifs fixés.





3. Les membres peuvent adopter des amendements aux statuts et règlements qui seront inclus dans la version finale rédigée par le comité. Une fois les statuts et règlements approuvés, le comité provisoire est dissous et ses membres sont affectés à d'autres activités telles que la planification des programmes, le prélèvement de fonds, etc.

4. On doit alors nommer un comité exécutif temporaire. Pour former ce comité, il faut recruter des personnes intéressées et qualifiées. Ce comité temporaire se voit habituellement confier un mandat de trois mois, suivi d'un deuxième mandat de neuf mois, et il est ensuite élu pour une période d'un an.





Structure de l'organisme

Les membres sont l'élément le plus important de l'organisme. C'est pour répondre à leurs besoins que l'organisme existe. Les membres sont chargés de nommer le comité exécutif ainsi que d'autres présidents de comité. La force d'un organisme dépend surtout de la façon dont on utilise les compétences de ses membres.

Le comité exécutif est élu (ou nommé) parmi les membres de l'organisme et sa fonction est de guider, d'aider ces derniers à réaliser leurs objectifs. Il se compose habituellement du président sortant, d'un président, d'un (de) vice-président(s) et d'un secrétaire-trésorier.

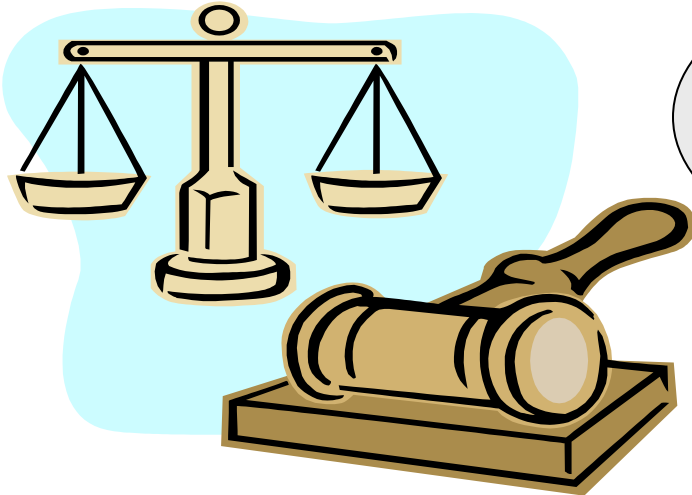
Les comités peuvent être permanents ou provisoires selon les buts qu'ils poursuivent. Dès qu'il a atteint ses objectifs, un comité doit être dissous.

Le conseil d'administration se compose de membres dont la fonction est de conseiller l'organisme sur les questions politiques, d'orienter les opérations courantes et de maintenir des liens avec le public.





C.2 - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (« CONSTITUTION »)



C'est le « boss » qui représente la communauté.

C'est un document légal qui protège de divers abus.

Les règlements généraux sont propres aux groupes constitués en corporation et spécifient des éléments comme l'identité, la mission, la vision et les objectifs qui servent à encadrer et à diriger les activités d'un organisme.

Pour s'incorporer, une demande d'incorporation doit être faite au gouvernement.

Atelier : C

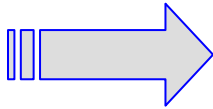
Les petits groupes non constitués en corporation n'ont parfois pas de règles écrites et peuvent quand même rester efficaces dans leurs réunions. Mais si un groupe dépasse un certain nombre de membres ou pourrait faire face à des situations plus complexes, si par exemple ses activités impliquent des relations soutenues avec le public, les gouvernements, les institutions financières ou d'autres institutions, il est alors en général souhaitable qu'il ait une constitution.

Les règlements déterminent comment les affaires du groupe (constitué ou non) doivent être conduites. Les règlements concernent :

➤ L'adhésion (membership).	➤ Fréquence des réunions.
➤ Le quorum (nombre ou pourcentage de membres nécessaires à la tenue d'un vote).	➤ Méthode de prise de décision (voir section suivante).
➤ Qui a droit de vote ?	➤ Marche à suivre en situation de conflits d'intérêt.
➤ Procédures de convocation.	➤ Date de l'assemblée générale annuelle.
Etc.	



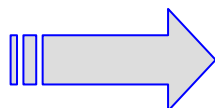
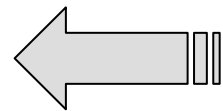
Les procédures de réunion font habituellement partie des règlements et sont déterminées par chaque groupe. Ce sont des lois ou des règles qui ont pour but de faciliter et de rendre efficaces les réunions.



Les changements aux règlements généraux («constitution») doivent être ratifiés (approuvés) par les membres de l'association - donc, ceci doit se faire à l'AGA. Le Conseil d'administration peut adopter des modifications aux règlements, mais il devra les faire ratifier par les membres à l'AGA. .

Généralement, les règlements généraux prévoient que toutes modifications à ceux-ci doivent être ratifiées à l'AGA avant d'être approuvées, mais les règlements généraux peuvent être différents. Cela dépend du libellé des règlements généraux.

Normalement, le fonctionnement de base, Par exemple quand et où publier les changements proposés, l'invitation à l'AGA, etc., doivent être établis par les membres fondateurs de l'Association.



Pour plus de détails, il est suggéré de jeter un coup d'œil à la *Loi canadienne sur les corporations*.



Souvent, les organismes choisissent d'utiliser un des guides classiques de procédures comme :

- Le *Code Morin* (Procédures des assemblées délibérantes de Victor Morin)
- Les *Règles de procédures Bourinot*
- Le *Robert's Rules of Order*.

Notez que ces guides ont parfois un âge vénérable (plus d'un siècle) et qu'ils ont été créés pour gérer les grandes réunions parlementaires du Canada et des États-Unis.



De nouvelles procédures simplifiées, innovatrices et mieux adaptées aux besoins des petits groupes sans but lucratif, semble-t-il, deviennent peu à peu disponibles. (voir *The minute taker's handbook, 2nd edition*, et *Call to order, meeting rules and procedures for non-profit organizations*).

Les statuts et règlements

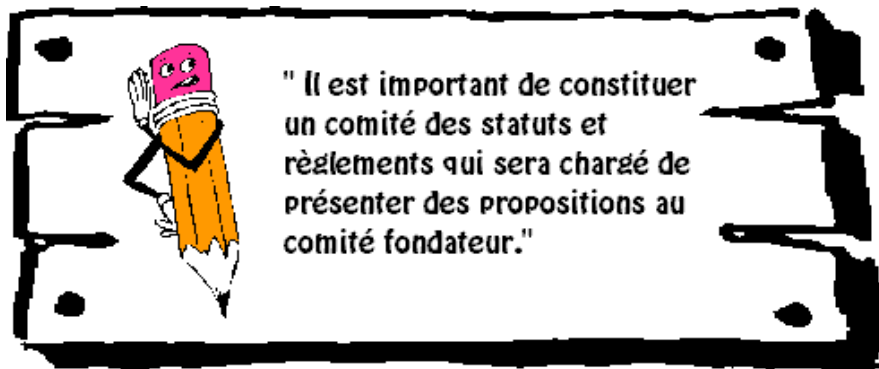
Les statuts et règlements permettent d'énoncer les buts d'un organisme. Ils déterminent également la structure et le mode de fonctionnement de l'organisme. Le pouvoir de décréter des règlements est habituellement prévu dans les statuts et l'on peut s'en prévaloir pour déterminer les procédures courantes.

Tous les membres de l'organisme devraient pouvoir se procurer un exemplaire mis à jour des statuts et règlements.



Liste de vérification pour la rédaction des statuts - éléments habituels :

- Le nom de l'organisme
- Les objectifs de l'organisme
- L'adresse du bureau de l'organisme telle qu'elle apparaît sur l'enregistrement
- La répartition des pouvoirs au sein de l'organisme
- Les critères qui s'appliquent aux membres réguliers, y compris le droit de vote
- Les critères quant à l'attribution du droit de vote aux délégués ou aux représentants dans les organismes à paliers multiples
- Les titres, les fonctions et la durée des mandats des dirigeants
- Le mandat du conseil d'administration et (ou) du comité exécutif, incluant le droit de vote de leur membre
- La délégation de pouvoirs
- Le processus permettant d'amender les statuts
- Une déclaration selon laquelle les activités de l'organisme ne doivent pas générer de profits pour les membres (pour les organismes sans but lucratif).





COMITÉ DES CENT WATTS INC

Case postale 911
Saint-Efficace (MB) WOW OWO
Incorporation : mars 2000
d'incorporation : 702 897

Article 1 : Siège social

Article 2 : Nom

L'organisme sera connu sous le nom de _____.

Article 3 : Mission et vision

Article 4 : Membres

- 4.1 Membres
- 4.2 Membres honoraires
- 4.3 Membres associés

Article 5 : Cotisations

Article 6 : Conseil d'administration

- 6.1 Composition
- 6.2 Entrée en fonction
- 6.3 Durée du mandat
- 6.4 Quorum
- 6.5 Démission
- 6.6 Vacances
- 6.7 Réunion du conseil d'administration

Article 7 : Administrateurs

- 7.1 Élection et désignation
- 7.2 Administrateur intéressé
- 7.3 Pouvoir des administrateurs
- 7.4 Fonctions du président
- 7.5 Fonctions du vice-président
- 7.6 Fonctions du trésorier
- 7.7 Fonctions du secrétaire

Article 8 : Réunions et assemblées annuelles ou assemblées extraordinaires

- 8.1 Date et lieu
-



Atelier : Comment mettre sur pied un organisme

- 8.2 Avis de convocation et délais
- 8.3 Ordre du jour des assemblées annuelles
- 8.4 Assemblées des membres
- 8.5 Vote
- 8.6 Quorum

Article 9 : Comités permanents

- 9.1 Formation
- 9.2 Mandat

Article 10 : Vérificateurs

- 10.1 Nomination
- 10.2 Mandat du vérificateur
- 10.3 Rétribution
- 10.4 Rapport du vérificateur

Article 11 : Dispositions générales

- 11.1 Remise
- 11.2 Signataires
- 11.3 Exercice financier
- 11.4 Langue
- 11.5 Dissolution
- 11.6 Avis
- 11.7 Modification
- 11.8 Clause d'indemnisation et d'assurance responsabilité
- 11.9 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté lors de l'assemblée annuelle des membres, tenue le _____ 20 ____.

** Voir en annexe pour un modèle de règlements généraux complet



Office des compagnies

* d'après leur site Internet



Finances
Manitoba



COMMENT ENREGISTRER UN NOUVEL ORGANISME SANS BUT LUCRATIF AUPRÈS DE L'OFFICE DES COMPAGNIES ?

La présente fiche contient des renseignements généraux destinés aux organismes sans but lucratif du Manitoba. Elle ne vise pas à offrir des conseils d'ordre juridique ou financier et elle ne couvre pas tous les aspects de la création d'un organisme sans but lucratif. Pour obtenir des renseignements particuliers, consulter un avocat, un comptable ou un autre professionnel qualifié.

Qu'est-ce qu'un organisme sans but lucratif ?

L'organisme sans but lucratif est créé dans l'intention de ne pas réaliser de bénéfices personnels; il est donc constitué à des fins non commerciales, comme la réalisation d'un travail communautaire ou la création d'un club social ou athlétique. Tous les bénéfices de l'organisme sans but lucratif doivent servir à la poursuite de ses objectifs ou de ses activités. Les membres de l'organisme ne peuvent utiliser de tels bénéfices dans le but de réaliser un gain financier personnel.

Bien qu'il ne soit pas nécessaire pour ce genre d'organisme de se constituer en corporation ou d'inscrire son nom auprès de l'Office des compagnies pour être exploité sans but lucratif, une telle démarche peut être judicieuse. Des conseils juridiques peuvent être utiles à cet égard. On trouvera des explications sur ces deux options dans les paragraphes suivants.

OPTION 1 : Constitution en vertu de la *Loi sur les corporations* du Manitoba

La constitution crée une entité juridique pour l'organisme et les particuliers qui y sont engagés. Voici **quelques avantages** de la constitution en corporation :

1. Responsabilité limitée

Les particuliers engagés dans la corporation ne sont habituellement pas responsables des obligations juridiques et financières de celle-ci. (Il y a cependant des exceptions à cette règle générale.)





2. Titre de propriété

La corporation peut posséder des biens en son nom. Même si la composition de l'actionnariat change, la propriété juridique des biens demeure acquise à la corporation.

3. Action judiciaire

La corporation peut entreprendre une action judiciaire en son nom, distinctement de ses actionnaires.

4. Financement

Si un organisme a besoin de fonds, certaines agences de financement fédérales, provinciales ou privées exigent qu'il soit constitué en corporation.

5. Permanence

L'existence de la corporation ne dépend pas de l'engagement de ses actionnaires individuels ou de ses administrateurs. La corporation existe jusqu'à ce qu'elle soit officiellement dissoute.

Voici **quelques désavantages** de la constitution en corporation :

- ☛ La constitution en corporation est plus coûteuse que l'enregistrement.
- ☛ Le fonctionnement d'une corporation est complexe. Le fardeau administratif est lourd en ce sens, par exemple, qu'il faut soumettre des déclarations annuelles à l'Office des compagnies et que la nomination d'un vérificateur peut s'avérer nécessaire.
- ☛ L'exploitation d'une compagnie est plus coûteuse que celle d'un type d'entreprise.

Renseignements généraux sur la constitution en corporation

- Les administrateurs :
 - * doivent être âgés de 18 ans et plus;
 - * doivent être des particuliers;
 - * ne doivent pas avoir déclaré faillite.
- Il faut au moins trois administrateurs.
- Les activités de la corporation doivent être de nature patriotique, religieuse, philanthropique, caritative, éducative, agricole, scientifique, littéraire, historique, artistique, sociale, professionnelle, fraternelle, sportive ou athlétique.
- Le nom de la corporation doit se terminer par un élément juridique, soit les mots ou les abréviations « Incorporated », « incorporée », « Inc. », « inc. »,



-
- « Corporation » ou « Corp. ». Les mots et abréviations « Limited », « limitée », « Ltd. » et « Ltée » sont interdits.
- La corporation doit avoir son siège social au Manitoba. C'est l'endroit où ses dossiers sont conservés (p. ex. registre des délibérations) et où on peut joindre la corporation. Le siège social doit avoir une adresse physique.
 - La *Loi sur les corporations* n'exige pas que l'entreprise possède un sceau. Par contre, si tel est son souhait, elle peut en acheter un à l'une des sociétés dont le nom apparaît sous la rubrique « Seals-Notary and Corporation » des *Pages jaunes*.
 - Le règlement administratif établit les règles régissant les affaires internes de la corporation. Il n'est pas déposé auprès de l'Office des compagnies. Voici certains des éléments pris en compte dans le règlement administratif : actionnariat, administrateurs, exercice financier, assemblées, droit de vote, modifications et tenue des registres.
 - Le règlement administratif et certains dossiers financiers de la corporation doivent être accessibles aux actionnaires pour consultation.
 - Si une corporation désire être exemptée du paiement d'impôts et autorisée à délivrer des reçus officiels de dons aux fins de l'impôt sur le revenu, elle doit soumettre une demande de statut d'organisme de bienfaisance. Le numéro sans frais de la Direction des organismes de bienfaisance du gouvernement fédéral est le 1 800 267-2384.

OPTION 2 : Dépôt d'une demande d'inscription de nom en vertu de la *Loi sur les corporations* du Manitoba

Toute personne, société en nom collectif ou association peut déposer une demande d'inscription de nom sous lequel elle sera exploitée. Les inscriptions de nom sont habituellement le fait d'organismes sans but lucratif qui ne sont pas constitués en corporation. Cette mesure n'est pas obligatoire et ne fait qu'inscrire le nom de l'organisme aux dossiers de l'Office des compagnies pendant trois ans.

Renseignements généraux

- L'inscription de nom ne comporte pas les avantages de la constitution en corporation indiqués plus haut.
- Si l'organisme a besoin de fonds, il peut ne pas être reconnu par les sources de financement fédérales, provinciales ou privées étant donné qu'il n'est pas constitué en corporation.
- Il se peut que l'organisme ne puisse ouvrir un compte de banque étant donné qu'il n'est pas constitué en corporation.
- Le nom est inscrit pendant trois ans. Si l'existence de l'organisme se poursuit au-delà de cette période, le nom peut être inscrit de nouveau pour trois autres années.
- Une inscription de nom ne peut contenir les mots « incorporé », « limité » et « corporation », ni leurs abréviations ou équivalents anglais.



Demande d'autorisation d'activité de collecte de fonds au Manitoba

Tout organisme sans but lucratif est tenu d'obtenir une autorisation avant de s'engager dans des activités de collecte de fonds au Manitoba.

Pour obtenir des renseignements sur l'autorisation d'activités de collecte de fonds à l'intérieur de la province, appeler l'Office de la protection du consommateur au (204) 945-3800 ou au 1 800 782-0067 (sans frais au Manitoba).

Pour obtenir des renseignements sur les autres exigences concernant les activités de collecte de fonds dans les villes, villages et municipalités du Manitoba, communiquer avec les administrateurs locaux concernés.

On peut se procurer les formulaires et les instructions sur la constitution en corporation et l'inscription de nom.

DES QUESTIONS ? BESOIN DE FORMULAIRES ?

**Appeler l'Office des compagnies au
(204) 945-2500**

Numéro sans frais : 1 888 246-8353





Liste de vérification pour la rédaction des règlements - éléments habituels :

- La méthode d'admission des membres réguliers (groupes ou particuliers)
- Les critères selon lesquels on peut classer ou partager les membres, tels que les membres associés, les groupes membres ou les membres honoraires
- Les conditions ou procédures de démission des membres
- Les procédures d'élection et de destitution des dirigeants, des membres du conseil d'administration et des présidents des comités permanents
- Les procédures d'élection et de détermination du mandat des comités permanents
- Les procédures permettant de fixer le montant de la cotisation des membres
- Les procédures de convocation et de déroulement des réunions annuelles, régulières, spéciales et téléphoniques
- Le nombre de personnes constituant le quorum lors des réunions générales, des réunions du conseil d'administration et des réunions de comités
- Le code de règles de procédures qui fait autorité
- Les méthodes de scrutin, incluant la proportion de votes requise pour des décisions importantes
- Les conditions d'embauche et de licenciement des employés et leur statut au sein de l'organisme
- Les procédures d'amendement des règlements.





Les responsabilités des dirigeants d'un organisme

Responsabilités du président

- présider les réunions, maintenir l'ordre et diriger le déroulement des réunions
- établir les ordres du jour et les faire respecter en n'acceptant que les discussions qui portent sur les sujets qui y sont inscrits
- ouvrir et lever les séances aux heures convenues
- connaître le code des procédures des réunions (y compris le code des procédures parlementaires)
- être au courant des affaires qui sont prioritaires et organiser le calendrier en conséquence
- être prêt à représenter l'organisme
- éviter de faire valoir ses propres opinions en tant que président mais être disposé à résumer et à accepter les souhaits exprimés au cours de la réunion
- déléguer les responsabilités et les pouvoirs.





Responsabilités du vice-président

- se familiariser avec les fonctions du président et remplacer ce dernier en son absence
- assister le président dans ses fonctions lorsque cela est possible.

Responsabilités du secrétaire

- traiter l'ensemble de la correspondance de l'organisme
- rédiger les comptes rendus des séances et les faire approuver lors des réunions suivantes
- présenter un résumé de la correspondance (avoir en sa possession toute la correspondance afin de pouvoir s'y reporter)
- être prêt à faire des recommandations quant aux suivis possibles en se fondant sur sa connaissance des documents, de la correspondance, etc.

Responsabilités du trésorier

- percevoir toutes les sommes d'argent exigibles et émettre des reçus, s'il y a lieu
- informer les participants à la réunion des factures qui ont été payées, des dépenses et des rentrées d'argent - en insistant surtout sur les sommes importantes
- établir les états financiers au besoin.





Responsabilités des membres

Tout comme le comité exécutif a des fonctions et des responsabilités particulières, les membres ont des obligations envers eux-mêmes et envers leur organisme.

On s'attend à ce que les membres :

- soient ponctuels aux réunions. Si l'on multipliait chaque minute de retard par le nombre de personnes qui assistent à une réunion, on se rendrait compte de tout le temps perdu à chaque réunion
- assistent régulièrement aux réunions afin d'être bien informés des affaires en cours
- se familiarisent avec les procédures des réunions et en respectent les règles
- recherchent des moyens de faire progresser la discussion en évitant, par exemple, de répéter les opinions et les exemples déjà donnés
- comprennent chaque motion avant que l'on procède au vote
- acceptent de travailler bénévolement





Conclusion

Bien sûr, plusieurs autres étapes sont nécessaires à la mise sur pied d'un organisme, telles que :

- ☺ L'ouverture de comptes;
- ☺ La collecte de fonds pour des fonds de base;
- ☺ L'élaboration d'un budget;
- ☺ L'élaboration des descriptions de tâches;
- ☺ Mise sur pied de comités, etc.

Cependant, avec un bon comité fondateur, des statuts et règlements bien rédigés et l'établissement d'un comité exécutif, l'organisme pourra procéder aux prochaines étapes avec confiance.

Source du document – ministère d'Agriculture d'Ontario - (Permission de reproduction © Imprimeur de la Reine)



Annexe

Liste des modèles de clauses types pour les règlements généraux

Article 1 : Siège social

Le conseil d'administration fixe le lieu du siège social dans les limites de la province du Manitoba. Le conseil d'administration peut en fixer ou en modifier l'adresse. L'organisme peut aussi avoir un ou des bureaux à tout autre endroit désigné par le conseil.

Article 2 : Nom

L'organisme sera connu sous le nom de _____.

Article 3 : Mandat, objet et vision

Le mandat de l'organisme est _____

Article 4 : Membres

MEMBRES

Peut devenir membre de l'organisme :

Toute personne d'expression française, dont la demande d'adhésion est approuvée par le conseil d'administration, et qui a versé sa cotisation annuelle au trésorier, conformément au présent règlement.

MEMBRES HONORAIRES

Le conseil d'administration peut toutefois décider qu'en raison d'une contribution particulière aux objectifs généraux de l'organisme, une ou plusieurs personnes ont droit au titre de membre honoraire et peut, sous réserve d'une ratification de sa décision par l'assemblée générale des membres de l'organisme, attribuer ce titre à cette personne ou à ces personnes. Le membre honoraire jouit de tous les privilèges d'un membre régulier à l'exception du droit de vote, sans avoir à verser la cotisation.

MEMBRES ASSOCIÉS

Est reconnu comme membre associé toute personne physique ou morale dont la demande d'adhésion est approuvée par le conseil d'administration et qui a versé sa cotisation annuelle. Un membre associé n'a pas le droit de vote mais peut, s'il le désire, participer aux délibérations de l'organisme.



Article 5 : Cotisations

La cotisation annuelle des membres est fixée par le conseil d'administration. L'avis de cotisation est donné aux membres, et la cotisation doit être payée avant la date fixée par le conseil d'administration.

Nonobstant ce qui précède, et sous réserve de l'approbation des membres, le conseil d'administration peut imposer des cotisations supplémentaires.

Article 6 : Conseil d'administration

COMPOSITION

Le conseil d'administration est formé de _____ administrateurs qui parlent couramment le français.

ENTRÉE EN FONCTION

Les administrateurs entrent en fonction à la première réunion que tient le conseil d'administration, après l'assemblée annuelle.

DURÉE DU MANDAT

Les administrateurs sont élus à chaque assemblée annuelle, et demeurent en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce que leurs remplaçants aient été nommés.

QUORUM

Aux réunions du conseil d'administration, le quorum est constitué par la majorité des administrateurs.

VACANCE

En cas de vacance d'un poste au sein du conseil d'administration, les administrateurs dont le mandat n'est pas échu peuvent, pourvu qu'il y ait quorum, nommer un membre pour occuper le poste vacant jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.

Si le nombre des administrateurs en fonction n'est pas suffisant pour constituer le quorum, les administrateurs qui demeurent en fonction doivent aussitôt convoquer une assemblée générale des membres et demander de nouvelles nominations en vue de pourvoir aux postes vacants.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration est absent trois fois de suite aux réunions de celui-ci sans avoir, de l'avis du conseil, un motif raisonnable justifiant son absence ou lorsqu'il manque à l'un des devoirs qui lui sont attribués en sa qualité d'administrateur, les autres administrateurs peuvent déclarer son poste vacant.

RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Aucun avis formel des réunions du conseil n'est requis si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont signifié leur consentement à ce que la réunion ait lieu en leur absence ou s'ils ont subséquentement renoncé à l'avis de réunion. Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le

Atelier : Comment mettre sur pied un organisme



président, par le secrétaire, par tout administrateur désigné à cette fin par le président ou par un avis signé par trois administrateurs.

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à défaut, par le vice-président. Le secrétaire de l'organisme agit comme secrétaire des réunions. Les administrateurs présents à une réunion peuvent nommer toute autre personne comme président et/ou secrétaire de cette réunion.

L'avis écrit de convocation d'une réunion du conseil d'administration doit être expédié à chaque administrateur au moins _____ (___) jours avant qu'elle ne soit tenue. L'heure, la date et le lieu y sont indiqués et aucun autre avis n'est requis à cet effet. Le conseil d'administration peut étudier toute question d'ordre général ou spécial ou en traiter à toute réunion du conseil, même si cette question n'est pas prévue à l'ordre du jour ou n'apparaît pas dans l'avis de convocation. Les membres présents à la réunion doivent toutefois y consentir unanimement.

Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration de l'organisme doivent être réglées à la majorité des voix, y compris celle du président. S'il y a égalité des voix, le président exerce une seconde fois son droit de vote, qui est prépondérant. Toutes les questions sont réglées à main levée. Le procès-verbal fait mention de leur adoption ou de leur rejet à moins qu'un membre ne réclame un scrutin dont le résultat doit être consigné au procès-verbal.

Quand le vote est tenu à main levée, chaque membre autorisé à voter a droit à une voix. La déclaration du président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, et l'inscription à cet effet au procès-verbal de la réunion constituent une attestation suffisante de l'adoption ou du rejet de la résolution, sans qu'il ne soit nécessaire d'indiquer le nombre de voix exprimées ni la proportion de celles données en sa faveur ou contre elle.

La demande de tenue d'un scrutin secret peut être retirée. Cependant, si un scrutin secret est exigé et que la demande faite à cette fin n'est pas retirée, la question est réglée à la majorité des voix des membres présents. L'inscription au procès-verbal du résultat du scrutin en fait foi. Le président (y inclus le président d'élection à l'assemblée annuelle) détermine la façon dont le scrutin est tenu. Lorsqu'un scrutin est exigé, le membre qui l'a demandé peut de plus réclamer qu'il demeure secret. Le scrutin est alors tenu de façon à ne pas identifier le vote d'un membre du conseil d'administration.

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter lors des réunions du conseil, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée en réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Cette résolution sera inscrite au livre des procès-verbaux des administrateurs en ordre chronologique, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Qu'un quorum soit ou non atteint à la réunion, une réunion du conseil d'administration peut être ajournée par vote majoritaire des administrateurs présents, et cette réunion peut être tenue sans qu'il ne soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

ADMINISTRATEUR INTÉRESSÉ

L'administrateur intéressé, soit à titre personnel, soit comme membre d'une société ou d'une corporation, dans un contrat important avec l'organisme, n'est pas tenu de démissionner. Il doit cependant divulguer son intérêt au conseil d'administration, et sous réserve des dispositions de l'article 115 de la *Loi sur les corporations*, s'abstenir de voter sur toute proposition de résolution visant à approuver ce contrat.





Article 7 : Dirigeants ou cadres

DIRIGEANTS

Les dirigeants de l'organisme sont le président, un ou plusieurs vice-présidents, le secrétaire et le trésorier, et/ou tout autre dirigeant que le conseil d'administration nommera et dont il déterminera les fonctions par résolution.

ÉLECTION ET DÉSIGNATION

À la première assemblée qu'il tient après l'assemblée annuelle de l'organisme, le conseil d'administration choisit parmi ses membres le président, le vice-président et le trésorier, et désigne aussi le secrétaire qui peut mais qui ne doit pas obligatoirement faire partie du conseil d'administration. Tous ces cadres exercent leur mandat jusqu'à l'élection ou la désignation, selon le cas, de leurs successeurs.

POUVOIR DES DIRIGEANTS

Les dirigeants ont les pouvoirs et les devoirs inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et les dirigeants ont en plus les pouvoirs que le conseil d'administration leur délègue ou impose. Les pouvoirs des dirigeants peuvent être exercés par toute autre personne nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité de ces dirigeants.

LES FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président préside toutes les assemblées des membres de l'organisme et les réunions du conseil d'administration. Il assure d'une façon générale la bonne administration de l'organisme et, si requis, le représente auprès des autres organismes. Tout règlement ou autre document de l'organisme est certifié par lui et par le secrétaire.

LES FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président remplit les fonctions du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Il exerce toute autre fonction que les administrateurs lui confient.

LES FONCTIONS DU TRÉSORIER

Le trésorier tient, dans les livres de comptabilité appropriés, le compte complet et exact de toutes les dettes de l'organisme et de toutes les sommes qu'elle débourse. Il dépose toutes sommes et valeurs dans une ou plusieurs banques ou caisses populaires que peut désigner le conseil d'administration. Il doit obtenir des pièces justificatives de toutes les dépenses. Il rend compte, lors des réunions du conseil d'administration ou lorsque requis, de toutes ses activités en qualité de trésorier et de la situation financière de l'organisme.

LES FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration et de l'assemblée des membres de l'organisme auxquels il donne les avis requis, sous réserve des dispositions des règlements. Il convoque avec le président les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée

Atelier : Comment mettre sur pied un organisme



des membres de l'organisme. Il conserve les documents concernant les activités de l'organisme et de son conseil d'administration ainsi que des archives de l'organisme. Il accomplit les tâches et exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par l'assemblée des membres de l'organisme ou par le conseil d'administration.

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE DIRECTION

Tout dirigeant peut démissionner en remettant sa démission par écrit au président, au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeants peuvent être démis de leurs fonctions, avec ou sans motif, par résolution du conseil d'administration.

Toute vacance d'un poste de dirigeant peut être comblée par le conseil d'administration.

Article 8 : Réunions et assemblées annuelles ou assemblées extraordinaires

DATE ET LIEU

Le conseil d'administration décide par résolution de la date et du lieu de la réunion annuelle de l'organisme.

Les assemblées extraordinaires des membres peuvent être convoquées par le conseil d'administration ou sur requête des membres, tel qu'il l'a été prévu à l'article 137 de la loi, et elles sont tenues à l'endroit déterminé lors de leur convocation.

L'AVIS DE CONVOCATION ET LES DÉLAIS

L'avis de convocation aux assemblées de l'organisme est envoyé par le secrétaire qui, trente jours au plus tard avant l'assemblée, doit convoquer toutes les personnes dont le nom est inscrit aux registres de l'organisme comme membre, en leur faisant parvenir l'avis de convocation par lettre affranchie postée à leur dernière adresse connue figurant aux registres de l'organisme.

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis préalable si tous les membres de l'organisme y sont présents ou s'ils confirment par écrit leur accord à la tenue de cette assemblée. Le fait qu'un membre assiste à une assemblée des membres constitue une renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée, sauf lorsque le membre assiste à l'assemblée dans le but de s'opposer aux délibérations sous prétexte que l'assemblée n'est pas régulièrement constituée.

L'omission fortuite de faire parvenir l'avis de convocation à un ou plusieurs membres, ou la non-réception d'un avis par toute personne, ne rend pas nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

L'omission dans l'avis de convocation de mentionner un élément de l'ordre du jour de l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de traiter cet élément, à moins que les intérêts d'un membre soient lésés ou susceptibles de l'être.

L'ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLÉES ANNUELLES

L'ordre du jour des assemblées annuelles peut comprendre :





Atelier : Comment mettre sur pied un organisme

- L'appel nominal ou l'enregistrement des membres;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- Le rapport du conseil d'administration ou de son président ;
- Le rapport du trésorier et la présentation des états financiers;
- Le rapport du directeur général;
- Les projets ou questions en suspens;
- Les nouveaux éléments, y compris les élections;
- La levée de la séance.

ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Les assemblées des membres sont présidées par le président de l'organisme ou, en l'absence de celui-ci, par le vice-président. Le secrétaire de l'organisme agit comme secrétaire des assemblées. Les membres présents ou représentés à une assemblée peuvent nommer toute autre personne comme président et/ou secrétaire de cette assemblée.

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et soumet toute proposition qui doit faire l'objet d'un vote, et, en général, conduit les procédures. Si le président ne soumet aucune proposition, tout membre peut soumettre une proposition avant que l'assemblée ne soit ajournée ou close, et si cette proposition relève de la compétence des membres, et dans le cas d'une assemblée extraordinaire, si celle-ci porte sur une matière mentionnée dans l'avis de convocation, l'assemblée en est saisie sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute assemblée des membres prévoit une période pendant laquelle les membres peuvent soumettre leurs propositions. Toutes les propositions doivent être entendues, et le président de l'assemblée décide dans quel ordre elles le seront. Si le président ne s'acquitte pas efficacement de sa tâche, les membres peuvent le destituer et le remplacer par une autre personne.

VOTE

Sauf s'il existe une disposition contraire dans la loi, toute question soumise à l'assemblée des membres est tranchée par une majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées.

En cas d'égalité des voix, la voix du président de l'assemblée sera prépondérante.

Ou

En cas de partage des voix, la voix du président de l'assemblée ne sera pas prépondérante.

À moins qu'un vote par scrutin ne soit demandé, le vote est exercé à main levée. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée, et une inscription à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, en constituent l'enregistrement sans qu'il soit nécessaire de prouver la proportion des voix enregistrées en faveur ou contre cette résolution. Le président, après un vote à main levée, peut demander un vote au scrutin. Une demande de vote au scrutin peut être retirée avant le commencement du vote.

Si le président de l'assemblée ou un membre le demande, et que cette demande n'est pas retirée, le vote est pris au scrutin, de la manière indiquée par le président de l'assemblée. Chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel est inscrit son nom et son vote. Le secrétaire de l'assemblée ou toute autre personne nommée par l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.



QUORUM

La présence de un _____ (____) des membres de l'organisme est nécessaire à la constitution du quorum.

Article 9 : Comités permanents

FORMATION

Le présent règlement autorise la formation de deux comités permanents dans l'organisme :

- a) le comité de _____;
- b) le comité de _____.

MANDAT

Le comité de _____ a pour tâche de poursuivre les objectifs de l'organisme en matière de _____.

Le comité de _____ a pour tâche de poursuivre les objectifs de l'organisme en matière de _____.

À la première assemblée qu'ils tiendront après l'assemblée annuelle de l'organisme, les administrateurs élus désignent un administrateur comme président de chaque comité.

Les présidents des comités permanents font état de leurs travaux au conseil d'administration.

Article 10 : Vérificateurs

NOMINATION

Les membres de l'organisme doivent désigner un vérificateur à l'assemblée annuelle.

MANDAT DU VÉRIFICATEUR

Le vérificateur ainsi désigné exerce ses fonctions jusqu'à l'assemblée annuelle suivante; il reste en poste jusqu'à la désignation de son successeur.

RÉTRIBUTION

Le conseil d'administration fixe la rétribution du vérificateur.

RAPPORT DU VÉRIFICATEUR

L'organisme délègue, par les présentes, au vérificateur la responsabilité d'examiner les livres de comptabilité et les registres, de confirmer les espèces, les biens, les titres et les dépôts de l'organisme, ainsi que toute autre tâche prévue dans l'entente écrite conclue entre l'organisme et le vérificateur.



Le rapport du vérificateur, qui sera lu à l'assemblée annuelle, pourra être examiné par les membres de l'organisme.

Le vérificateur, qui doit être convoqué à toutes les assemblées des membres de l'organisme de la façon dont les membres le sont, pourra assister à toutes les assemblées des membres où il sera question d'un bilan financier de l'organisme pour expliquer le bilan en question ou une partie de celui-ci.

Article 11 : Dispositions générales

ERREURS OU OMISSIONS DANS LES CONVOCATIONS AUX ASSEMBLÉES OU AUX RÉUNIONS

Aucune erreur ou omission dans la convocation à une assemblée ou à une réunion ou à leur reprise après qu'elle a été reportée à un autre jour n'entraîne sa nullité pour cette seule raison et n'annule les décisions qui y sont prises. Toute personne ayant droit d'y assister peut renoncer à son droit d'avis et ratifier, approuver et confirmer une partie ou la totalité des délibérations tenues en son absence même s'il n'y a pas quorum. Tout membre qui aura ratifié, approuvé ou confirmé une délibération est considéré présent en ce qui concerne le quorum.

REMISE

Toute assemblée ou réunion peut, à tout moment et en toute occasion, être remise même s'il n'y a pas quorum. Les éléments ou questions qui devaient y être traités le sont lors de la reprise des travaux. Aucun avis d'une telle reprise n'est exigé.

SIGNATAIRES

Les actes, transferts, permis, contrats et engagements sont signés au nom de l'organisme par deux des personnes suivantes : le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier.

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ou deux d'entre eux ou une ou plusieurs personnes désignées à l'occasion par le conseil d'administration peuvent transférer, à titre particulier, en qualité de fiduciaires ou à tout autre titre, et par n'importe quel autre moyen de transport, une partie ou la totalité des valeurs inscrites au nom de l'organisme, et peuvent également accepter en son nom les valeurs qui, le cas échéant, lui sont transférées.

Les dirigeants mentionnés ci-dessus et les personnes désignées à cet effet peuvent apposer leur signature sur tous les transferts et toutes les acceptations de transfert ainsi effectués. Ils peuvent signer et remettre au nom de l'organisme une partie ou la totalité des actes instrumentaires nécessaires ou appropriés à ces fins. Ils peuvent aussi nommer un ou plusieurs fondés de pouvoir pour effectuer ou accepter des transferts de valeurs dans les livres de toute société ou corporation.

Nonobstant toute disposition contraire contenue dans le règlement de l'organisme, le conseil d'administration peut, à tout moment, fixer par voie de résolution la façon dont une obligation ou tout document ou contrat déterminé peut ou doit être signé(e), ainsi que la personne ou les personnes qui le signent.

LIVRES ET DOSSIERS

Atelier : Comment mettre sur pied un organisme



Les dirigeants de l'organisme mettent à jour régulièrement et convenablement tous les livres et les dossiers qui leur sont nécessaires et ceux requis par les règlements ou par toute loi applicable.

EXERCICE FINANCIER

Sauf si le conseil d'administration en décide autrement, l'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année.

LANGUE

Le français est la langue officielle et la langue de travail de l'organisme.

DISSOLUTION

Après dissolution de l'organisme et paiement des dettes, le reliquat sera distribué à des associations de bienfaisance reconnues ou affecté à des associations de bienfaisance reconnues, poursuivant les mêmes objectifs ou des objectifs similaires à ceux de l'organisme et établis exclusivement au Canada, et aucune part des biens de l'organisme ne sera distribuée aux membres.

LES AVIS

Tout avis donné à un membre de l'organisme est jugé valable et censé avoir été reçu _____ (____) jours ouvrables après lui avoir été expédié par courrier régulier à sa dernière adresse apparaissant aux registres tenus par le secrétaire.

MODIFICATION

Ce règlement peut être modifié par un vote majoritaire de l'assemblée des membres de l'organisme lors d'une réunion convoquée à cette fin.

CLAUSE D'INDEMNISATION ET D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Les administrateurs et dirigeants sont indemnisés et remboursés par l'organisme quant aux frais et aux dépenses qu'ils encourent à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre eux, en raison d'actes survenus dans l'exercice de leurs fonctions.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été adopté lors de l'assemblée annuelle des membres, tenue le _____ 20 ____.

Ce modèle vous est présenté uniquement à titre d'exemple. Chaque organisme est différent et nécessite des règlements généraux particuliers qui doivent être rédigés sur mesure.

Nous tenons à remercier la Société franco-manitobaine pour les droits de reproduction du modèle de règlements généraux du Guide de la gestion efficace du risque.

