



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés le 26 juin 2007

Modifiés le 10 juin 2014

Modifiés le 10 juin 2019

Modifiés le 17 août 2020

Modifiés le xx juin 2024

## Table des matières

1.	Nom corporatif et siège social .....	1
1.1	Nom .....	1
1.2	Statut légal .....	1
1.3	Siège social .....	1
2.	Mission résumé.....	1
3.	Membres.....	2
3.1	Définition.....	2
4.	Assemblée générale annuelle .....	2
4.1	Date et endroit .....	2
4.2	Délais de l’avis de convocation et mode d’envoi .....	2
4.3	Contenu de l’avis.....	2
4.4	Quorum .....	3
4.5	Ajournement .....	3
4.6	Président et secrétaire d’assemblée et d’élections .....	3
4.7	Droit de vote.....	3
5.	Composition et élections du conseil d’administration.....	4
5.1	Durée du mandat .....	4
5.2	Procédures d’élections du conseil d’administration .....	4
5.3	L’admissibilité au conseil d’administration .....	4
6.	Assemblées générales extraordinaires .....	5
7.	Conseil d’administration .....	5
7.1	Pouvoirs du Conseil d’administration .....	5
7.2	Les réunions .....	6
7.3	Terminaisons des charges.....	7
7.4	Conflit d’intérêt.....	7
7.5	Confidentialité .....	7
7.6	Destitution.....	8

7.7 Vacances .....	8
7.8 Remboursement des dépenses.....	8
7.9 Assurance-responsabilisation.....	8
8. Direction générale.....	8
9. Comité exécutif .....	9
9.1 Rôle et fonctions du président .....	9
9.2 Rôle et fonctions du vice-président .....	9
9.3 Rôle et fonctions du trésorier .....	9
9.4 Rôle et fonctions du secrétaire.....	10
10. Exercice financier, livres de comptes et vérification .....	10
10.1 L'exercice financier .....	10
10.2 Livre de comptes .....	10
10.3 Vérification.....	10
11. Signataires .....	11
11.1 Chèques, traites, billets, paiements électroniques .....	11
11.2 Contrats, documents et instruments écrits .....	11
12. Promulgation, modifications ou révocation des Règlements généraux .....	11
12.1 Promulgation .....	11
12.2 Modifications et révocation .....	11
13. Dissolution .....	12
14. Signatures.....	12
Lettres patentes supplémentaires en date du 11 février 2015.....	13

Règlements généraux<sup>1</sup>

## 1. Nom corporatif et siège social

### 1.1 Nom

Le nom de la corporation est Centre alimentaire Aylmer.

### 1.2 Statut légal

Le Centre alimentaire Aylmer est une corporation à but non lucratif et à responsabilité limitée, régie par la *Loi sur les compagnies* du Québec, Partie III et incorporée à Québec le 7 janvier 1988.

### 1.3 Siège social

La corporation a son siège social et sa principale place d'affaires dans la municipalité de Gatineau, secteur Aylmer. En plus de son siège social et de la principale place d'affaires, la corporation pourra avoir toute autre place d'affaires, succursale et agence dans la province de Québec, le tout tel que le conseil d'administration de la corporation pourra en décider.

## 2. Mission résumé<sup>2</sup>

Le Centre alimentaire Aylmer développe diverses initiatives pour répondre aux besoins alimentaires de la communauté aylmeroise, tout en offrant des services d'aide sociale de première ligne.

---

<sup>1</sup> Dans tout le document, la forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte et est aucunement discriminatoire.

<sup>2</sup> Voir aussi Lettres patentes supplémentaires à l'annexe A.

## 3. Membres

### 3.1 Définition

Est membre de la corporation :

Toute personne âgée de 18 ans et plus intéressée à appuyer la mission et les valeurs du Centre alimentaire Aylmer et qui satisfait à l'un des critères suivants :

- réside ou est propriétaire d'un établissement d'affaires dans le secteur Aylmer de la Ville de Gatineau ou
- est bénévole du Centre alimentaire Aylmer.

Un employé du Centre alimentaire Aylmer n'est pas un membre.

## 4. Assemblée générale annuelle

### 4.1 Date et endroit

L'assemblée générale annuelle de la corporation aura lieu dans la municipalité de Gatineau, secteur Aylmer, à la date et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration.

### 4.2 Délais de l'avis de convocation et mode d'envoi

Un avis de convocation doit être envoyé aux membres de la corporation par le président ou le secrétaire au moins dix jours calendrier avant la date de l'assemblée. L'avis peut être envoyé par la poste, par courriel ou publié dans un journal local ou sur les médias sociaux.

### 4.3 Contenu de l'avis

L'avis indiquera que l'ordre du jour sera composé principalement de la présentation du rapport annuel, des états financiers, de la nomination d'un vérificateur pour la prochaine année financière et l'élection des membres du conseil d'administration et autres sujets pertinents

#### 4.4 Quorum

Dix membres ayant droit de vote et présents à l'assemblée forment le quorum. Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée des membres à moins que le quorum nécessaire ne soit atteint au commencement de l'assemblée.

#### 4.5 Ajournement

Les membres présents peuvent ajourner l'assemblée à une date ultérieure, sans autre avis.

#### 4.6 Président et secrétaire d'assemblée et d'élections

Sur recommandation du conseil d'administration, l'assemblée générale élit un président et un secrétaire d'assemblée et d'élections.

Le président et le secrétaire n'ont pas droit de vote à une assemblée des membres.

Le président est responsable de présenter l'ordre du jour et de présider l'assemblée et toutes résolutions qui pourraient être mises de l'avant et préside les élections, le cas échéant.

Le secrétaire est responsable de rédiger le procès-verbal et de noter les proposeurs, appuieurs et résultats des votes.

#### 4.7 Droit de vote

Les personnes présentes sont identifiées comme des membres, des observateurs ou des employés sur la liste des présences.

- Seuls les membres en règle ont le droit de vote. Les observateurs et les employés n'ont pas le droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.
- Le vote se prend à main levée, à moins que trois membres présents ne réclament un scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme deux scrutateurs qui auront pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président d'assemblée.

- À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1).

## 5. Composition et élections du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de neuf administrateurs. Souhait : que le conseil d'administration représente la diversité de la population.

### 5.1 Durée du mandat

Chaque administrateur est élu pour un mandat de deux ans, par alternance, à moins qu'il est nommé ou élu pour remplacer dans un poste d'une durée plus limitée.

### 5.2 Procédures d'élections du conseil d'administration

Le président d'assemblée présente les administrateurs du conseil d'administration et informe l'assemblée des noms des membres sortants et du mandat de chacun.

### 5.3 L'admissibilité au conseil d'administration

Pour être élu au conseil d'administration, toute personne doit être un membre, être présente et avoir soumis sa candidature au président du conseil d'administration au moins cinq jours avant l'assemblée.

S'il y a plus de mises en candidatures que de postes vacants, le président procède à un vote secret.

Si le président du conseil d'administration reçoit moins de mises en candidature que de postes vacants ou un nombre égal, les candidats sont élus par acclamation.

S'il y a encore des postes vacants, le président d'assemblée et d'élections peut procéder à une mise en candidature des membres présents :

- Chaque membre qui désire poser sa candidature peut se présenter lui-même ou être proposé par un autre membre,

- Le président d'élection s'assure que chaque candidat est admissible et qu'il accepte d'être mis en candidature.,
- À la suite de ces deux étapes, s'il y a plus de candidats que le nombre de sièges vacants, l'assemblée procède par vote secret. Sinon, les candidats sont élus par acclamation.

## 6. Assemblées générales extraordinaires

Les assemblées générales extraordinaires de la corporation auront lieu aux dates et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration :

- Sur résolution adoptée par la majorité des membres du conseil d'administration présents à une réunion; ou
- Sur convocation du président du conseil d'administration; ou
- Sur demande écrite d'au moins cinq membres du conseil d'administration.
- À la suite de la réception de la demande, le secrétaire aura cinq jours pour y acquiescer et assurer un suivi.

Les autres modalités sont les mêmes que pour les assemblées générales annuelles sauf :

- Le président et le secrétaire du conseil d'administration peuvent être nommés président et secrétaire de l'assemblée avec droit de vote.
- L'avis de convocation peut être envoyé cinq jours calendrier à l'avance doit contenir le sujet de l'assemblée qui généralement est un sujet unique pour discussion et adoption à l'assemblée.

## 7. Conseil d'administration

### 7.1 Pouvoirs du Conseil d'administration

- Sauf les pouvoirs que la *Loi des compagnies* ou les règlements généraux réservent à l'exercice de l'assemblée générale des membres, le conseil d'administration gère les affaires de la corporation et ce, sans restreindre la portée de ce qui précède, il :
- Élit les membres du comité exécutif de la corporation et établit ou révisé son mandat.



- Gère de façon générale les activités de la corporation.
- Détermine les politiques relatives aux conflits d'intérêt et au code de conduite des parties prenantes de la corporation.
- Embauche le directeur général de la corporation, évalue régulièrement sa performance, fixe sa rémunération et, le cas échéant, procède à sa suspension ou son congédiement.
- Établit la structure administrative du Centre et fixe la politique de rémunération et d'avantages sociaux.
- Voit à l'application de la mission, des valeurs et des orientations de la corporation.
- Est responsable de la planification stratégique, de son suivi et de son évaluation.
- Emprunte de l'argent aux banques à charte du Canada et aux institutions financières du Québec (Caisses populaires).
- Fixe la rémunération du vérificateur.
- Propose à l'assemblée des membres de nouveaux règlements généraux ou des modifications.
- Pourvoit les postes vacants du conseil d'administration pour la durée non écoulée du mandat d'un membre sortant;
- Confirme la terminaison des membres.
- Établit des comités permanents ou provisoires et détermine ou révisé leur mandat.

## 7.2 Les réunions

- Un avis d'au moins deux jours doit être donné avant toute réunion du conseil d'administration. Tout administrateur qui ne pourra pas se présenter doit avertir le secrétaire dès réception de la convocation.
- Au moins quatre réunions du conseil d'administration doivent être tenues chaque année et, de préférence une fois par mois.
- Les réunions peuvent avoir lieu en présentiel ou en virtuel.
- Cinq membres constituent le quorum pour l'expédition des affaires du conseil d'administration.
- Aucune affaire ne sera transigée lors d'une réunion du conseil d'administration, à moins que le quorum nécessaire ne soit atteint au commencement de la réunion.

Les administrateurs présents peuvent ajourner la réunion à une date ultérieure, sans autre avis.

- Les questions soumises à la décision du conseil d'administration sont décidées, sauf dispositions contraires à la loi ou des règlements, à la majorité simple des voix exprimées personnellement par les administrateurs présents à ces réunions. Advenant l'égalité des voix, le président dispose d'un vote prépondérant.
- Une réunion des administrateurs peut être tenue pour quelque motif que ce soit, en tout temps ou en tout endroit, sans avis, si tous les administrateurs qui ont droit à l'avis sont présents ou ont signifié leur consentement par écrit à ce qu'une telle réunion soit tenue sans avis.

### 7.3 Terminaisons des charges

La charge d'un administrateur devient vacante :

- lors du décès ou de la faillite du titulaire,
- lors de sa démission ou de sa perte de qualité de membre,
- lors de l'expiration de son mandat;
- suite à son absence à trois réunions consécutives sans avoir motivé son absence.

### 7.4 Conflit d'intérêt

Si un administrateur participe à des activités qui le placent dans une situation de conflit d'intérêt, ce dernier devra en aviser le conseil d'administration immédiatement et devra se retirer physiquement des lieux où se tiennent les discussions et le vote. S'il y a un manquement à cet article, son poste pourrait être déclaré vacant par le conseil d'administration.

### 7.5 Confidentialité

Les administrateurs doivent conserver la confidentialité sur toute information dont ils auront eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et ce même lorsqu'ils auront quitté le conseil d'administration.

## 7.6 Destitution

Un administrateur de la corporation peut être destitué de son poste, lors d'une assemblée des membres de la corporation convoquée à cet effet, par un vote à la majorité des membres présents.

## 7.7 Vacances

Le conseil d'administration peut pourvoir aux vacances qui se produisent en son sein, en choisissant parmi les membres de la corporation un remplaçant qui exercera la charge vacante pendant le reste du mandat de son prédécesseur. La nomination de ce membre sera annoncée à la prochaine assemblée générale annuelle.

## 7.8 Remboursement des dépenses

La corporation peut indemniser un administrateur de toutes les charges ou dépenses engagées dans le cours de ses fonctions, sauf les frais, charges et dépenses qu'il peut encourir en raison de sa négligence ou de sa faute ou enfin, pour quelque violation de la *Loi sur les compagnies* ou toute autre loi.

## 7.9 Assurance-responsabilisation

La corporation doit se procurer une assurance à l'intention des administrateurs et des dirigeants pour un montant minimum d'un million de dollars.

## 8. Direction générale

### Rôle et fonctions du directeur général

Le directeur général agit selon une délégation de pouvoirs déterminée ou révisée par le conseil d'administration.

Le directeur général participe aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif sans droit de vote.

## 9. Comité exécutif

Les membres du comité exécutif de la corporation sont élus parmi les membres du conseil d'administration.

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier constituent le comité exécutif.

### 9.1 Rôle et fonctions du président

Le président préside les réunions du conseil d'administration et voit à leur bon déroulement. Il voit à l'exécution des décisions prises, signe les documents requérant sa signature et exerce tous les pouvoirs qui pourront lui être attribués par le conseil d'administration, il représente officiellement la corporation et son conseil d'administration.

### 9.2 Rôle et fonctions du vice-président

En l'absence du président, sur son refus d'agir ou sur une incapacité de le faire, le vice-président a tous les pouvoirs du président et doit s'acquitter de toutes les charges de ce dernier. Il doit aussi s'acquitter des autres fonctions dont le conseil d'administration peut le charger.

### 9.3 Rôle et fonctions du trésorier

Les fonctions du trésorier sont les suivantes :

- Autoriser les paiements électroniques et autoriser l'accès aux services bancaires électroniques.
- Vérifier et autoriser, conjointement avec le président, les états financiers vérifiés par le vérificateur.
- Participer à l'élaboration du budget et des mises à jour et veiller à ce que ceux-ci soient respectés.
- Assurer la conformité des livres comptables en procédant sur une base régulière à la vérification des comptes.
- Veiller à ce que les fonds de la corporation soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.

- Rendre compte de la situation financière du Centre au conseil d'administration.
- S'acquitter des autres fonctions dont le conseil d'administration peut le charger.

#### 9.4 Rôle et fonctions du secrétaire

Les fonctions du secrétaire sont les suivantes :

- Dresser les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et des assemblées générales extraordinaires.
- Aviser tous les membres de la corporation de la tenue des assemblées générales annuelles ou extraordinaires et tous les membres du conseil d'administration de leurs réunions.
- S'acquitter des autres fonctions dont le conseil d'administration peut le charger.

## 10. Exercice financier, livres de comptes et vérification

### 10.1 L'exercice financier

L'exercice financier de la corporation débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de chaque année.

### 10.2 Livre de comptes

La corporation doit tenir des livres de comptes indiquant toutes les sommes d'argent reçues et dépensées, ainsi que les affaires pour lesquelles des sommes d'argent ont été reçues et dépensées comme la loi y pourvoit : toutes les ventes ou les achats de biens par la corporation, tous les biens et dettes de la corporation; et toutes les autres transactions financières affectant la position financière de la corporation.

### 10.3 Vérification

À la fin de chaque exercice financier, les livres de comptes de la corporation doivent être vérifiés par un professionnel reconnu et l'exactitude de l'état de tout montant reçu et dépensé sera confirmée par le vérificateur.

## 11. Signataires

### 11.1 Chèques, traites, billets, paiements électroniques

Tout chèque, traite, ordre de paiement, emprunt et tout autre document commercial doivent être signés par deux des cinq personnes désignées par le conseil d'administration du Centre alimentaire Aylmer. Les membres signataires d'office sont le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire et le directeur général. Les transferts ou paiements électroniques peuvent être approuvés par seulement une des personnes désignées une fois que la transaction a été initiée au système bancaire.

### 11.2 Contrats, documents et instruments écrits

Les contrats, documents et autres instruments écrits qui doivent être signés par la corporation peuvent l'être par le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou le directeur général, après approbation par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut aussi par résolution nommer un membre du comité exécutif ou un employé pour signer, au nom de la corporation, de tels contrats, documents ou instruments écrits.

## 12. Promulgation, modifications ou révocation des Règlements généraux

### 12.1 Promulgation

Les présents règlements sont adoptés par les membres du conseil d'administration et sont en vigueur à partir de cette date. Ils sont ensuite entérinés par l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres. Si entérinés à l'assemblée générale extraordinaire, l'assemblée générale annuelle en est informée.

### 12.2 Modifications et révocation

Ces règlements peuvent être modifiés sur demande de la moitié plus un des membres du conseil d'administration en fonction et les modifications sont promulguées sur approbation de deux-tiers des membres de la corporation présents à une assemblée générale extraordinaire à cette fin.

### 13. Dissolution

En cas de dissolution de la corporation pour quelque raison que ce soit, les actifs de la corporation doivent être distribués sans que les membres en retirent un profit. Tous les actifs et tout profit ou autre accroissement des actifs de la corporation doivent être distribués à une ou des organisations exerçant une activité analogue.

Le conseil d'administration ne peut procéder à la dissolution des actifs de la corporation sans avoir obtenu, au préalable, l'approbation des trois-quarts des membres ayant droit de vote présents à une assemblée générale extraordinaire.

### 14. Signatures

---

Hélène Hallé, secrétaire

---

Lynn Foran, présidente

Signé à Gatineau le \_\_\_\_\_

## Lettres patentes supplémentaires en date du 11 février 2015

« La corporation poursuivra ses activités à des fins purement sociales et sans aucune fin de gain pécuniaire pour ses membres et tous les profits ou autres gains de semblable nature que pourrait faire la corporation seront utilisés uniquement pour la poursuite de sa mission.

Soulager la pauvreté en accueillant et intégrant les individus et les familles en situation de pauvreté ou à risque de le devenir de notre communauté.

Soulager la pauvreté en offrant des services d'aide et d'entraide alimentaire aux individus et familles vulnérables.

Soulager la pauvreté en organisant des rencontres d'éducation et de formation qui permettront aux individus et familles en situation précaire d'être sensibilisés et de mettre en pratique des actions préventives en santé et saines habitudes de vie.

Contribuer au soulagement de la pauvreté en sensibilisant la population et les instances locales à la réalité de la pauvreté et de la précarité dans notre communauté et les impacts qui s'ensuivent.

Soulager la pauvreté en amenant les individus à faible revenus à prendre conscience et à utiliser leur plein potentiel en favorisant leur participation active au développement de l'entraide, de l'implication communautaire et de la prise en charge de la vie communautaire du milieu.

Soulager la pauvreté en favorisant le développement d'un sentiment d'appartenance et de solidarité envers la communauté par le biais d'activités inclusives. »