

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



## ALTERNATIVES COMMUNAUTAIRES D'HABITATION ET D'INTERVENTION DE MILIEU (ACHIM)

Adopté le 16 juin 2023

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>4</b>
1.1 DÉSIGNATION ET DÉFINITIONS .....	4
1.1.1 <i>Corporation Alternatives communautaire d'habitation et d'intervention de milieu désigné par ACHIM</i> .....	4
1.1.2 <i>Chapitre C-38 : La loi sur les compagnies, Partie III</i> .....	4
1.1.3 <i>Charte</i> .....	4
1.1.4 <i>Conseil d'administration élu par l'assemblée générale</i> .....	4
1.1.5 <i>règlement</i> .....	4
1.1.6 <i>Membre</i> .....	4
1.1.7 <i>Employé</i> .....	4
1.1.8 <i>Administrateur</i> .....	4
1.1.9 <i>Scrutin</i> .....	5
1.1.10 <i>Dénomination sociale</i> .....	5
1.1.11 <i>Siège social</i> .....	5
1.1.12 <i>Territoire de desserte</i> .....	5
1.1.13 <i>Pouvoir</i> .....	5
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 3 : OBJETS .....</b>	<b>8</b>
3.1 OBJECTIFS CORPORATIFS .....	8
3.2 MISSION .....	8
3.3 VISION ET VALEURS .....	9
<b>CHAPITRE 4 : MEMBRES .....</b>	<b>10</b>
4.1 CATÉGORIES DE MEMBRES .....	10
4.1.1 <i>Membre locataire</i> .....	10
4.1.2 <i>Membres actifs</i> .....	10
4.1.3 <i>Membres honoraires</i> .....	10
4.2 COMPOSITION ET CATÉGORIES DE MEMBRES .....	10
4.3 ADHÉSION ET RENOUVELLEMENT .....	11
4.3.1 <i>Adhésion</i> .....	11
4.3.2 <i>Renouvellement</i> .....	11
4.4 <i>Suspension et expulsion d'un membre</i> .....	11
4.4.1 <i>Suspension</i> .....	11
4.4.2 <i>Expulsion</i> .....	11
4.4 COTISATION .....	12
<b>CHAPITRE 5 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....</b>	<b>13</b>
5.1 COMPOSITION .....	13
5.2 CONVOCATION .....	13
5.3 LISTE DE MEMBRE .....	13
5.4 QUORUM .....	13
5.5 POURVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	13
5.6 PROCÉDURES .....	14
5.7 PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	14
5.8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	14
5.9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	15

<b>CHAPITRE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>16</b>
6.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	16
6.2 ÉLIGIBILITÉ.....	16
6.3 NON-ÉLIGIBILITÉ .....	16
6.4 CODE D'ÉTHIQUE .....	16
6.5 DURÉE DU MANDAT ET RENOUELEMENT .....	16
6.5 RÉMUNÉRATION .....	17
6.6 DÉLÉGATION .....	17
6.7 POUVOIRS ET FONCTIONS .....	17
6.7 ASSURANCE DES ADMINISTRATEURS : ASSURER LA COUVERTURE POUR ERREURS ET OMISSIONS.....	17
6.8 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	18
6.9 CONVOCATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	19
6.10 PRÉSENCE DU DIRECTEUR OU D'UNE DIRECTRICE GÉNÉRALE SUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	19
6.11 QUORUM DES RÉUNIONS DU CONSEIL .....	19
6.12 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	20
6.13 ABSENCES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	20
6.14 PROCÉDURE.....	20
6.15 DÉMISSION.....	20
6.16 SUSPENSION, EXPULSION ET DESTITUTION .....	20
6.16.1 <i>Destitution</i> .....	20
6.16.2 <i>Suspension</i> .....	21
6.16.3 <i>Expulsion</i> .....	21
6.17 COMITÉS.....	21
6.17.1 <i>Comité de sélection des locataires</i> .....	21
6.17.2 <i>Autres comités</i> .....	22
<b>CHAPITRE 7 : NOMINATION DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>23</b>
7.1 FONCTIONS DES DIRIGEANTS .....	23
7.1.1 <i>Président</i> .....	23
7.1.2 <i>Vice-Président</i> .....	23
7.1.3 <i>Trésorier</i> .....	23
7.1.4 <i>Secrétaire</i> .....	24
7.2 RÉVOCATION D'UN DIRIGEANT .....	24
7.3 COMITÉ EXÉCUTIF .....	24
7.4 RÔLE DES ADMINISTRATEURS.....	24
7.5 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	25
<b>CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>26</b>
8.1 DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	26
8.2 DON ET LEGS.....	26
8.3 POUVOIR D'EMPRUNT.....	26
8.4 AUDIT.....	26
<b>CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>27</b>
9.1 DISSOLUTION DE LA CORPORATION .....	27
9.2 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS .....	27
9.3 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS.....	27
9.4 ADOPTION ET RATIFICATION .....	27

# CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

## 1.1 DÉSIGNATION ET DÉFINITIONS

**NATURE CONTRACTUELLE :** Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre la personne morale et ses membres.

**DÉFINITION DE PERSONNE MORALE :** Un organisme à but non lucratif, ou association personnifiée, est une personne morale dont les activités sont exercées dans un but social, éducatif, religieux, philanthropique, sportif ou autre et ne visent pas à procurer à ses membres un profit ou quelconque avantage économique.

**PRÉSÉANCE :** En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la corporation, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

Dans le présent document, les expressions suivantes désignent :

**1.1. CORPORATION ALTERNATIVES COMMUNAUTAIRE D'HABITATION ET D'INTERVENTION DE MILIEU DÉSIGNÉ PAR ACHIM**

**1.2. CHAPITRE C-38 : LA LOI SUR LES COMPAGNIES, PARTIE III**

**1.3. CHARTE**

Les lettres patentes de la Corporation

**1.4. CONSEIL D'ADMINISTRATION ÉLU PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**1.5. RÈGLEMENT**

Le règlement de régie interne de la Corporation

**1.6. MEMBRE**

Toute personne reconnue comme telle par les règlements de la Corporation

**1.7. EMPLOYÉ**

Toute personne rémunérée travaillant plus de 15 heures semaine

**1.8. ADMINISTRATEUR**

Les membres du conseil d'administration

### **1.9. SCRUTIN**

Un vote secret

### **1.10. DÉNOMINATION SOCIALE**

La Corporation porte le nom de « ACHIM », les présentes concernent un organisme à but non lucratif (OBNL) d'habitation constitué en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec. Ses lettres patentes ont été enregistrées sous le matricule : 1144304756 (ACHIM).

### **1.11 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la Corporation est situé à Montréal.

### **1.12 TERRITOIRE DE DESSERTE**

La Corporation dessert Montréal plus particulièrement les quartiers du Sud-Ouest - Verdun.

### **1.13 POUVOIR**

La Corporation jouit de tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi et par ses lettres patentes et lettres patentes supplémentaires.

### **AUGMENTATION ET DIMINUTION DES POUVOIRS**

Le pouvoir peut être modifié par une volonté de l'assemblée générale.

Toute demande de modification aux lettres patentes requiert une résolution d'au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée générale extraordinaire. Le Conseil doit, dans les six mois de cette résolution, demander à l'inspecteur général des lettres patentes supplémentaires. L'entrée en vigueur du changement sera la date des lettres patentes supplémentaires.

**DISCRÉTION**

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la corporation et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, entre leur intérêt personnel et celui de la corporation. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les livres et registres de la personne morale doivent être conservés 7 ans (sous forme papier) suivant la dissolution de l'organisme. Ils doivent être conservés au siège social ou à tout autre entre endroits déterminés par les administrateurs.

Ils sont énumérés ci-dessous :

- L'Acte constitutif de la personne morale
- Les règlements généraux de la personne morale et leurs modifications
- Toutes déclarations déposées au Registre
- Les procès-verbaux du conseil d'administration, les recommandations du comité exécutif et des autres comités du conseil, certifiés par le président ou le secrétaire de la personne morale
- Les procès-verbaux des assemblées des membres certifiés par le président ou le secrétaire de la personne morale
- Un registre des personnes qui sont ou qui ont été des administrateurs de la personne morale avec les dates de début et de fin
- Un registre des membres de la personne morale avec les dates de début et de fin de leur inscription
- Un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la personne morale donnant pour chaque cas une description succincte des biens hypothéqués ou grevés.

Tous les livres et registres peuvent être consultés par les membres sauf les procès-verbaux du conseil d'administration et les recommandations du comité exécutif et des autres comités relevant du conseil.

## **CHAPITRE 3 : OBJETS**

### **3.1 OBJECTIFS CORPORATIFS**

1. Valoriser la vie communautaire en organisant des activités de socialisation, d'entraide et de coopération qui rejoignent les personnes à risques ou vivant des situations de vulnérabilité et qui contribuent à dynamiser de façon durable la réalisation de changements sociaux.
2. Offrir des espaces d'habitation communautaire à des personnes à risques ou vivant des situations de vulnérabilité pour un meilleur pouvoir d'agir sur sa réalité sociale et son environnement.
3. Susciter l'intérêt et l'engagement des milieux de vie pour l'élaboration et à l'organisation de programmes d'activités favorisant la conscience citoyenne des personnes à risques ou vivant des situations de vulnérabilité.
4. Mobiliser les partenaires et la collectivité aux enjeux des personnes à risques ou vivant des situations de vulnérabilité.
5. Promouvoir les intérêts communs des personnes à risques ou vivant des situations de vulnérabilité auprès des instances décisionnelles.
6. Percevoir et administrer des sommes d'argent provenant de subventions, de donations, de souscriptions ou autres, toujours dans le but de réaliser les fins de la Corporation.

Le tout ne pouvant constituer un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

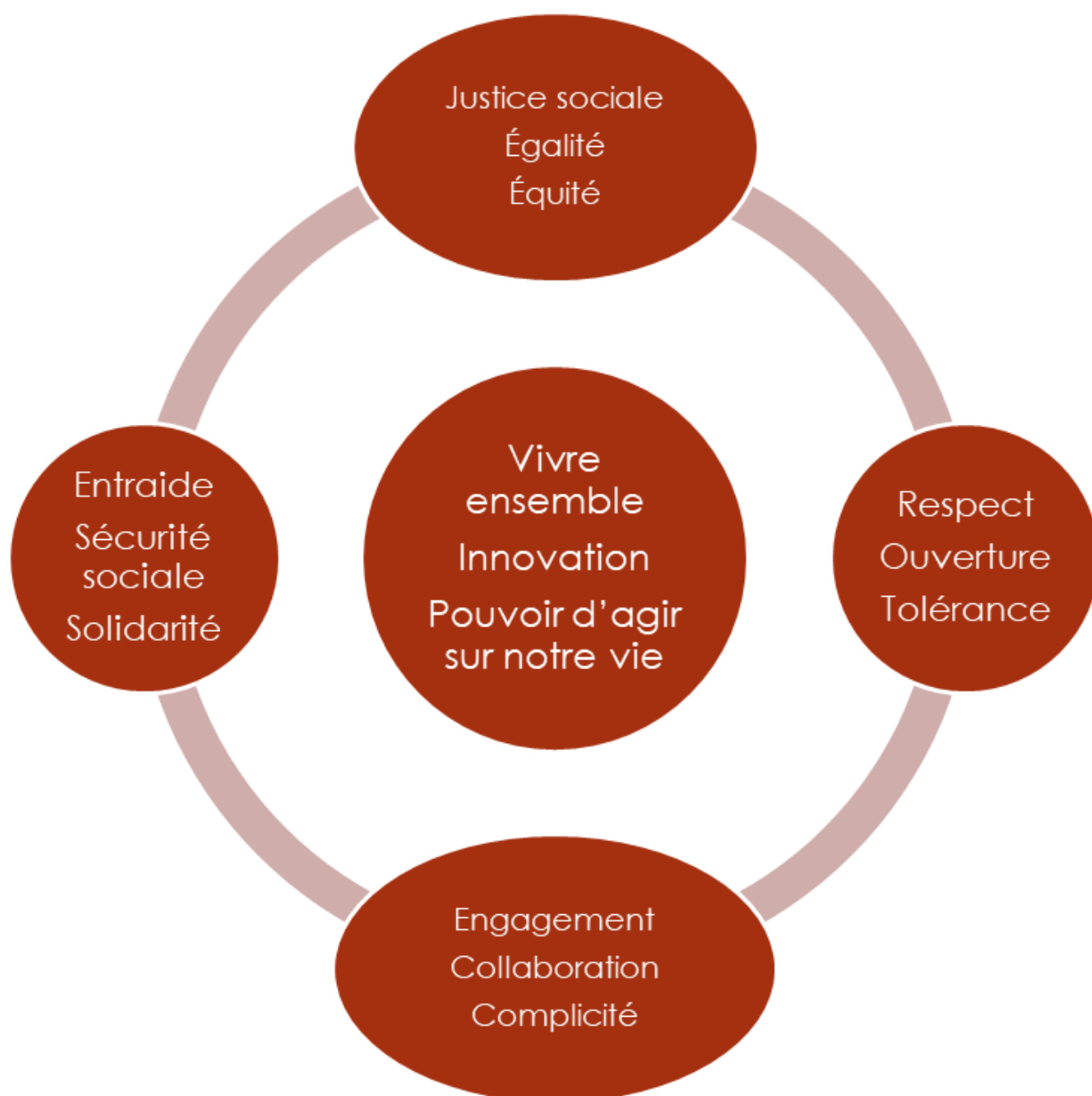
### **3.2 MISSION**

Favoriser le pouvoir d'agir, soutenir le développement individuel et collectif des personnes à risques ou vivant des situations de vulnérabilité et collaborer à la transformation sociale des milieux de vie des quartiers Ville-Émard-Côte-St-Paul et des quartiers avoisinants du Sud-Ouest.



### 3.3 VISION ET VALEURS

**LA VISION « RÉALISTE » ET « OPTIMISTE » 2025 DE ACHIM** : Devenir l'acteur privilégié dans le Sud-Ouest, d'expériences communautaires, d'interventions de milieu et d'espaces d'habitation. En développant des modèles inspirants de mixité intergénérationnelle et culturelle pour devenir la référence en alternatives communautaires qui réduirait en termes d'effets et d'impacts concrets les situations de vulnérabilité.



## **CHAPITRE 4 : MEMBRES**

### **4.1 CATÉGORIES DE MEMBRES**

#### **4.1.1 MEMBRE LOCATAIRE**

Est membre locataire toute personne physique qui a signé un bail en tant que locataire avec la corporation. L'adhésion sera à renouveler chaque année au montant indiqué par le conseil d'administration.

Droit de parole et de vote

#### **4.1.2 MEMBRES ACTIFS**

Est membre actif toute personne ayant 18 ans et plus, sans casier judiciaire, incluant les familles qui peuvent bénéficier des services. L'adhésion sera à renouveler chaque année au montant indiqué par le conseil d'administration.

Droit de parole et de vote

#### **4.1.3 MEMBRES HONORAIRES**

Est membre honoraire toute personne ayant contribué de manière significative à l'évolution et à la mission de la corporation. L'adhésion est sans frais et supportée par la corporation.

Droit de parole seulement

### **4.2 COMPOSITION ET CATÉGORIES DE MEMBRES**

La Corporation comprend trois (3) catégories de membres dont elle doit tenir un registre qui doit être mis à jour annuellement soit pour la fin de l'année financière, le 31 mars de chaque année.

Une personne ne peut appartenir à plus d'une catégorie de membre. Un employé, tel que défini dans le chapitre 1, ne peut être membre de la corporation et ce nonobstant qu'il soit locataire, ou participe aux activités du centre communautaire.

Le statut de membre locataire est lui lié directement au bail et est révoqué dès que la personne n'est plus locataire. Cependant, advenant que la personne désire demeurer membre, cette dernière devra alors se qualifier soit dans la catégorie de membre externe ou communautaire.

## **4.3 ADHÉSION ET RENOUELEMENT**

### **4.3.1 ADHÉSION**

Toute personne qui veut adhérer comme membre de la corporation doit remplir le formulaire d'adhésion et satisfaire aux exigences de la Corporation.

Dans le cas où une demande ne serait pas conforme, elle sera soumise à l'étude du conseil d'administration d'ACHIM.

### **4.3.2 RENOUELEMENT**

Renouvelable annuellement

## **4.4 SUSPENSION ET EXPULSION D'UN MEMBRE**

### **4.4.1 SUSPENSION**

Tout membre qui néglige de payer ou ne paie pas sa cotisation pour une période de trois (3) mois de la date à laquelle elle était exigible peut être suspendu ou fait l'objet d'une démarche d'expulsion et perdre tous ses droits dont, entre autres, le droit de vote, le droit de présenter des candidatures au statut de membre et le droit d'agir en tant que dirigeant de la personne morale.

Le secrétaire de la personne morale informe tout membre par écrit de sa suspension. La suspension est obtenue par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple. Le conseil d'administration sera cependant à l'écoute du membre qui pourra exposer ses raisons.

### **4.4.2 EXPULSION**

Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions si, de l'avis du conseil d'administration, la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par la personne morale ou encore à ses règlements. Si le membre refuse ou s'avère incapable de se justifier, le conseil d'administration peut demander sa démission.

Le membre refusant de démissionner ne peut être expulsé de la personne morale qu'après que le conseil d'administration a donné un avis recommandant l'expulsion du membre. Cet avis d'expulsion doit être considéré à la réunion suivante du conseil d'administration et une copie de l'avis doit être remise au membre dont l'expulsion est demandée, lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite a été fournie, elle doit être jointe à l'avis.

Finalement, il doit être permis au membre concerné d'être entendu à la réunion. L'expulsion n'a lieu que par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple. L'expulsion doit être ratifiée par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale.

#### **4.4 COTISATION**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, demander une contribution annuelle à ses membres. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas de suspension, d'expulsion ou de démission d'un membre.

# CHAPITRE 5 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

## 5.1 COMPOSITION

L'assemblée générale se compose de tous les membres de la Corporation.

## 5.2 CONVOCATION

L'assemblée générale, annuelle, les membres en règle sont convoqués au moins vingt et un (21) jours avant sa tenue. Assemblée générale extraordinaire, 10 jours avant sa tenue.

L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée et doit être accompagné de l'ordre du jour.

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation d'une assemblée à un ou quelques membres ne peut annuler les résolutions adoptées à cette assemblée.

Le conseil peut, s'il le juge à propos, inviter d'autres personnes physiques ou morales à ces assemblées. Ces dernières n'ont cependant pas le droit de vote, mais ont le droit de parole.

L'avis peut être envoyé par la poste ou par courriel.

## 5.3 LISTE DE MEMBRE

La liste de membres adoptée par le conseil d'administration fait foi du statut du membre lors de l'assemblée générale annuelle et de l'assemblée générale extraordinaire.

## 5.4 QUORUM

Les membres présents forment le quorum.

## 5.5 POURVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi ou ceux désignés par les ordres du jour cités ci-dessous, l'assemblée générale est l'autorité qui mandate le conseil d'administration qui lui veille aux affaires de la Corporation, en guidant les destinées en fonction des objets de la charte. Elle a aussi la responsabilité de ratifier les modifications aux présents règlements.

## **5.6 PROCÉDURES**

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des votes des membres présents, selon les procédures généralement reconnues dans les assemblées délibérantes.

Un vote à main levée est d'usage à moins qu'un (1) membre demande un vote à bulletin secret. Le vote par procuration n'est pas permis.

## **5.7 PROCÉDURES D'ÉLECTION**

L'assemblée générale nomme un président et un secrétaire pour l'élection. Le président procède à l'élection par catégorie de sièges telle que décrite ci-après (chapitre 5).

Le président d'élection peut désigner un ou des scrutateurs pour l'assister. Le décompte des votes est finalisé sous la direction du président d'élection durant l'assemblée générale et il-elle est responsable du dévoilement des résultats.

Un ou des scrutateurs pourront être chargés, le cas échéant, d'aider les membres à jouir de leur droit de vote si ces derniers ne sont pas en mesure de le faire par eux-mêmes (handicap visuel, illettrisme, analphabétisme, etc.).

Une résolution de destruction des bulletins de vote est par la suite proposée par l'assemblée.

## **5.8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Une assemblée générale annuelle doit être tenue dans les quatre-vingt-dix jours (90) suivant la fin de l'année financière. On inscrira à l'ordre du jour de cette assemblée, notamment :

1. Constatation du quorum
2. Nomination du président et de la secrétaire d'assemblée
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle
5. Présentation du rapport d'activité
6. Présentation et adoption du plan d'action annuelle de la prochaine année
7. Adoption des états financiers vérifiés
8. Nomination de la personne ou de la firme responsable de la vérification des états financiers
9. Élection du conseil d'administration
10. Période de questions et commentaires

## **5.9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être convoquées en tout temps par le conseil d'administration ou après avoir reçu une demande signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres. On inscrira à l'ordre du jour de cette assemblée, notamment :

1. Constatation du quorum
2. Nomination d'un président et d'une secrétaire d'assemblée
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Objet à débattre (un seul sujet possible)
5. Décisions à prendre

Une assemblée générale extraordinaire décide notamment de la fusion ou de la dissolution de l'organisme.

# CHAPITRE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 6.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs dont :

3 membres locataires

6 membres actifs, dont 1 membre élu prioritairement, mais pas nécessairement parmi les personnes d'une famille, qui utilise ou est en voie d'utiliser les services. Dans le cas de ce dernier siège, l'AGA procède d'abord à combler ce siège parmi les membres visés. Si le poste n'a pu être pourvu, l'AGA procède à un second tour et peut combler ce siège en élisant un membre parmi les autres membres. Par exception, la durée du mandat du membre élu au second tour est d'une année.

## 6.2 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre de la Corporation à l'exception des membres honoraires est éligible au conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale.

## 6.3 NON-ÉLIGIBILITÉ

Ne sont pas éligibles deux (2) membres de la même famille élargie ou logeant dans le même appartement.

## 6.4 CODE D'ÉTHIQUE

Ce dernier devra être signé par tous les membres de la corporation qui s'engage à respecter les principes éthiques énoncés et à comprendre celui-ci et faire l'objet d'une révision aux trois (3) ans et être entériné par le conseil d'administration de la Corporation.

## 6.5 DURÉE DU MANDAT ET RENOUELEMENT

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans et de 3 mandats consécutifs. Par la suite, le membre peut prendre une pause de deux (2) ans pour une nouvelle suite de 3 mandats.

Un siège laissé vacant lors de l'élection ne pourra pas être comblé par un tel membre pour la durée du mandat restant.

Si un poste devient vacant pendant un mandat, le conseil d'administration peut inviter le groupe de membre concerné à désigner un remplaçant ou, à défaut, coopter un nouvel administrateur jusqu'à la fin du mandat de ce poste.



Dans un souci de continuité du conseil d'administration, la première année d'exploitation, 4 administrateurs sont élus pour une année seulement, dans un principe d'alternance.

## **6.5 RÉMUNÉRATION**

Aucun des administrateurs ne peut être rémunéré pour son travail au sein de la Corporation à l'exclusion de dédommagements pour des frais encourus dans l'exercice de leur fonction.

## **6.6 DÉLÉGATION**

Un membre du conseil peut être délégué par celui-ci pour agir en son nom sur différentes instances : Table de concertation, comités internes et externes...

## **6.7 POUVOIRS ET FONCTIONS**

- Voir au bon fonctionnement et à l'administration de l'organisation
- Répondre aux objets de la charte devant l'assemblée
- Créer et approuver divers comités et élire un représentant dont le comité de sélection
- Convoquer les assemblées générales ordinaires et convoquer, au besoin, des assemblées générales extraordinaires
- Discuter et approuver le plan d'action annuel
- Préparer le plan d'action incluant les prévisions budgétaires annuelles, le rapport d'activités et les états financiers aux fins de présentation ou d'adoption par l'assemblée générale
- Désigner, par résolution, les personnes autorisées à signer les chèques et autres effets bancaires
- Exécuter toute autre fonction prévue par la Loi et par les présentes dispositions et adopter toutes les mesures jugées opportunes
- Responsable de l'engagement, l'évaluation, la rémunération et le congédiement de la direction générale
- Responsable des procédures et des mesures de contrôle concernant la gestion financière
- Responsable des politiques de financement et de la gestion des immeubles
- Prendre acte, discuter et adopter les états financiers des vérificateurs
- Veiller à la reddition de compte, DAS, T3010, salaires, débiteurs et créditeurs, impôts
- L'administration générale des immeubles
- Doter l'organisme d'une planification stratégique et de veiller à son implantation

## **6.7 ASSURANCE DES ADMINISTRATEURS : ASSURER LA COUVERTURE POUR ERREURS ET OMISSIONS**

L'organisme doit souscrire, payer et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en

raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant, de l'association ou à la demande de cette dernière.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'association ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore, la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale.

La personne assurée doit agir avec prudence, diligence, loyauté et honnêteté dans le meilleur intérêt de la corporation

## **6.8 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Tout administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de la personne morale ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale susceptible de le placer en conflits d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion.

Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler ce fait aussitôt à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux conditions de travail de l'administrateur. Les administrateurs peuvent toutefois consentir des garanties hypothécaires ou autres sur les biens de la personne morale, à tout administrateur ou dirigeant qui s'engage personnellement à titre de caution des obligations de la personne morale ou autrement.

## **6.9 CONVOCATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les administrateurs sont convoqués aux réunions du conseil, au moins sept (7) jours avant sa tenue. L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et le lieu de la tenue de la réunion. Il doit être accompagné de l'ordre du jour et, dans la mesure du possible, du procès-verbal de la réunion précédente.

Cependant, une réunion pourra être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle réunion sans avis. La présence d'un membre à une telle réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur. De même manière, ils peuvent considérer valides des réunions utilisant divers médias tels que téléphones, conférence, courriel, vidéoconférence, etc.

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, inviter d'autres personnes physiques ou morales à ces réunions. Elles n'ont cependant pas le droit de vote.

## **6.10 PRÉSENCE DU DIRECTEUR OU D'UNE DIRECTRICE GÉNÉRALE SUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La direction générale est invitée d'office au conseil d'administration. Il participe à toutes les séances du conseil d'administration ou toutes autres activités qui en découlent.

## **6.11 QUORUM DES RÉUNIONS DU CONSEIL**

Le quorum est fixé à cinq (5) personnes des administrateurs. Au cas où une réunion ne peut être tenue comme prévu faute de quorum, les membres seront à nouveau convoqués dans les 10 jours.

## **6.12 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les administrateurs se réuniront un minimum de six (6) fois par année et aussi souvent qu'il sera nécessaire.

Les membres du conseil d'administration peuvent tenir une réunion téléphonique ou par vidéoconférence dans les cas urgents nécessitant une décision rapide. Il doit y avoir quorum et les résolutions adoptées devront être signées par tous et toutes les administrateurs et conservées dans le registre des procès-verbaux.

## **6.13 ABSENCES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Après 3 absences motivées ou plus d'un administrateur, le conseil devra soulever avec l'administrateur la situation.

## **6.14 PROCÉDURE**

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des votes des membres présents, selon les procédures généralement reconnues dans les assemblées délibérantes.

## **6.15 DÉMISSION**

Un administrateur peut démissionner de son poste en faisant parvenir un avis formel au secrétaire ou au président du conseil.

Et cette démission devra être adoptée par le conseil d'administration.

## **6.16 SUSPENSION, EXPULSION ET DESTITUTION**

### **6.16.1 DESTITUTION**

Un administrateur qui contrevient aux objectifs de l'organisme ou autrement nuit au bon fonctionnement de celle-ci peut être destitué par le conseil d'administration.

L'administrateur dont la destitution est à l'ordre du jour a le droit d'être entendu par ses pairs. Cependant, la décision des administrateurs est irrévocable.

Le membre visé par une destitution doit être avisé par écrit de la date à laquelle cette destitution sera discutée. Il pourra alors se présenter à la réunion et défendre sa cause auprès des membres.

Conformément à la loi des compagnies, la destitution d'un administrateur n'entraîne pas sa radiation à titre de membre de la Corporation.

### **6.16.2 SUSPENSION**

Tout administrateur qui néglige de payer ou ne paie pas sa cotisation pour une période de trois (3) mois de la date à laquelle elle était exigible peut être suspendu ou fait l'objet d'une démarche d'expulsion et perdre tous ses droits dont, entre autres, le droit de vote, le droit de présenter des candidatures au statut de membre et le droit d'agir en tant que dirigeant de la personne morale. Le secrétaire de la personne morale informe tout membre par écrit de sa suspension.

La suspension est obtenue par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple. Le conseil d'administration sera cependant à l'écoute de l'administrateur qui pourra exposer ses raisons.

### **6.16.3 EXPULSION**

Tout administrateur peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions si, de l'avis du conseil d'administration, la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par la personne morale ou encore à ses règlements. Si l'administrateur refuse ou s'avère incapable de se justifier, le conseil d'administration peut demander sa démission.

L'administrateur refusant de démissionner ne peut être expulsé de la personne morale qu'après que le conseil d'administration a donné un avis recommandant du membre.

Cet avis d'expulsion doit être considéré à la réunion suivante du conseil d'administration et une copie de l'avis doit être remise au membre dont l'expulsion est demandée, lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite a été fournie, elle doit être jointe à l'avis. Finalement, il doit être permis au membre concerné d'être entendu à la réunion. L'expulsion n'a lieu que par résolution du conseil d'administration adoptée à la majorité simple. L'expulsion doit être ratifiée par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale.

## **6.17 COMITÉS**

### **6.17.1 COMITÉ DE SÉLECTION DES LOCATAIRES**

Le conseil d'administration devra élire chaque année un représentant sur le comité de sélection des locataires. Le représentant devra faire valider la liste des requérants par le conseil d'administration selon les règlements de la Société d'habitation du Québec.

### **6.17.2 AUTRES COMITÉS**

Le conseil d'administration peut mettre sur pied, au besoin, d'autres comités afin de favoriser la participation des locataires et des membres. Des comités peuvent être proposés par les membres de la Corporation, mais ceux-ci doivent être acceptés et validés par le conseil d'administration.

Un administrateur sera responsable de faire le lien avec le conseil d'administration.

# CHAPITRE 7 : NOMINATION DES DIRIGEANTS

Le conseil d'administration doit, à la première réunion suivant son élection doit élire ou nommer les officiers de l'organisation après chaque assemblée générale annuelle.

## 7.1 FONCTIONS DES DIRIGEANTS

### 7.1.1 PRÉSIDENT

- Préside et anime les séances du conseil ou réunions
- Prépare les ordres du jour
- Voit à ce que les responsables des comités, la régie interne s'acquittent de leurs mandats
- Voit à la bonne marche de l'administration
- Signe les documents comme les chèques, la correspondance officielle, les procès-verbaux, rapports financiers...
- Représente officiellement l'ensemble des membres, porte-parole de l'organisation auprès des instances (lorsqu'il est délégué par le conseil)

### 7.1.2 VICE-PRÉSIDENT

- Seconde la présidence
- Remplace le président lorsqu'il ne peut remplir ses fonctions
- Réalise toutes les responsabilités que lui confère le conseil par règlements généraux

### 7.1.3 TRÉSORIER

- Tient la comptabilité
- Prépare et présente les états financiers
- Prépare et présente les budgets prévisionnels
- Signe avec le président les chèques et autres effets de commerce
- Voit à considérer les aspects financiers des décisions
- Est responsable du comité de financement

#### **7.1.4 SECRÉTAIRE**

- Convoque les réunions (convocation et ordre du jour)
- Rédige les procès-verbaux, les comptes rendus, les fait adopter et les signe avec le président
- Rédige avec attention les résolutions et les extraits des procès-verbaux qui sont numérotés
- Achemine, reçoit et fait part de la correspondance
- Classifie et conserve les dossiers (archivage)
- S'occupe du livre des procès-verbaux (ou livre des minutes...)
- Tient à jour la liste de membres
- Fais circuler l'information

### **7.2 RÉVOCATION D'UN DIRIGEANT**

Le conseil d'administration peut révoquer un dirigeant (président, secrétaire, etc.) après lui avoir permis de s'expliquer lors d'une réunion prévue à cet effet. Dès que sa démission prend effet, ce dirigeant cesse d'exercer son rôle de dirigeant de la corporation, mais non celui d'administrateur. Pour révoquer un administrateur, le conseil doit soumettre la question au vote des membres lors d'une assemblée extraordinaire prévue à cet effet.

### **7.3 COMITÉ EXÉCUTIF**

Composé des 4 dirigeants de la corporation, le comité exécutif peut :

- Assurer le suivi des décisions prises au conseil d'administration.
- Préparer le contenu des réunions du conseil d'administration.
- Prendre des décisions urgentes s'il est impossible de consulter le conseil d'administration

### **7.4 RÔLE DES ADMINISTRATEURS**

Faire bénéficier l'organisme de ses :

- Connaissances et compétences respectives pour une contribution à valeur ajoutée de l'administrateur
- Sensibiliser le conseil aux besoins de leur milieu
- En tout temps, soigner la réputation et la crédibilité de l'organisme
- Faire jouer leur influence politique/stratégique en faveur de l'organisme



## 7.5 RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Les décisions du conseil d'administration qui concerne la gestion opérationnelle sont mises en application par l'intermédiaire de la direction générale. Celle-ci doit présenter son rapport de gestion opérationnel lors des séances du conseil d'administration.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- N'est pas membre du Conseil
- Est embauché par le Conseil
- Est l'employé du Conseil
- Exécute les décisions du Conseil
- Est souvent le pivot central de l'organisation
- Assume la gestion des ressources humaines, ressources financières, ressources matérielles et ressources informatiques / informationnelles
- Tient informer le conseil de la situation de l'organisme
- Acquitte les obligations fiscales et les déductions à la source des employés
- Voit à l'orientation et à la planification des activités de l'organisme
- Voit à la structure interne et aux politiques
- Voit à la gestion financière
- Voit à la gestion des ressources physiques
- Voit à la gestion du personnel et des bénévoles
- Assure les relations avec la communauté et représente l'organisme dans les diverses tables de concertation
- Soutient les activités et les opérations au besoin

# CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

## 8.1 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

« ACHIM » est financé à partir des loyers perçus et des subventions et aides reçues par différents paliers de gouvernements ainsi que des dons privés, des revenus de fondation, des investisseurs sociaux et des contrats de gestion.

## 8.2 DON ET LEGS

« ACHIM » se réserve le droit d'accepter des dons et des subventions. La Corporation peut recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, valeurs mobilières ou immobilières, administré de tels dons, legs et contributions ; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables. ACHIM est un OBE/OBNL. ACHIM est assujetti à l'Agence du Revenu du Canada (ARC) (numéro de bienfaisance).

## 8.3 POUVOIR D'EMPRUNT

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation
- Contracter une hypothèque pour une nouvelle habitation
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Corporation
- Se munir de cartes de crédit, marges de crédit et prêts

L'organisme est tenu à des remboursements et se doit de faire ses emprunts avec diligence et responsabilité.

## 8.4 AUDIT

ACHIM est dans l'obligation d'effectuer un audit chaque année auprès d'un vérificateur comptable reconnu et de partager les états financiers lors d'une assemblée générale et de rendre ceux-ci accessibles aux différents bailleurs de fonds.

## CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### 9.1 DISSOLUTION DE LA CORPORATION

En cas de dissolution de la Corporation ou de distribution des biens de la Corporation, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.

La dissolution de la corporation peut se faire seulement en assemblée générale extraordinaire.

### 9.2 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais telles abrogation ou modification ne seront en vigueur que jusqu'à la tenue dans l'intervalle, d'une assemblée générale. Les membres doivent ratifier les modifications apportées aux règlements, par un vote de 50 % plus un des membres présents sans quoi les modifications cessent d'être en vigueur.

### 9.3 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS

Les règlements entrent en vigueur au moment où le conseil adopte ceux-ci et par la suite ratifiée en assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire en bloc.

### 9.4 ADOPTION ET RATIFICATION

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	RATIFIÉ EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE
Adopté le 20 septembre 1989	Ratifié le 13 janvier 1990
Adopté le 27 novembre 1991	Ratifié le 9 octobre 1997
Adopté le 9 juin 2000	Ratifié le 14 juin 2000
Adopté le 10 juin 2003	Ratifié le 18 juin 2003
Adopté le 15 juin 2005	Ratifié le 12 août 2005
Adopté en août 2011	Ratifié le 27 septembre 2011
Adopté le 25 juin 2015	Ratifié le 29 juin 2015
Adopté le 28 mai 2018	Ratifié le 30 mai 2018
Adopté le 23 mai 2023	

N.B. Le masculin a été privilégié pour faciliter la lecture du texte.