



MDJ 

NEUFCHÂTEL  
L'évasion



**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

ADOPTÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 19 juin 2017

RATIFIÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
LE 20 mars 2018



**2019**



NEUFCHÂTEL

L'évasion

## TABLES DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
1.1 INTERPRÉTATION	3
1.2 DÉNOMINATION SOCIALE	3
1.3 SIÈGE SOCIAL	3
1.4 LA MISSION	3
1.4.1 LES OBJETS	3
<b>CHAPITRE 2: LES MEMBRES</b>	<b>4</b>
2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES	4
2.1.1 MEMBRES JEUNES	4
2.1.2 MEMBRES ADULTES	4
2.1.3 MEMBRES INTERVENANTS	4
2.2 COTISATION ANNUELLE	5
2.3 REGISTRE DES MEMBRES	5
2.4 RETRAIT VOLONTAIRE	5
2.5 SUSPENSION OU EXCLUSION	5
<b>CHAPITRE 3: L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	<b>5</b>
3.1 ASSEMBLÉE DES MEMBRES	5
3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	6
3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	6
3.4 AVIS DE CONVOCATION	6
3.5 QUORUM	6
3.6 DROIT DE VOTE	6
3.7 PRISE DE DÉCISION	7
3.8 RÔLES ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7



NEUFCHÂTEL

L'évasion

<b>CHAPITRE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>7</b>
4.1 NOMBRE ET COMPOSITION	7
4.2 PROCÉDURE D'ÉLECTION	7
4.3 DURÉE ET NOMBRE DES MANDATS	8
4.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
4.5 CONFIDENTIALITÉ	8
4.6 EXCLUSION D'UN-E ADMINISTRATEUR-TRICE	9
4.7 POSTES VACANTS	9
4.8 RÉMUNÉRATION	9
4.9 NOMBRE DE RÉUNIONS	9
4.10 QUORUM	9
4.11 PRISE DE DÉCISION	10
4.12 RÔLES ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
4.13 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS	10
4.13 COORDONNATEUR-TRICE : RÔLES ET FONCTIONS	12
<b>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>12</b>
5.1 VÉRIFICATION COMPTABLE	12
5.2 ANNÉE FINANCIÈRE	12
5.3 SIGNATURES	12
<b>CHAPITRE 6 : AUTRES DISPOSITIONS</b>	<b>12</b>
6.1 CHANGEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	12
6.2 DISSOLUTION	13



NEUFCHÂTEL

L'évasion

## CHAPITRE 1: Dispositions générales

### 1.1 Interprétation

Les présents règlements généraux se veulent en conformité avec l'ensemble des dispositions légales régissant les organismes à but non lucratif, particulièrement la partie III de la loi sur les compagnies (L.R» Q, c. C38).

La MDJ a adopté et agit en conformité avec le document « Projet maison de jeunes, habitudes de vie et code d'éthique ».

### 1.2 Dénomination sociale

La Corporation Jeunesse l'Évasion l'Ormière (Maison des jeunes l'Évasion).

### 1.3 Siège social

Le siège social de la Corporation est établi dans la région de la ville de Québec au 3705 avenue Chauveau, Québec (Québec) G2C 1A3.

### 1.4 La mission

Tenir un lieu de rencontre animé pour les jeunes âgés entre 12 et 17 ans qui, au contact d'adultes significatifs, pourront devenir des citoyens actifs, critiques et responsables.

#### 1.4.1 Les objets

Les objets pour lesquels l'organisme est constitué sont les suivants :

1. Tenir un lieu de rencontre, un milieu de vie animé où les jeunes âgés entre 12 à 17 ans, au contact d'adultes significatifs, pourront devenir des citoyens-nes actifs, critiques et responsables.
2. Promouvoir le sain développement intellectuel, social et culturel des jeunes âgés entre 12 et 17 ans.
3. Permettre aux jeunes de faire différents apprentissages, notamment ceux en lien avec la vie communautaire, la démocratie et ses mécanismes.
4. Faciliter la prise en charge, par les jeunes, de leur environnement et leur milieu de vie, de même que favoriser leur implication dans leur communauté.
5. Sensibiliser les gens et la communauté aux aspirations sociales des jeunes, ainsi qu'aux solutions proposées par ceux-ci.
6. Permettre une amélioration de la qualité de vie des jeunes et leur permettre d'avoir de meilleures relations interpersonnelles avec leur entourage.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

7. Créer et gérer, avec les jeunes, un milieu de vie complémentaire à la famille, l'école et le travail.
8. Informer les jeunes âgés entre 12 et 17 ans de leurs responsabilités et de leurs droits sociaux.
9. Promouvoir l'éducation des jeunes sous réserve de la loi de l'enseignement privé et des règlements adoptés sous son autorité.
10. Se procurer, aux fins mentionnées ci-dessus, des fonds ou autres biens par voie de souscription publique.
11. Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit, de recouvrer sous quelque forme que ce soit, les sommes d'argent qu'ils auront versées à l'organisme.
12. Percevoir des dons, Legs et autres contributions en nature, en argent, en valeurs mobilières et immobilières. Administrer de tels dons, Legs et contributions. Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

## CHAPITRE 2 : Les membres

### 2.1 Catégories de membres

Il existe trois catégories de membres : Les membres jeunes, les membres adultes et les membres intervenants.

#### 2.1.1 Membres jeunes

Ce sont les jeunes âgés entre 12 et 17 ans de la Ville de Québec qui fréquentent activement la Maison des jeunes et qui respectent les procédures d'adhésion.

#### 2.1.2 Membres adultes

Toute personne de 18 ans et plus résidante ou œuvrant sur le territoire desservi par la Maison de jeunes, ou le parent non résidant désirant soutenir les objectifs de la Maison des jeunes et pouvant contribuer à la poursuite et à la réalisation de la mission peut devenir membre adulte.

#### 2.1.3 Membres intervenants

Tout le personnel salarié, bénévoles (incluant le Conseil d'administration) ou stagiaires de la Maison des jeunes sont membres de l'organisme.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

## 2.2 Cotisation annuelle

Une cotisation annuelle peut être fixée par le Conseil d'administration, qui doit faire entériner sa décision à chaque Assemblée générale annuelle. Cependant, il est possible que l'organisme choisisse de ne pas avoir de cotisation annuelle.

## 2.3 Registre des membres

La MDJ possède un registre des membres en règle qui tient lieu de liste officielle pour la convocation à l'Assemblée générale.

La MDJ peut émettre une preuve de *membership* si elle le désire, mais doit se doter d'une méthode pour formaliser les membres (formulaire d'adhésion, carte de membre, etc.).

## 2.4 Retrait volontaire

Tout membre peut se retirer en le signifiant verbalement ou préférablement par écrit au Conseil d'administration.

## 2.5 Suspension ou exclusion

Tout membre adulte peut être suspendu temporairement ou exclu définitivement de la MDJ par une résolution du Conseil d'administration votée à majorité des administrateurs-trices présent-es. Celui-ci peut être suspendu ou exclu s'il n'a pas respecté les règlements généraux ou s'il a eu une conduite ou des activités jugées contraires ou nuisibles à la mission et aux activités de la MDJ.

Cette décision, avec les motifs la justifiant, doit être communiquée par écrit dans un délai de 15 jours. La personne peut en appeler de cette décision auprès du Conseil d'administration dans les 30 jours qui suivent en le signifiant par écrit.

Toutefois, s'il s'agit de suspendre ou d'expulser un-e membre-bénévole, stagiaire ou un jeune à cause de conduites répréhensibles, cela peut être fait par le personnel.

# CHAPITRE 3 : L'Assemblée générale

## 3.1 Assemblée des membres

L'Assemblée des membres se compose des membres jeunes, adultes et intervenants. Tous ont droit de parole et de vote.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

### **3.2 Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale annuelle se tient au moins une fois par année dans un lieu déterminé par le Conseil d'administration dans les 90 jours suivants la fin de l'année financière.

L'ordre du jour doit comporter minimalement les points suivants : adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente, élection des membres du C.A., nomination de la personne à la vérification financière, ratification des modifications aux règlements généraux et aux lettres patentes (s'il y a lieu), présentation du rapport d'activités, du rapport financier, discussion sur les orientations pour l'année à venir et questions diverses.

### **3.3 Assemblée générale spéciale**

Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Conseil d'administration. Aucun autre point que ceux prévus à l'ordre du jour ne peut y être discuté.

Dix pour cent (10%) ou un minimum de 5 membres de l'organisme peuvent également demander au Conseil d'administration de tenir une Assemblée générale spéciale. Celui-ci devra convoquer cette Assemblée dans les 30 jours ouvrables.

À défaut de procéder, les membres requérants pourront eux-mêmes convoquer l'Assemblée. Le Conseil d'administration devra alors mettre à leur disposition le registre des membres.

### **3.4 Avis de convocation**

Toute Assemblée des membres devra être convoquée par écrit et un avis à cette fin devra être affiché à la MDJ ou envoyé à chacun des membres. Il devra contenir le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de l'Assemblée. Le délai de convocation sera d'au moins 30 jours ouvrables.

Pour l'Assemblée générale annuelle, l'avis de convocation doit également être annoncé publiquement (ex. dans le journal local).

### **3.5 Quorum**

Le quorum d'une Assemblée générale annuelle ou spéciale est constitué, selon le nombre le plus élevé, de dix pour cent (10%) des membres votants ou un minimum de 5 membres votants en règle.

### **3.6 Droit de vote**

Tous les membres en règle ont le droit de vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. Tous les votes se prennent à main levée (à moins qu'un membre demande un vote par scrutin secret) sauf pour l'élection des membres du C.A. qui se fait d'emblée à scrutin secret.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

### 3.7 Prise de décision

Les décisions à l'Assemblée générale se prennent à la majorité des votes exprimés, sauf pour la ratification des modifications aux règlements généraux, les modifications aux lettres patentes, la dissolution de la Corporation et les modifications à l'ordre du jour qui doivent être votées aux 2/3 des membres présents.

En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée. Aucun vote prépondérant n'est accordé au président d'Assemblée.

### 3.8 Rôles et pouvoirs de l'Assemblée générale

- Ratifier les modifications proposées aux règlements généraux et aux lettres patentes, s'il y a lieu;
- Élire les membres du C.A.;
- Nommer la personne à la vérification financière;
- Approuver la cotisation annuelle proposée par le Conseil d'administration s'il y a lieu;
- Approuver la dissolution;
- Recevoir et adopter le rapport d'activités annuel et le rapport financier annuel;
- Se prononcer sur les orientations et sur les actions à venir;
- Se prononcer sur toute consultation du Conseil d'administration quant aux actions à mener dans la poursuite de la mission.

## CHAPITRE 4 : Le Conseil d'administration

### 4.1 Nombre et composition

Le Conseil d'administration est composé de 9 membres votants, dont 6 membres adultes, 2 membres jeunes et 1 membre représentant de l'équipe de travail (nommé par l'équipe de travail). Le-la coordonnateur-trice est présent-e aux rencontres du Conseil d'administration, y siège à titre d'invité-e d'office et a droit de parole à toutes les réunions.

### 4.2 Procédure d'élection

L'Assemblée générale nomme un-e président-e d'élections et un-e secrétaire (ceux-ci seront scrutateur-trice-s). Ces personnes n'ont pas droit de vote et ne peuvent être mises en nomination.

Tous les membres en règle ont droit de vote.





NEUFCHÂTEL

L'évasion

La personne à la présidence énumère les noms des membres sortants du Conseil d'administration et les postes en élection. Elle informe également l'Assemblée de son pouvoir de mettre en nomination (sur proposition) autant de candidats-es qu'elle le veut. Un membre absent à l'Assemblée peut être mis en nomination pourvu qu'il ait fourni une procuration écrite à cet effet.

La période de mise en nomination se termine à la suite d'une proposition dûment appuyée et non contestée. Le-la président-e d'Assemblée s'assure que les personnes candidates acceptent d'être mises en candidature. Tout refus de se présenter élimine automatiquement la candidature du membre.

S'il y a plus de candidatures que de postes disponibles, il y a élection. Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de sièges vacants, les candidat-e-s sont élu-e-s par acclamation, à moins que le vote ne soit demandé par au moins 5 membres. Dans ce cas, chaque personne candidate doit obtenir la majorité pour être élue.

S'il y a élection, celle-ci se fait par scrutin secret. On distribue à chaque membre un nombre de bulletins correspondant au nombre de sièges vacants. Chaque membre inscrit les candidat-e-s de son choix. Les personnes récoltant le plus de voix sont déclarées élues par le-la président-e d'élections. Le nombre de voix récoltées par les candidat-e-s n'est pas divulgué et les bulletins de vote sont détruits par les scrutateur-trice-s après l'élection.

#### **4.3 Durée et nombre des mandats**

Chaque administrateur-trice demeure en fonction pour une période de 2 ans. Chaque année, en alternance, 3 et 2 administrateur-trice-s verront leur mandat se terminer. Un maximum de 4 mandats consécutifs peut être cumulé.

\*Si aucune nouvelle personne ne se présente, les administrateur-trice-s en place ayant atteint la fin de leur mandat ont la possibilité de le reconduire.

#### **4.4 Conflit d'intérêts**

En vertu du Code civil du Québec, tout membre du Conseil d'administration doit signaler une situation de conflit d'intérêts le concernant. Il doit s'abstenir sur toute question relative à cette situation, éviter d'influencer une décision s'y rapportant et se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote sur ce sujet. (Code civil, articles 314, 321 & 322)

#### **4.5 Confidentialité**

Tout membre du Conseil d'administration s'engage à conserver la confidentialité sur toutes les informations dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, même lorsqu'il aura quitté sa fonction d'administrateur.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

#### **4.6 Exclusion d'un-e administrateur-trice**

Tout-e administrateur-trice peut voir son mandat annulé par le Conseil d'administration si la personne :

- Offre sa démission par écrit;
- S'absente à 3 réunions consécutives sans motif jugé valable par le Conseil d'administration;
- Est en conflit d'intérêts et n'a pas respecté les règles identifiées à l'article 4.4.
- N'a pas respecté son engagement de confidentialité identifié à l'article 4.5.

À cet effet, le Conseil d'administration doit, dans les 45 jours suivants, envoyer un avis au Registraire des entreprises pour signifier le changement, ceci dans le but de dégager le membre démissionnaire de toute responsabilité dans les nouvelles décisions prises par le Conseil d'administration.

#### **4.7 Postes vacants**

Tout poste vacant en cours d'année peut être comblé par les membres du Conseil d'administration demeurant en fonction, et ce, sur résolution dûment adoptée. Ce remplacement est valide jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

#### **4.8 Rémunération**

Les frais de transport ou autres frais de représentation déboursés dans l'exercice de leurs fonctions (excluant les rencontres régulières, à moins de situations exceptionnelles) pourraient être remboursés sur la présentation de pièces justificatives. Les membres du Conseil d'administration ne sont rémunérés d'aucune façon pour leur implication. Aucune transaction financière n'est autorisée entre un-e administrateur-trice et la Corporation.

#### **4.9 Nombre de réunions**

Le Conseil d'administration se réunit autant de fois qu'il est nécessaire. Un minimum de 6 réunions par année financière doit être tenu. Les résolutions téléphoniques, par courriel ou par courrier postal sont valides.

#### **4.10 Quorum**

Le quorum d'une réunion du Conseil d'administration est de 50% plus un des administrateur-trice-s en poste au moment de la réunion.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

#### **4.11 Prise de décision**

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité, sauf les exceptions prévues aux présents règlements et au *Code Morin*. Chaque membre du Conseil d'administration a droit à un vote et aucun vote prépondérant n'est accordé.

#### **4.12 Rôles et pouvoirs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration, sous réserve des pouvoirs qui lui sont dévolus par diverses lois et des pouvoirs strictement réservés à l'Assemblée générale, est souverain sur la gestion générale de l'organisme. Il doit toutefois s'assurer de consulter l'Assemblée générale et les divers comités et tenir compte des avis qui lui sont soumis. Il doit notamment :

- Administrer les affaires de l'organisme;
- Adopter les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration;
- Admettre les membres, les suspendre ou les exclure le cas échéant, à l'exception des membres jeunes et bénévoles;
- S'assurer de la qualité de la vie associative et démocratique;
- Répartir les tâches et les responsabilités au sein du Conseil d'administration;
- Voir à la préparation des Assemblées;
- Voir à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale;
- Approuver les états financiers, de même que les prévisions budgétaires, périodiques et annuels;
- Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la Corporation conformément à la loi et aux règlements généraux, adopter les résolutions qui s'imposent;
- S'assurer d'une bonne gestion du personnel;
- Adopter le code d'éthique du RMDJQ;
- Adopter les changements aux règlements généraux et aux lettres patentes;
- Élire un Conseil exécutif s'il le juge opportun, et lui déléguer la responsabilité de traiter de sujets particuliers. Les décisions globales devront être approuvées par le Conseil d'administration à la réunion suivante. Le Conseil exécutif est composé du-de la président-e, du-de la vice-président-e, du-de la secrétaire et du-de la trésorier-e. Le-la coordonnateur-trice est présent-e aux rencontres du Conseil exécutif, il y siège à titre d'invité-e d'office et a droit de parole à toutes les réunions;
- Remplacer ou combler les postes vacants.

Bref, de façon générale, le Conseil d'administration voit aux orientations, alors que la coordination dirige les opérations.

#### **4.13 Rôles et responsabilités des officiers**

À sa première réunion suivant l'Assemblée générale, le Conseil d'administration nomme, pour un an, les officiers.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

**Le-la présidente :**

- Il-elle préside toutes les Assemblées du Conseil d'administration;
- Il-elle s'assure de l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration et veille à ce que les autres administrateur-trice-s remplissent leurs devoirs respectifs;
- Il-elle signe les documents qui requièrent sa signature et qui engagent la Corporation;
- Il-elle est le porte-parole officiel de la Corporation.

**Le-la vice-président-e :**

- Il-elle remplace le-la président-e en son absence et exerce toutes les prérogatives de la présidence;
- Il-elle remplit également les fonctions qui lui sont confiées par le Conseil d'administration.

**Le-la secrétaire :**

- Il-elle contresigne les documents qui requièrent sa signature et qui engagent la Corporation;
- Il-elle rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des Assemblées du Conseil d'administration;
- Il-elle remplit tous les autres devoirs propres à sa charge, ainsi que ceux qui peuvent lui être confiés par le Conseil d'administration.

**Le-la trésorier-e :**

- Il-elle assure que les deniers de la Corporation sont utilisés à bon escient;
- Il-elle voit à ce que la tenue des livres de comptabilité de la Corporation soit réalisée, et veille à ce que soit soumis un bilan régulier au Conseil d'administration, ainsi qu'un rapport financier à l'Assemblée générale annuelle;
- Il-elle effectue également toutes autres tâches que lui confie le Conseil d'administration.

**Représentant-e-s des jeunes :**

- Ils-elles fréquentent la Maison des jeunes et sont les porte-parole des jeunes au Conseil d'administration;
- Ils-elles supportent les autres administrateur-trice-s dans leurs tâches;
- Ils-elles réalisent des mandats concernant des dossiers spécifiques (comité, activités, etc.);
- Ils-elles sont responsables des suivis auprès des autres jeunes fréquentant le milieu.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

#### **Représentant-e des employé-e-s :**

- Il-elle est un-e employé-e de la Maison des jeunes et est le-la porte-parole des autres employé-e-s au Conseil d'administration;
- Il-elle supporte les autres administrateur-trice-s dans leurs tâches;
- Il-elle est responsable des suivis auprès de l'équipe de travail;
- Il-elle est responsable de préparer les représentant-e-s jeunes avant la rencontre du Conseil d'administration.

#### **4.13 Coordonnateur-trice : rôles et fonctions**

La personne à la coordination est chargée de la gestion quotidienne de la Maison des jeunes conformément aux politiques, règlements, procédures et autres décisions établis par le Conseil d'administration. Elle gère les autres employé-e-s de l'organisme. Elle est invitée d'office aux réunions du Conseil d'administration et à celles du Conseil exécutif, s'il y a lieu, sans droit de vote, mais avec droit de parole.

## **CHAPITRE 5 : Dispositions financières**

### **5.1 Vérification comptable**

Les livres et les états financiers de l'organisme sont soumis chaque année, dès que possible après la fin de l'exercice financier, à un vérificateur comptable nommé lors de l'Assemblée générale de l'année précédente.

### **5.2 Année financière**

L'exercice financier de la Corporation est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

### **5.3 Signatures**

Tous les chèques et autres effets bancaires doivent être signés par 2 des 3 personnes désignées à cette fin par le Conseil d'administration. Les contrats et autres documents requérant la signature doivent être approuvés par le Conseil d'administration et signés par les personnes autorisées.

## **CHAPITRE 6 : Autres dispositions**

### **6.1 Changements aux règlements généraux**

Tout changement aux règlements généraux doit être adopté par le Conseil d'administration sur un vote des 2/3 des administrateur-trice-s. Il doit être, par la suite, ratifié lors d'une Assemblée générale annuelle ou spéciale par un vote des 2/3 des membres présents.



NEUFCHÂTEL

L'évasion

## 6.2 Dissolution

Les membres en règle peuvent dissoudre par résolution adoptée par 50% plus un des membres votants réunis en Assemblée générale dûment convoquée.

La résolution visant la dissolution de la Corporation doit préciser le nom du liquidateur, son mandat et son processus d'opération. À l'expiration de son mandat, le liquidateur soumet aux membres en règle un bilan de ses activités. Le rapport du liquidateur doit être approuvé par les membres votants en Assemblée générale sur résolution adoptée à la majorité plus un.

