



**Association communautaire fransaskoise de  
Moose Jaw (ACFMJ)**

**STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Amendés et adoptés lors de l'assemblée générale **annuelle** tenue le **12 août** 2023.

## TABLE DES MATIÈRES

STATUTS.....	4
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	4
SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....	4
SECTION II : MEMBRES .....	5
2.1 MEMBRES INDIVIDUELS .....	5
2.2 DROITS DES MEMBRES.....	5
2.3 DEVOIR DES MEMBRES .....	5
2.4 COTISATION ANNUELLE .....	6
2.5 CESSATION DE L'ADHÉSION, SUSPENSION ET RÉVOCATION .....	6
SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	7
3.1 COMPOSITION.....	7
3.2 QUORUM.....	7
3.3 CALENDRIER .....	7
3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	7
3.5 AVIS DE CONVOCATION .....	8
3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE .....	8
3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION .....	8
3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	9
3.9 ÉLECTIONS.....	9
3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	10
3.11 PROCÈS-VERBAUX, LIVRES ET REGISTRES.....	10
SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	11
4.1 COMPOSITION.....	11
4.2 DURÉE DU MANDAT.....	11
4.3 RÉMUNÉRATION .....	11
4.4 DÉMISSION.....	12
4.5 VACANCE.....	12
4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12
4.7 RÉUNIONS.....	13
4.8 AVIS DE CONVOCATION .....	13
4.9 QUORUM.....	13
4.10 VOTE.....	13
4.11 RÉVOCATION.....	14
SECTION V : DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS EXÉCUTIFS .....	14

5.1	COMPOSITION.....	14
5.2	DURÉE DU MANDAT.....	14
5.3	RÔLE DE LA PRÉSIDENTE.....	15
5.4	RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE.....	15
5.5	RÔLE DU SECRÉTAIRE.....	15
5.6	RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER.....	16
5.7	FONDÉES OU FONDÉS DE POUVOIR.....	16
	SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	17
	SECTION VII : EXERCICE FINANCIER.....	17
	SECTION VIII : DISSOLUTION.....	17

## STATUTS

### NOM

L'Association communautaire fransaskoise de Moose Jaw, aussi nommée ci-après ACFMJ ou Association, est le nom désigné de la société.

L'ACFMJ, incorporée le 18 octobre 2001, exerce ses activités conformément à la *Loi de 2022 sur les organisations sans but lucratif* de la Saskatchewan.

### SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'ACFMJ est situé à Moose Jaw.

### MISSION

La mission de l'Association est la suivante :

- Promouvoir la langue française et la culture francophone;
- Rassembler les francophones et les francophiles de la ville et de la région;
- Favoriser leur développement global à tout âge.

### LANGUE

Les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, les réunions du conseil d'administration et les activités régulières de l'ACFMJ ont lieu en français. Les documents officiels de l'organisme doivent être rédigés en français. Néanmoins, la correspondance destinée à des intervenants ou à des organismes non francophones peut être rédigée dans une langue autre que le français.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

### SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- a) **Administratrice** ou **administrateur** désigne un membre qui siège au conseil d'administration et qui possède les qualités de membre individuel stipulées à la section 2.1.1.
- b) **Loi** désigne la *Loi de 2022 sur les organisations sans but lucratif* de la Saskatchewan.
- c) **Membre** désigne un membre de l'Association.
- d) **Présidence** désigne la présidente ou le président du conseil d'administration.

- e) **Règlements** désigne les présents règlements administratifs.
- f) **Résidente canadienne ou résident canadien** désigne une citoyenne canadienne ou un citoyen canadien qui habite au Canada ou une résidente permanente ou un résident permanent en processus d'obtenir la citoyenneté canadienne.
- g) **Résolution à la majorité simple** signifie toute résolution adoptée par les membres de la société ou par les administratrices et administrateurs à cinquante (50) pour cent des voix exprimées plus une (1).
- h) **Résolution spéciale** signifie toute résolution adoptée par les membres de la société ou par les administratrices et administrateurs par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.

## **SECTION II : MEMBRES**

### **2.1 MEMBRES INDIVIDUELS**

#### **2.1.1 Conditions d'adhésion**

Est membre individuel de l'ACFMJ toute personne parlant français qui :

- a) S'intéresse à la culture francophone;
- b) Respecte la mission de l'Association;
- c) Est résidente de la ville de Moose Jaw ou de la région immédiate déterminée par la carte électorale de l'Assemblée communautaire fransaskoise (ACF);
- d) A rempli le formulaire d'adhésion de l'ACFMJ;
- e) A payé sa cotisation.

### **2.2 DROITS DES MEMBRES**

**2.2.1** Les membres en règle ont le droit de participer aux activités de l'Association et d'utiliser les services mis sur pied par celle-ci.

**2.2.2** Les membres qui sont en règle au moins quinze (15) jours avant une assemblée générale annuelle ou extraordinaire et qui sont âgés de 18 ans et plus possèdent le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées, de voter sur les propositions soumises au vote et de soumettre leur candidature pour occuper un siège au conseil d'administration de l'Association.

### **2.3 DEVOIR DES MEMBRES**

Tous les membres ont le devoir d'appuyer la réalisation de la mission de l'ACFMJ.

## **2.4 COTISATION ANNUELLE**

**2.4.1** La cotisation annuelle des membres est déterminée à la suite d'une résolution adoptée par l'assemblée générale. L'avis de cotisation est transmis aux membres et la cotisation doit être payée à la date fixée par le conseil d'administration.

**2.4.2** Les membres sont réputés être en règle lorsqu'ils s'acquittent de leur cotisation annuelle. Un membre doit avoir payé sa cotisation annuelle et être en règle avant la tenue d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire afin de pouvoir exercer son droit de vote.

**2.4.3** La cotisation annuelle est valable du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

**2.4.4** Au plus tard le 15 février de chaque année, l'ACFMJ fera parvenir un avis de cotisation annuelle à tous les membres de l'organisme.

**2.4.5** La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

## **2.5 CESSATION DE L'ADHÉSION, SUSPENSION ET RÉVOCATION**

**2.5.1** Le droit d'être membre est un droit non transférable et s'éteint au décès du membre ou lorsqu'une personne cesse d'être membre, notamment par démission ou révocation.

**2.5.2** Fin de l'adhésion :

- a) Un membre peut se retirer de l'ACFMJ à n'importe quel moment en donnant un avis écrit à la présidence de l'Association;
- b) Lors du décès du membre;
- c) Lorsque le membre ne remplit plus les conditions d'adhésion décrites à la disposition 2.1;
- d) Lorsque le conseil d'administration prend la décision, par une résolution à la majorité simple des administratrices et des administrateurs, de suspendre temporairement le membre pour une raison justifiée. La suspension temporaire peut durer jusqu'à douze (12) mois;
- e) Lorsque le conseil d'administration prend la décision, par une résolution à la majorité simple des administratrices et des administrateurs, de révoquer le membre concerné pour une raison justifiée. La révocation s'applique au-delà d'une période de douze (12) mois.

**2.5.3** Dans le cas d'une suspension temporaire ou d'une révocation, le membre visé doit recevoir un préavis d'au moins quinze (15) jours. Cet avis devra détailler les raisons qui

motivent la suspension ou la révocation ainsi que la durée de la suspension ou de la révocation.

Le membre visé par la suspension temporaire ou la révocation a le droit à une audience équitable avant la prise de décision du conseil d'administration.

**2.5.4** La suspension temporaire ou la révocation d'un membre est en vigueur pour la période déterminée par le conseil d'administration. Après cette période, le membre peut demander à réintégrer l'Association à titre de membre individuel s'il ou si elle remplit les conditions d'admission prévues à la disposition 2.1.1.

### **SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

#### **3.1 COMPOSITION**

L'autorité première de l'ACFMJ réside dans son assemblée générale constituée des membres en règle ayant seuls le droit de vote à cette assemblée. Ces membres peuvent participer à l'assemblée générale en personne ou par des moyens électroniques.

#### **3.2 QUORUM**

Le quorum à l'assemblée générale annuelle est constitué de dix (10) membres présents, en personne ou par des moyens électroniques.

#### **3.3 CALENDRIER**

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

L'ACFMJ tient une assemblée générale annuelle dans les six (6) mois qui suivent la clôture de son exercice financier.

#### **3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle peut comprendre les points suivants :

- a) Appel des membres et vérification du quorum;
- b) Élection de la présidence d'assemblée et d'une ou d'un secrétaire d'assemblée;
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- d) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- e) Lecture et adoption des états financiers audités;
- f) Nomination d'un auditeur ou d'une auditrice pour le prochain exercice financier;

- g)** Rapport de la présidence et de l'agent ou de l'agente de développement communautaire;
- h)** Discussion et vote sur les amendements des statuts et règlements, le cas échéant;
- i)** Rapport du comité de nomination;  
Nomination d'une présidence d'élection;  
Élection des administrateurs ou des administratrices (y compris les dirigeantes ou dirigeants exécutifs), le cas échéant;
- j)** Adoption de la cotisation pour la prochaine année;
- k)** Autres;
- l)** Clôture de l'assemblée générale annuelle.

### **3.5 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis d'assemblée générale doit être transmis par écrit aux membres au moins trente (30) jours avant la date prévue de la réunion.

### **3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE**

**3.6.1** L'assemblée générale annuelle élit une présidence et une ou un secrétaire d'assemblée.

**3.6.2** Le rôle de la présidence de l'assemblée générale annuelle est de présider la rencontre et d'expliquer aux personnes présentes la procédure de vote sur une proposition.

**3.6.3** Le rôle du secrétaire de l'assemblée générale annuelle est de rédiger le procès-verbal de l'assemblée.

### **3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION**

**3.7.1** Seuls les membres en règle qui assistent à l'assemblée générale annuelle en personne ou par des moyens électroniques ont le droit de vote.

**3.7.2** Les personnes employées par l'ACFMJ n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

**3.7.3** Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres votants en personne ou par des moyens électroniques, à moins que l'adoption de la proposition requière une résolution spéciale.

**3.7.4** Le vote se fait à main levée, à moins que trois (3) membres votants ne demandent un scrutin secret.



**3.7.5** En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

**3.7.6** Le vote par correspondance ou par procuration est interdit.

### **3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**3.8.1** Les statuts et règlements de la société ne peuvent être adoptés, amendés ou annulés que lors d'une assemblée générale annuelle de la société ou d'une assemblée générale extraordinaire.

**3.8.2** Tout projet d'amendement aux statuts et règlements doit être inclus dans l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire.

**3.8.3** Un amendement doit être adopté dans le cadre d'une résolution spéciale par les membres assistant en personnes ou par des moyens électroniques à cette assemblée générale annuelle ou à cette assemblée générale extraordinaire.

**3.8.4** Tout amendement soumis lors de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire doit être adopté à l'unanimité des membres votants en personne ou par des moyens électroniques.

### **3.9 ÉLECTIONS**

#### **3.9.1 COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE**

Le comité des mises en candidature, dont les membres sont nommés par le conseil d'administration, fait connaître les postes à pourvoir, recueille le nom des candidats et des candidates et le nom de leur proposeur ou proposeuse (un membre individuel), s'assure d'avoir au moins une candidature pour chacun des postes à pourvoir, puis présente son rapport à l'assemblée. Son mandat se termine lors de la présentation de son rapport.

#### **3.9.2 PRÉSIDENTE D'ÉLECTION**

La présidence d'élection :

- a) Fait nommer par résolution un ou une secrétaire d'élection et au moins deux (2) scrutatrices ou scrutateurs;
- b) Reçoit une à une les mises en candidature des proposeurs et des proposeuses, pour chaque poste à pourvoir;
- c) Fait inscrire au tableau le nom des personnes mises en candidature;
- d) S'il n'y a qu'une candidature pour un poste, la présidence d'élection déclare cette candidate ou ce candidat élu;

- e) Dans le cas où les dispositions décrivant la procédure d'élection manquent de précision, la présidence d'élection a le pouvoir de définir la procédure à suivre.

### **3.9.3 PROCÉDURE DE VOTE LORS D'UNE ÉLECTION**

#### **3.9.3.1 Bulletins de vote**

Les bulletins de vote sont préparés et initialisés par la ou le secrétaire d'élection et distribués aux membres individuels.

#### **3.9.3.2 Tâches des scrutatrices et des scrutateurs**

Les scrutatrices et les scrutateurs recueillent et comptent les bulletins de vote et elles ou ils vérifient si leur nombre correspond à celui des bulletins distribués tout en confirmant les initiales de la ou du secrétaire d'élection.

#### **3.9.3.3 Destruction des bulletins de vote**

La présidence d'élection fait la proclamation des personnes élues et invite l'assemblée à lui proposer la destruction des bulletins de vote.

### **3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

**3.10.1** L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration à la suite d'une résolution adoptée à la majorité simple ou par une demande dûment signée par dix (10) membres en règle.

**3.10.2** La composition, le quorum, la procédure de convocation, le choix de la présidence et de la ou du secrétaire d'assemblée ainsi que la procédure de vote d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que ceux d'une assemblée générale annuelle, qui sont respectivement décrits aux dispositions 3.1, 3.2, 3.5, 3.6 et 3.7.

**3.10.3** L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit contenir les sujets et suffisamment d'information pour permettre aux membres de se former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre. Seuls les sujets retrouvés dans l'avis de convocation pourront être traités lors de l'assemblée générale extraordinaire, à moins que les membres y assistant en personne ou par des moyens électroniques à l'assemblée acceptent à l'unanimité d'ajouter des sujets à l'ordre du jour.

### **3.11 PROCÈS-VERBAUX, LIVRES ET REGISTRES**

Les statuts et règlements, les politiques et lignes de conduite, la planification stratégique, les documents financiers pertinents et les procès-verbaux des assemblées générales sont mis à la disposition des membres.

## **SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 COMPOSITION**

**4.1.1** Le conseil d'administration de l'ACFMJ se compose de sept (7) administratrices ou administrateurs.

**4.1.2** Pour siéger au conseil d'administration, un membre doit avoir payé sa cotisation annuelle, être un membre en règle de l'organisme et être résident de la ville de Moose Jaw ou de la région immédiate déterminée par la carte électorale de l'ACF.

~~**4.1.3** Une majorité des administratrices et des administrateurs siégeant au conseil d'administration doivent être des citoyens canadiens.~~

**4.1.3** Le ou la députée communautaire siégeant à l'Assemblée des députés communautaires (ADC) de l'ACF et l'agent ou l'agente de développement communautaire de l'ACFMJ siègent au conseil d'administration sans droit de vote.

### **4.2 DURÉE DU MANDAT**

**4.2.1** Les administratrices et administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Dans le but d'assurer une alternance et une continuité, l'élection de trois (3) administratrices ou administrateurs au conseil d'administration aura lieu, dans la mesure du possible, lors des années impaires et l'élection des quatre (4) autres administratrices ou administrateurs aura lieu lors des années paires.

**4.2.2** Les administratrices et administrateurs peuvent être élus pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans.

**4.2.3** Une administratrice ou un administrateur qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2 et sous réserve de l'exception prévue à la disposition 4.2.4, doit attendre que s'écoule une période de deux (2) ans avant de se représenter pour être réélu au conseil d'administration.

**4.2.4** Une administratrice ou un administrateur qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2, ne peut se représenter pour un autre mandat consécutif que si aucune candidate ni aucun candidat ne se montre intéressé par son poste.

### **4.3 RÉMUNÉRATION**

Aucune administratrice ni aucun administrateur ne peut être rémunéré pour son travail à ce titre au sein de la société.

## **4.4 DÉMISSION**

**4.4.1** Une administratrice ou un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à la présidence du conseil d'administration.

**4.4.2** La démission d'une administratrice ou d'un administrateur prend effet à la date de transmission de l'avis écrit ou à la date qui y est indiquée.

## **4.5 VACANCE**

**4.5.1** En cas de vacance d'un poste au sein du conseil d'administration, les administratrices et les administrateurs en fonction peuvent, pourvu qu'il y ait quorum, nommer un membre pour occuper le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

**4.5.2** Si le nombre d'administratrices et d'administrateurs en fonction n'est pas suffisant pour constituer le quorum, celles et ceux en fonction doivent aussitôt convoquer une assemblée générale des membres en vue de pourvoir le ou les postes vacants.

**4.5.3** Si une dirigeante exécutive ou un dirigeant exécutif, élu par les membres lors de l'assemblée générale, démissionne, le conseil d'administration nomme, pourvu qu'il y ait quorum, une administratrice ou un administrateur pour occuper la fonction laissée vacante jusqu'à la prochaine assemblée générale.

## **4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration :

- a) Est responsable d'administrer les affaires de la société conformément à sa mission, à ses statuts et règlements et à la *Loi de 2022 sur les organisations sans but lucratif* de la Saskatchewan;
- b) Peut nommer les administratrices et administrateurs pour pourvoir les postes vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale;
- c) Nomme un comité des mises en candidature pour les postes à pourvoir lors de l'assemblée générale, formé d'au moins deux (2) administratrices ou administrateurs en fonction;
- d) Voit à l'exécution des décisions prises lors des assemblées générales annuelles et des assemblées générales extraordinaires;
- e) Adopte les grandes orientations de l'Association;
- f) Adopte les politiques et les lignes de conduite de la société;
- g) Adopte les prévisions budgétaires;

- h)** Détient le pouvoir de recruter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration pour siéger aux comités jugés nécessaires. Ces comités sont créés par le conseil d'administration et relèvent de celui-ci;
- i)** Peut, par une résolution spéciale des administratrices et des administrateurs, emprunter des fonds pour les dépenses en capital et les activités courantes de la société de la manière qu'il juge appropriée;
- j)** Est responsable de choisir l'agent ou de l'agente de développement communautaire de l'ACFMJ, de déterminer ses fonctions, d'établir ses conditions de travail et de l'évaluer;
- k)** Représente la société, par l'entremise de sa présidence ou de l'agent ou de l'agente de développement communautaire (ou d'un autre délégué), auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires et du milieu en général.

## **4.7 RÉUNIONS**

Le conseil d'administration doit se réunir au moins huit (8) fois par année.

## **4.8 AVIS DE CONVOCATION**

**4.8.1** Les avis de convocation du conseil d'administration sont transmis par écrit. L'avis doit être envoyé au moins cinq (5) jours avant la réunion.

**4.8.2** Trois (3) administratrices ou administrateurs peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration en présentant à la présidence une demande par écrit. La présidence convoque elle-même une réunion extraordinaire du conseil d'administration dans les sept (7) jours suivant la réception d'une telle demande. La demande doit faire mention du sujet qui requiert une réunion extraordinaire du conseil d'administration.

## **4.9 QUORUM**

La majorité simple des administratrices et des administrateurs en fonction constitue le quorum nécessaire pour la tenue de chaque réunion. Celles-ci et ceux-ci peuvent participer en personne ou par des moyens électroniques.

## **4.10 VOTE**

**4.10.1** Les questions soulevées à une réunion du conseil d'administration doivent être réglées à la majorité des voix, y compris celle de la présidence. Les questions sont réglées à main levée. S'il y a égalité des voix, la présidence exerce une seconde fois son droit de vote, qui est prépondérant.

**4.10.2** La tenue d'un vote secret sur une proposition peut être demandée par au moins deux (2) administratrices ou administrateurs. S'il y a égalité des voix, la présidence exerce une seconde fois son droit de vote, qui est prépondérant.

**4.10.3** Toute résolution transmise aux administratrices et aux administrateurs et approuvée par écrit par la majorité de ceux-ci a la même force et vigueur qu'une résolution adoptée lors d'une réunion en personne.

## **4.11 RÉVOCATION**

**4.11.1** Seuls les membres, lors d'une assemblée générale et par résolution à la majorité simple, peuvent révoquer une administratrice ou un administrateur qui a manqué à ses fonctions au conseil d'administration ou qui a adopté une conduite jugée inappropriée. Cette révocation fait en sorte que le ou la membre en question ne pourra plus se présenter à un poste d'administrateur ou d'administratrice, à moins que les membres réunis en assemblée générale en décident autrement.

**4.11.2** Dans le cas d'une révocation, l'administratrice ou l'administrateur concerné doit recevoir un préavis d'au moins quinze (15) jours. Cet avis devra détailler les raisons de la révocation. L'administratrice ou l'administrateur visé par la révocation a le droit de faire valoir son point de vue à l'assemblée générale avant que celle-ci ne prenne une décision à ce sujet.

**4.11.3** Toute vacance découlant d'une révocation peut être pourvue lors de l'assemblée générale des membres qui a prononcé la révocation.

## **SECTION V : DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS EXÉCUTIFS**

### **5.1 COMPOSITION**

**5.1.1** Les dirigeantes et dirigeants exécutifs de l'Association sont la présidence, la vice-présidence, la ou le secrétaire ainsi que la trésorière ou le trésorier.

**5.1.2** Les dirigeantes et dirigeants exécutifs sont élus par les membres réunis en assemblée générale parmi les sept (7) postes prévus au conseil d'administration.

### **5.2 DURÉE DU MANDAT**

**5.2.1** Les dirigeantes et dirigeants exécutifs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

**5.2.2** Les dirigeantes et dirigeants exécutifs peuvent être élus pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans.

### **5.3 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE**

La présidente :

- a) Est la principale administratrice ou le principal administrateur de la société;
- b) Préside les réunions du conseil d'administration;
- c) Voit à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées;
- d) Représente la société et en est la porte-parole officielle ou le porte-parole officiel avec pouvoir de délégation;
- e) Prépare avec l'agent ou l'agente de développement communautaire un rapport annuel des activités de la société;
- f) Appose sa signature sur les documents officiels de la société;
- g) Exerce un droit de vote prépondérant, en cas d'égalité des voix au conseil d'administration.

### **5.4 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE**

La vice-présidente :

- a) Exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidence en son absence;
- b) Exerce des fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

### **5.5 RÔLE DU SECRÉTAIRE**

La secrétaire ou le secrétaire :

- a) S'occupe de la garde des documents et des registres de la société;
- b) S'occupe de la garde des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales dans un registre destiné à cet effet;
- c) Est responsable des archives de l'organisme, y compris des livres contenant les noms et les adresses des administratrices et des administrateurs de la société, des copies de tous les rapports faits par l'organisme et de tout autre livre ou document que le conseil d'administration peut désigner comme étant sous sa responsabilité;
- d) S'assure de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales par la permanence, en principe, de l'organisme;
- e) Exerce des fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

## **5.6 RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER**

La trésorière ou le trésorier :

- a) A la charge générale des finances de la société;
- b) Est responsable de la tenue complète et exacte de la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la société;
- c) Doit s'assurer que le dépôt des sommes d'argent et des autres valeurs de la société au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administratrices et administrateurs peuvent désigner soit effectué;
- d) Doit rendre compte aux administratrices et aux administrateurs de la situation financière de la société et de toutes les transactions effectuées en sa qualité de trésorière ou de trésorier;
- e) Doit permettre aux personnes autorisées d'examiner les livres et les comptes de la société;
- f) Doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature;
- g) Est responsable de voir, avec la présidence et l'agent ou l'agente de développement communautaire, à la planification du financement de la société;
- h) Fait au moins une révision de l'état des résultats tous les trimestres et veille à ce que les administratrices et les administrateurs en reçoivent une copie;
- i) Est chargé de la préparation des états financiers audités de l'exercice précédent et de la présentation de ceux-ci à l'assemblée générale;
- j) Est responsable de porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au besoin, toute irrégularité relevée dans le cadre d'une saine gestion financière;
- k) Exerce des fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui conférer.

## **5.7 FONDÉES OU FONDÉS DE POUVOIR**

**5.7.1** Toutes les sorties d'argent tirées d'un compte bancaire de la société doivent se faire par chèque ou par transfert électronique approuvé par deux (2) signataires autorisés. Les deux (2) signataires doivent être deux (2) des personnes suivantes : la présidence, la vice-présidence, la trésorière ou le trésorier, la secrétaire ou le secrétaire ou l'agente ou l'agent de développement communautaire.

**5.7.2** Tout autre signataire est nommé par une résolution à la majorité simple des administratrices et des administrateurs.



## **SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**6.1** Une administratrice ou un administrateur est en conflit d'intérêts quand cette personne ou un membre de sa famille profite ou est susceptible de profiter d'une décision prise par le conseil d'administration.

**6.2** En cas de conflit d'intérêts, l'administratrice ou l'administrateur en cause doit aviser le conseil d'administration. Cette personne peut participer à la période d'information sur le sujet, mais doit obligatoirement se retirer des délibérations et de la prise de décision, le cas échéant. Le conflit d'intérêts doit être noté au procès-verbal.

## **SECTION VII : EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'ACFMJ débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

## **SECTION VIII : DISSOLUTION**

En cas de dissolution de l'ACFMJ, une fois payées les dettes de la société, les biens sont distribués à des organismes sans but lucratif semblables à celle-ci.

Les présents statuts et règlements ont été amendés et adoptés en assemblée générale annuelle le 12 août 2023.

---

Présidence

---

Date