RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Revitalisation urbaine intégrée de Pont-Viau

Mise à jour: 31 mars 2023

Mise en page : 13 octobre 2023

Adopté en Assemblée générale des membres le 20 avril 2023

Table des matières

Chapitre 1. Dénomination, siège et territoire 3
Article 1. Dénomination 3
Article 2. Siège 3
Article 3. Territoire 3
Article 4. Affiliation 3
Chapitre 2. Mission, objets et valeurs 4
Article 5. La mission 4
Article 6. Les objets 4
Article 7. Les valeurs 4
Article 8. Les conditions gagnantes 5
Article 9. La participation citoyenne 5
Chapitre 3. Les membres 6
Article 10. Les membres 6
Article 11. Membres actifs 6
Article 12. Responsabilités et droits des membres actifs 7
Article 13. Membres associés 7
Article 14. Responsabilités et droits des membres associés 8
Chapitre 4. Les assemblées des membres 9
Article 15. Les assemblées 9
Article 16. La prise de décision 10
Article 17. Quorum 10
Article 18. Président et secrétaire d'assemblée 10
Article 19. Assemblée générale annuelle (AGA) 11
Article 20. L'Assemblée périodique des partenaires - membres 12
Article 21. Assemblées spéciales ou extraordinaires 13
Article 22. Comités d'action citoyenne 14
Approches à privilégier 15

Chapitre 5. Le conseil d'administration (CA) 16
Article 23. Fonctionnement du CA 16
Convocation 16
Quorum 16
Vacances/ Démission 16
Article 24. Composition du CA 16
Critère d'admissibilité 17
Représentation 17
Article 25. Élection des administrateurs 18
Article 26. Durée de mandat, fonctions et rôles des administrateurs 19
Article 27. Rôles des administrateurs 20
Article 28. Mécanismes en matière de conflits d'intérêts 21
Article 29. Responsabilité du CA 22
Article 30. Réunions du conseil d'administration 23
Article 31. Comité de coordination 23
Article 32. Comité d'analyse des projets 24
Article 33. Comité de gestion des ressources humaines (RH) 25
Chapitre 6 La coordination. 26
Article 36. Évaluation annuelle de la coordination et employé.e.s 27
Article 37. La révision des contrats et des conditions de travail 28
Chapitre 7. Dispositions financières 29
Chapitre 8. Dispositions finales 30
Article 41. Révision des statuts 30
Article 42. Dissolution de la corporation 30

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Revitalisation urbaine intégrée de Pont-Viau

Mise à jour: 31 mars 2023

Chapitre 1. Dénomination, siège et territoire

Article 1. Dénomination

La corporation est constituée en personne morale sous la dénomination de « RUI Pont-Viau ». Elle peut déterminer que la corporation s'identifie sous une autre dénomination sociale et prendre toute mesure à cet effet. Ainsi le nom alternatif est *Revitalisation Urbaine Intégrée (RUI) de Pont-Viau peut* aussi être utilisée.

Article 2. Siège

Le siège est situé dans le quartier Pont-Viau sur le territoire de Laval, à l'endroit que détermine le Conseil d'administration.

Article 3. Territoire

La RUI Pont-Viau vise à favoriser l'adhésion de membres demeurant sur le territoire correspondant à l'ex-ville de Pont-Viau et ses environs. Cependant, toute personne partageant la mission et les valeurs de la RUI Pont-Viau peut en devenir membre.

Article 4. Affiliation

La RUI Pont-Viau pourra s'affilier à des organismes situés hors du quartier Pont-Viau, de Laval ou du Québec ou faire des ententes avec des organismes hors du Québec dans la mesure où ces organismes poursuivent les mêmes buts et objectifs.

Chapitre 2. Mission, objets et valeurs

Article 5. La mission

La mission de la RUI Pont-Viau est de contribuer au développement social de la communauté, de lutter contre la pauvreté et l'exclusion sur le territoire en travaillant à transformer les conditions de vie, et ce, en particulier pour les plus vulnérables, en dynamisant la participation citoyenne et la concertation entre les acteurs sociaux à travers des actions collectives.

Article 6. Les objets

1. Mobiliser et accompagner la participation citoyenne dans la compréhension des enjeux sociaux et la recherche de solutions collectives transformatrice des conditions de vie;
2. Lutter collectivement contre la pauvreté, l'appauvrissement, le racisme et toutes formes d'exclusion. Mener des actions visant à faciliter des relations interculturelles et intergénérationnelles qui invitent à la solidarité;
3. Œuvrer au renforcement de la conscience sociale, écologique et de la primauté du bien commun en proposant des actions pour une transition juste sur un territoire hospitalier et accueillant où il fait de bon vivre;
4. Appuyer la conception et la mise en œuvre collective et concertée de projets citoyens et de services communautaires adaptés en faveur des habitant.e.s de notre territoire en se préoccupant des droits humains de toutes et tous et des besoins particuliers des uns et des autres, en particulier des plus vulnérables;
5. Encourager la participation démocratique aux institutions publiques municipales et autres et faciliter le dialogue entre les citoyen.ne.s, les travailleurs des services publics et les élu.e.s.

Article 7. Les valeurs

Les valeurs préconisées par la RUI Pont-Viau sont:

- La solidarité;
- L'inclusion;
- L'accessibilité;
- L'autonomie et le pouvoir d'agir;
- La reconnaissance de la diversité et la mixité sociale;
- La pérennité;
- La justice sociale et le bien commun;
- Le développement durable;
- Le respect mutuel des missions respectives.

Article 8. Les conditions gagnantes

Les conditions gagnantes à la participation citoyenne et à l'épanouissement de la RUI:

- Se respecter;
- Partager ses connaissances;
- Accueillir la diversité;
- S'ouvrir aux idées des autres;
- Une transition écologique juste;
- Collaborer et coopérer

Article 9. La participation citoyenne

- Offrir aux citoyen.ne.s une occasion d'influencer des orientations, des projets ou des programmes à diverses étapes de leur production ou de la prise de décision.
- Rejoindre plusieurs acteurs, citoyen.ne.s et parties prenantes du milieu (institutions, organismes, etc.).
- Ouvrir à toutes et à tous, de manière égalitaire. (Par exemple : Apprendre à prioriser des actions, à partager son opinion et ses idées, à animer une rencontre, à formuler une demande de projet, etc.).

La participation citoyenne sociale

Fait référence à l'implication bénévole des individus dans des activités collectives (ex. : faire du bénévolat, siéger sur un CA, s'impliquer dans un OBNL).

La participation citoyenne publique

Mise sur l'intelligence collective et la coopération pour répondre à des problèmes complexes. Les résident.e.s possèdent des connaissances intimes de leur milieu de vie et doivent être considéré.e.s comme des personnes qui ont à cœur leur quartier. Leur participation est essentielle autant pour cerner les problèmes que pour trouver et mettre en place des solutions appropriées pour le quartier. Ensemble, les résident.e.s et les partenaires organisationnels ont le potentiel de trouver des idées créatives touchant les préoccupations des gens plus vulnérables du quartier, dans le but d'améliorer leur milieu de vie.

Chapitre 3. Les membres

Article 10. Les membres

La RUI Pont-Viau favorise et encourage la participation citoyenne et regroupe différents types de membres. Cela permet d'assurer la diversité des savoirs, des expériences et des savoir-faire. Ces membres doivent adhérer à la vision, la mission et les valeurs que la RUI Pont-Viau préconise pour contrecarrer la pauvreté et l'exclusion sous toutes ses formes. Les membres doivent signer le contrat moral d'adhésion.

Article 11. Membres actifs

Catégories de membres actifs

Citoyenne et citoyen

Tout.e résident.e, peut importe son statut légale, de Pont-Viau et proches environs âgé.e de 18 ans et plus, intéressé.e à participer au développement social de la collectivité.

Organisme communautaire autonome et autre organisation

Tout organisme (local ou régional), association ou groupement sans but lucratif qui intervient dans le quartier sur l'un ou l'autre aspect du développement social de la collectivité de Pont-Viau.

Institutionnel

Tout service public de proximité, toute organisation gouvernementale ou paragouvernementale agissant sur le territoire de Pont-Viau, ayant comme intérêt et champs d'activité le développement social et la transformation des conditions de vie de la collectivité.

Un membre ***Institutionnel*** qui ne désire pas ou qui ne peut pas exercer un droit de vote dans les instances de la RUI Pont-Viau peut adhéré en tant que membre associé

Article 12. Responsabilités et droits des membres actifs

Responsabilités

Les membres actifs se seront engagés librement par un contrat moral à*:

- Respecter la mission, les objets, les valeurs et les règlements généraux, le contrat d'engagement et les pratiques de la RUI Pont-Viau;
- Participer activement au maintien des conditions gagnantes;
- Se comporter de manière respectueuse et éviter tout comportement abusif, dégradant ou violent;
- Respecter la vie privée des autres membres de la RUI Pont-Viau;
- Accomplir les tâches pour lesquelles un engagement a été pris de manière professionnelle et avec enthousiasme et
- participer activement selon ses capacités à la réalisation du plan d'action de la RUI en s'engageant dans au moins un Comité d'action citoyenne ou tout autre comité.

**Le CA peut émettre un avertissement si le membre ne respecte pas ses responsabilités. S'il ne se conforme pas aux demandes du CA, sa destitution peut être entérinée par le CA ou l'Assemblée. Le fautif a droit de s'expliquer devant le CA et l'Assemblée. Se référer au Guide des pratiques pour plus de détails sur les procédures.*

Droits

Chaque membre actif a les droits suivants:

- droit de parole et de vote en assemblée;
- droit de siéger sur les comités d'action citoyenne;
- droit de siéger au conseil d'administration.

Les membres ***Organisme communautaire autonome et autre organisation*** et les membres ***Institutionnel*** sont limités à DEUX représentants et à UN vote par organisation.

Le vote par procuration n'est pas autorisé pour tous les membres actifs.

Article 13. Membres associés

Un membre associé peut être:

- une entreprise privée;
- un bailleur de fonds;
- une section locale d'un parti politique;
- une association religieuse;
- une personne élue;
- Une institution ou un organisme communautaire ne désirant pas ou ne pouvant exercer le droit de vote dans les instances de la RUI Pont-Viau.

Les membres associés doivent agir sur le territoire de Pont-Viau et être intéressés à participer au développement social et à la transformation des conditions de vie de la collectivité.

Article 14. Responsabilités et droits des membres associés

Responsabilités des membres associés

Les membres associés seront également engagés, sur une base volontaire, par un contrat moral à assumer les responsabilités suivantes:

- Respecter la mission, les objets, les valeurs et les règlements généraux, le contrat d'engagement et les pratiques de la RUI Pont-Viau;
- Participer activement au maintien des conditions gagnantes;
- Se comporter de manière respectueuse et éviter tout comportement abusif, dégradant ou violent;
- Respecter la vie privée des autres membres de la RUI Pont-Viau;
- Accomplir les tâches pour lesquelles un engagement a été pris de manière professionnelle et avec enthousiasme;
- Participer activement selon ses capacités à la réalisation du plan d'action de la RUI en s'engageant dans un (ou des) Comités d'action citoyenne.

Droits des membres associés

Chaque membre associé a les droits suivants:

- droit de parole en assemblées;
- droit de siéger sur les comités d'action citoyenne.

Chapitre 4. Les assemblées des membres

Article 15. Les assemblées

Le modèle de gouvernance pratiqué à la RUI Pont-Viau vise à valoriser toutes les parties prenantes en favorisant particulièrement la participation citoyenne publique. Les décisions sont prises démocratiquement, le plus souvent par concensus, et les outils de travail sont bâtis avec l'ensemble des parties prenantes.

La méthode collaborative et la coopération sont mises de l'avant, elles partent de la base pour se rendre au sommet. Nous nous basons sur les intérêts et les besoins du milieu de vie pour décider des projets à mettre en œuvre. Ce sont les priorités des citoyen.n.e.s qui déterminent les objectifs du plan d'action, dans le respect de la mission.

- La raison d'être des Assemblées est de réfléchir, échanger, planifier, délibérer et décider collectivement d'actions et/ou d'interventions concertées, qui permettront d'agir sur des enjeux prioritaires pour le quartier, et en assurer le suivi et la concertation, en lien avec la vision et la mission de la RUI.
- L'Assemblée est un lieu d'information, de réflexion critique, de prise de position, de partage des actions réalisées ou à venir des Comités d'action citoyenne et un moment de formation permanente des membres.
- L'Assemblée se prononce et décide de tous les domaines tels que l'adoption du plan d'action, l'adoption d'énoncés sur la structure, les instances et les modes de fonctionnement, le budget, les projets issus de ces comités d'action, et toutes autres décisions qui engagent collectivement la RUI.
- Toute action collective se doit d'y être présentée pour recevoir l'appui de la concertation.
- L'Assemblée accueille les nouveaux membres et désigne les administrateurs de la corporation.

Voici les trois types d'assemblées auxquelles les membres peuvent être convoqués:

- l'Assemblée générale annuelle (AGA);
- les Assemblées périodiques des membres;
- les Assemblées spéciales ou extraordinaires.

Article 16. La prise de décision

La recherche du consensus est privilégiée mais le vote à majorité simple peut toujours être demandé.

Le vote :

a) Un membre = un vote : Tout membre actif a le droit de vote.
b) Qualification des membres au vote : Les membres ayant le droit de vote à une assemblée générale annuelle et spéciale sont déterminés par le registre des membres en règle de la corporation avant l'ouverture de l'assemblée.
c) Résultat du vote : Pour être adoptée, une résolution doit obtenir une majorité simple (50% +1) des votes exprimés.
d) Type de vote : Toute résolution soumise à une assemblée des membres, dûment proposée et appuyée par des membres, doit être votée à main levée, à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé par 20% des membres présents.
e) L'élection des administrateurs se fait au scrutin secret.

Article 17. Quorum

Le quorum de toutes les assemblées de membres est composé de dix (10) membres au minimum.

Article 18. Président et secrétaire d'assemblée

Les travaux de toute assemblée générale, annuelle, périodique ou spéciale, sont dirigés par un président et un secrétaire élus à la majorité simple des membres présents. Le président et le secrétaire d'assemblée peuvent ne pas être membres de la corporation.

Article 19. Assemblée générale annuelle (AGA)

Prérogatives

L'Assemblée générale annuelle est souveraine. Elle doit être convoquée dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier en cours. Selon la Loi, l'organisme doit absolument inclure les points suivants à l'ordre du jour:

1. L'adoption des procès-verbaux de la dernière Assemblée générale annuelle et des Assemblées spéciales, s'il y a lieu;
2. La présentation et l'adoption du rapport annuel d'activités;
3. La ratification des modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu;
4. Le dépôt des documents financiers suivants:
   a. rapport financier de l'année qui finit le 31 mars;
   b. prévisions budgétaires;
   c. l'audit annuel;
5. Élections des membres du Conseil d'administration;
6. Nomination du vérificateur à venir, s'il y a lieu;
7. Présentation des orientations d'actions pour l'année à venir.

Pouvoirs et responsabilités des membres lors de l'AGA

Les membres ayant un droit de vote ont le devoir de participer à:

- Ratifier les règlements généraux, s'il y a lieu;
- Adopter le rapport d'activités annuel;
- Adopter les orientations générales et le plan d'action annuel;
- Recevoir les états financiers de l'année financière précédente;
- Élire les membres du conseil d'administration de la corporation;
- Nommer le vérificateur comptable pour l'audit à venir;
- Prendre position et adopter des motions, s'il y a lieu;
- Adopter la cotisation annuelle, s'il y a lieu.

Tous les membres, actifs et associés, ont le devoir de participer, réfléchir et délibérer sur les enjeux, les orientations générales et le plan d'action annuel. En tout temps les membres associés ont droit de parole, sans droit de vote. Ils peuvent donc faire usage de leur pouvoir d'influence en tout temps.

Quorum

Minimum de 10 membres actifs.

Convocation

L'avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins 7 jours avant la tenue de l'Assemblée. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée.

Article 20. L'Assemblée périodique des partenaires - membres

L'Assemblée périodique des partenaires - membres est souveraine.
Sa raison d'être est:

- de partager entre nous l'information pertinente du secteur;
- de former nos membres;
- d'offrir un lieu de réflexion critique;
- d'échanger;
- de délibérer;
- de planifier la mise en œuvre d'actions collectives et de concertations.

Nous agissons ainsi sur des enjeux prioritaires de notre milieu en lien avec la vision et la mission de la RUI Pont-Viau. Ensemble, nous assurons donc un suivi de l'évolution des enjeux et la concertation.

Toute action collective faite au nom de la RUI doit être proposée à l'Assemblée périodique et appuyée par la majorité des membres actifs présents.

La RUI Pont-Viau considère important de se réunir périodiquement en grande Assemblée. Les rencontres sont donc prévues minimalement aux 8 semaines. Un calendrier régulier des rencontres est établi aux 6 semaines environ.

L'Assemblée périodique se prononce et décide:

- des mises à jour du plan d'action;
- de la structure des instances;
- des modes de fonctionnement et de la gouvernance;
- du budget;
- de la création de comités d'action citoyenne ainsi que de leurs projets.

Toutes autres décisions stratégiques qui engagent collectivement la RUI Pont-Viau doivent être approuvées par une Assemblée périodique des partenaires - membres.

Prérogatives

1. Échanger informellement pour solidifier nos liens;
2. Accueillir les nouveaux membres;
3. Souligner des nouvelles sur les activités de nos membres;
4. Réfléchir et réagir à la conjoncture socioéconomique, culturelle, environnementale et politique, au niveau local, régional et ailleurs;
5. Prendre position sur des enjeux cruciaux ou adhérer à des campagnes;
6. Analyser une problématique et se concerter pour dégager des pistes d'action collective;
7. Élaborer des stratégies de mobilisation citoyenne autour d'enjeux cruciaux et de transformation sociale.
8. S'informer sur les activités passées et à venir des comités d'action citoyenne et y réagir;
9. Approuver les projets proposés par les comités d'action citoyenne et proposer des bonifications et changements au besoin;
10. Enrichir les connaissances et les savoir-faire des membres dans le champ du développement social par des activités de formation;
11. S'approprier la mission, les objets, les valeurs, les activités et les efforts de concertation du secteur;
12. Créer des comités d'action citoyenne.

Article 21. Assemblées spéciales ou extraordinaires

Convocation

Une Assemblée spéciale ou extraordinaire doit être motivée par une question importante et urgente. Pour avoir lieu, une demande écrite adressée au Conseil d'administration et signée d'au moins dix (10) membres actifs doit être soumise. L'avis de convocation doit être daté d'au moins 3 jours avant la date de la séance et traitera uniquement des points prévus à l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration peut, par lui-même et au besoin, convoquer une Assemblée spéciale ou extraordinaire sur une question importante et urgente. L'avis de convocation soit lui aussi être daté d'au moins 3 jours avant la date de la séance.

Quorum

Un minimum de 10 membres est exigé pour que l'Assemblée spéciale ou extraordinaire ait lieu, dont un minimum de 5 personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration.

Article 22. Comités d'action citoyenne

Prérogatives

- Les Comités d'action citoyenne sont les piliers de la RUI Pont-Viau. Ils sont les instances fondamentales (la base) au sein desquels se réfléchissent, se planifient, se réalisent et s'évaluent les actions collectives et concertées.
- Créés par l'Assemblée des partenaires - membres, de laquelle ils relèvent, ils se forment généralement pendant le travail collectif d'élaboration du Plan d'action ou au cours de sa mise en œuvre.
- Les Comités d'action citoyenne sont des lieux privilégiés pour réfléchir et agir de manière concertée entre citoyen.ne.s, membres d'organisations communautaires et services publics.
- Les axes prioritaires, les objectifs et les calendriers de ces comités sont fixés par leurs membres. Ces comités réfléchissent à la conjoncture de leur secteur et aux enjeux locaux. Ils définissent les actions ponctuelles, les prises de position et les projets collectifs et concertés qui seront proposés à l'Assemblée périodique des partenaires - membres pour leur approbation.
- Leurs pratiques incluent de veiller à la formation continue de leurs membres.
- Chaque comité désigne en son sein une *personne-ressource* ou *porteu*r qui s'assure de l'animation des rencontres et de la prise de notes pour les comptes rendus. Il est recommandé qu'un preneur de notes aide à la tâche.

Composition

Les Comités d'action citoyenne peuvent accueillir comme membres :

- Les membres actifs et associés intéressés;
- Au moins un membre du conseil d'administration;
- Des personnes non-membres peuvent être invitées à y participer par des membres.
- La coordination joue un rôle d'appui et de soutien dans le but de renforcer la mobilisation.

Les Comités d'action citoyenne peuvent disposer d'un budget de fonctionnement en cogestion avec la coordination, selon les prévisions budgétaires et les ressources disponibles.

Approches à privilégier

La mixité des savoirs

Les comités d'action citoyenne misent sur l'importance de la conjugaison des connaissances de tous les horizons et du partage d'expertises. Les citoyen.ne.s sont experts de leur milieu. Les partenaires issus du communautaire, des institutions et des autres instances apportent une vision globale et des compétences enrichissantes.

La concertation

Réfléchir et agir ensemble. Tous les membres de la RUI Pont-Viau et les services publics unis pour la réalisation de notre mission.

Liberté d'action

Dans son mandat de lutte contre la pauvreté et l'exclusion, la RUI Pont-Viau doit assurer la mise en œuvre d'actions concertées. Les objectifs de ses actions collectives doivent concorder avec les orientations, le plan d'action et s'arrimer aux autres projets environnants du secteur. Afin de respecter ce mandat, tous les comités de la RUI Pont-Viau doivent garder en tête qu'ils relèvent de l'Assemblée des membres périodique.

**Se référer au Guide des pratiques pour plus de détails.*

Chapitre 5. Le conseil d'administration (CA)

Article 23. Fonctionnement du CA

Convocation

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exigent les intérêts de la corporation, et ce, au moins 8 fois par année. Le Conseil est convoqué au moyen d'un avis par message électronique comprenant la date, le lieu, l'heure ainsi que l'ordre du jour de ladite réunion. Le délai de convocation est d'au moins 7 jours, mais peut être moindre en cas d'urgence.

Quorum

La moitié plus un (1) des administrateurs en exercice doit être présent pour constituer le quorum nécessaire à la validation des décisions et des résolutions prises lors des réunions.

Les décisions sont prises à la majorité simple, à main levée. En cas d'égalité, le président utilise son droit de véto.

Tout administrateur absent à trois réunions consécutives, sans motif valable, est démis de ses fonctions. Le Conseil peut alors procéder à son remplacement par cooptation qui doit être accepté à la prochaine AGA.

Vacances/ Démission

Un administrateur peut démissionner de son poste en adressant un avis écrit à cet effet au président du Conseil. Cette démission prend effet au moment où le Conseil l'accepte par résolution ou, au plus tard dans les trente jours (30) suivant la réception de l'avis.

Toute vacance à un poste d'administrateur peut être comblée, et ce, par une résolution du Conseil à l'une de ses réunions régulières. Le nouvel administrateur est désigné jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. À cette assemblée, les membres procèdent à l'élection d'un nouvel administrateur pour la durée restante du mandat ou pour deux ans, selon le cas.

Article 24. Composition du CA

Le CA est composé de **7 administrateurs élus** en Assemblée parmi et par les membres actifs.

- La **coordination** siège d'office et sans droit de vote.
- Le **fiduciaire** de la coordination de la RUI Pont-Viau siège d'office et sans droit de vote.
- Le CA peut y adjoindre un maximum de **3 membres associés qui n'ont pas de droit de vote**.
- Un **fiduciaire d'un projet** peut également être assigné pour une période déterminée. Dans ce cas il siège également au CA sans droit de vote, à moins qu'il ne soit le représentant d'un organisme communautaire membre élu au CA.

Critère d'admissibilité
Sont inhabiles à être administrateur:

- les mineurs;
- les majeurs en tutelle ou en curatelle;
- les faillis;
- les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Une personne morale ne peut siéger au conseil d'administration.

L'inhabileté n'a pas pour effet d'invalider ou d'annuler les actes des administrateurs. Nous pourrions être tenus responsables en raison des gestes posés par un administrateur inhabile.

Pour être administrateur en notre sein il faut :

- être membre en ayant signé le contrat d'engagement et
- participer aux activités de l'organisme.

Représentation
Des **7 membres actifs:**

- **4 sièges** sont réservés aux **membres actifs citoyennes et citoyens**;
- **3 sièges** sont réservés aux **membres d'organisations communautaires et autres organisations** et aux **membres institutionnels.**

Les membres de la RUI Pont-Viau sont favorables à la diversité et une représentation inclusive au sein du CA. Nous tentons, dans la mesure du possible, à refléter la diversité du secteur. Pour se faire, nous essayons d'élire des membres issus ou représentant les diversités de genres, de cultures, de profils socioéconomiques et autres.

Article 25. Élection des administrateurs

Les administrateurs sont désignés par voie d'élection au scrutin secret par l'Assemblée générale annuelle.

Éligibilité
Tout membre actif en règle de la corporation, à l'exception des membres associés, peut être administrateur de la corporation.

Président et secrétaire d'élection
Le déroulement de l'élection est dirigé par un président et un secrétaire élu à majorité (50% + 1) des membres présents. Le président et le secrétaire d'élection peuvent cumuler leur fonction avec celles de président et de secrétaire d'assemblée.

Procédure d'élection

1) L'assemblée nomme un président et un secrétaire d'élection et, au besoin, un ou plusieurs scrutateurs choisis parmi les personnes présentes à l'assemblée et ayant accepté d'agir en cette qualité, et n'apparaissant pas sur la liste des candidats. Le président d'élection fait la lecture des noms des administrateurs sortants ainsi que les sièges vacants par démission, s'il y a lieu.
2) La mise en candidature se fait sur place, par proposition d'un membre. Un membre lui-même peut proposer sa candidature. Les administrateurs sortants sont également éligibles.
3) Acceptation. Le président s'assure que chaque candidat accepte d'être mis en candidature. Les candidats sont invités à se présenter brièvement à l'assemblée et à donner au moins un motif de leur mise en candidature.
4) Élection par acclamation ou au vote secret. Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes d'administrateurs à combler, les candidats sont élus par acclamation à moins que le vote secret n'ait été préalablement demandé par l'assemblée.
5) Vote au scrutin. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes d'administrateurs à combler les membres procèdent à un vote au scrutin. Après dépouillement de tous les bulletins, les candidats qui auront obtenu le plus grand nombre de votes sont déclarés élus. Si deux ou plusieurs candidats obtiennent le même nombre de voix, le scrutin est repris à l'égard des candidats égaux seulement.
6) Nouveaux élus. Le président d'élection déclare les nouveaux élus après le décompte des voix.
7) Cooptation. Si le nombre de mises en candidatures officielles est inférieur au nombre de postes à combler, le conseil d'administration nouvellement élu obtient le mandat, par résolution de l'assemblée, de combler le ou les postes demeurés vacants par cooptation. Dans le cas où le mandat est donné au conseil d'administration, la durée du mandat d'un administrateur coopté est de 1 an, et donc son poste doit obligatoirement être remis en élection lors de l'AGA suivante.

Article 26. Durée de mandat, fonctions et rôles des administrateurs

Durée

La durée des mandats des sept (7) administrateurs élus votant sera de deux (2) ans.

Les années paires il y aura 4 postes en élection et les années impaires 3 postes, sauf exception.

Fonctions

Les membres du CA votent en son sein les quatre postes officiels suivants:

- Président.e
- Vice-président.e
- Secrétaire
- Trésorier.ère

D'autres fonctions peuvent être définies par le CA, par exemple, un commissaire aux comptes, un responsable de la formation, un adjoint au secrétaire pour la vie associative, un responsable des communications, etc.

Article 27. Rôles des administrateurs

Désignation

Les administrateurs.trices de l'organisme sont le ou la président.e, le ou la vice-président.e, le ou la secrétaire, le ou la trésorier.ère ainsi que tout autre administrateur-trice dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration.

Lors de la première séance suivant l'Assemblée générale annuelle, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, le conseil d'administration doit élire, entre eux, les administrateurs.trices suivant.es : Président.e, vice-président.e, secrétaire et trésorier.ère.

Président.e

- Préside toutes les réunions du conseil d'administration, facilite l'expression de tous et toutes dans l'exercice de la collégialité.
- S'assure de l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et il remplit toutes les responsabilités qui lui sont attribuées par le conseil durant son mandat.
- Signe généralement, avec le secrétaire ou le trésorier, tous les documents requérant sa signature.
- Est le plus souvent chargé.e des relations extérieures de l'organisme, en soutien à la coordination s'il y a lieu.

Vice-président.e

- Remplace le président en son absence ou par délégation et il exerce alors toutes les prérogatives du président.
- Exécute toutes autres fonctions qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.

Secrétaire

- A la responsabilité de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- Veille de plus au maintien, au siège social, des archives, des procès-verbaux, la liste des membres et autres registres corporatifs.
- Exécute toutes autres fonctions qui lui seront attribuées par le conseil d'administration.

Trésorier.ère

- Répond des opérations financières et des livres comptables de la corporation et voit à ce que les états financiers soient disponibles conformément à la Loi sur les compagnies.
- A la charge et la garde des fonds de l'organisme et veille à l'administration financière de l'organisme.
- Propose des stratégies de financement.
- Veille à l'inventaire des biens de l'organisme.
- Laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs.

Destitution

Le Conseil peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou expulser définitivement tout administrateur qui enfreint une disposition aux présents règlements ou dont la conduite, les activités, ou un possible conflit d'intérêts sont jugés nuisibles à l'organisme. L'avis de suspension ou d'expulsion doit être indiqué dans l'avis de convocation ou dans l'ordre du jour de la réunion.

Toutefois, cette procédure doit permettre à l'administrateur en cause d'être entendu par le Conseil et l'assemblé périodique, s'il le désire.

La décision du Conseil doit être entérinée à la prochaine AGA. Dans les dix (10) jours à la suite de la décision du Conseil, l'administrateur suspendu ou expulsé est avisé par écrit.

Article 28. Mécanismes en matière de conflits d'intérêts

Dans un souci d'éthique et d'action pour le bien collectif, il est important de prévoir des mécanismes afin d'éviter tout **conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts** relatif aux différents projets proposés, et ce, du moment de la conception d'un projet jusqu'à l'approbation de celui-ci.

On devra adopter un **code d'éthique**, dans l'année de la fondation et ce, en conformité avec les bonnes pratiques de saine gestion.

Les **balises** suivantes doivent être prises en compte dans la gestion des conflits d'intérêts :

- Toute personne faisant partie du CA, du comité d'analyse ou du comité de gestion des ressources humaines (RH) et ayant un conflit d'intérêts doit le signaler et se retirer du comité lors de l'approbation d'un projet. Cela doit également être inscrit au compte-rendu de la rencontre.
- S'assurer que le projet proposé est basé sur une problématique tangible, des besoins démontrés, alignés avec les orientations RUI ainsi qu'avec les thématiques centrales de la démarche.
- Dans le cas où des fonds sont prévus au budget pour des services professionnels ou de consultations, dans le but de répondre aux saines pratiques de gestion, une procédure visant à solliciter au moins deux soumissions doit être prévue et identifiée dans le document de proposition de projet.

Article 29. Responsabilité du CA

Les membres du CA assument solidairement les responsabilités suivantes:

- Voir au suivi des décisions prises en Assemblée générale et en Assemblée périodiques;
- Voir au suivi des décisions prises au CA;
- Veiller au respect des orientations et à la promotion des valeurs de la Rui Pont-Viau;
- Préparer l'Assemblée générale annuelle et les Assemblées périodiques et identifier les questions sur lesquelles les Assemblées devraient délibérer;
- Comprendre et entériner les décisions prises par le Comité de coordination;
- Mettre sur pied en son sein des comités de travail qui découlent du mandat du CA, en fonction des besoins. Déterminer leur mandat et s'assurer que ceux-ci livrent leurs travaux ou recommandations au CA;
- Appuyer les Comités d'action citoyenne;
- Embaucher, encadrer et soutenir la coordination et fixer les conditions de travail et la durée du mandat;
- Appuyer la coordination dans son rôle, ses tâches et ses défis, notamment dans la mise en œuvre du plan d'action et la mobilisation des membres et du milieu;
- Veiller à une gestion saine et appropriée des finances en consultant les états financiers régulièrement pour:
  - assurer un suivi du budget;
  - soutenir la coordination dans les activités de promotion et dans la recherche de subventions/financement.
- Réfléchir aux enjeux prioritaires et faciliter la mise en place de moyens jugés appropriés;
- Veiller à une vie associative mobilisante et assurer des relations harmonieuses et valorisantes entre tous les membres;
- Amorcer le processus participatif d'élaboration du plan d'action, coordonner sa réalisation et s'assurer de sa cohérence;
- Recevoir du Comité d'analyse les propositions de projets provenant des Comités d'action citoyenne puis les présenter à la prochaine Assemblée périodique pour approbation;
- Identifier les meilleures pratiques et approfondir la démarche de participation citoyenne, de concertation, de développement social, d'alliance et de partenariat et les opportunités et leviers qui les favorisent;
- Assurer des relations extérieures harmonieuses et fructueuses avec:
  - les services de la ville de Laval;
  - les services gouvernementaux;
  - le milieu scolaire;
  - les organismes communautaires et autres organisations;
  - les concertations du milieu auxquelles la corporation participe.

Article 30. Réunions du conseil d'administration

- Fréquence : Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche de la corporation. Le conseil doit tenir un minimum de quatre (4) réunions par année. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure de ses réunions et en détermine les modalités de convocation et s'assure de la rédaction des procès-verbaux, ordres du jour et suivis.
- Quorum: Il y a quorum si quatre (4) administrateurs sur sept (7) sont présents
- Décisions. Les résolutions sont habituellement prises par consensus et enregistrées comme telles. Le vote peut en tout temps être demandé. Chaque administrateur a un droit de vote.
- Réunion virtuelle : Les administrateurs peuvent participer à une réunion de conseil d'administration via un moyen électronique (téléphone, vidéo-conférence, etc.). Tout comme lors d'une réunion normale, les décisions sont prises par majorité simple.

Article 31. Comité de coordination

Pour faciliter l'exécution des affaires courantes et la gestion des urgences, la coordination est soutenue par un comité restreint constitué de quatre administrateurs et de la coordination. Habituellement le ou la président.e du CA, le ou la vice-président.e, le ou la secrétaire, le ou la trésorier.ère. Dans le cas échéant, le fiduciaire peu en faire partie.

Ces personnes acceptent d'être disponibles pour des consultations téléphoniques et des rencontres impromptues à la demande de la coordination. Ces rencontres peuvent habituellement être tenues à distance en vidéoconférence. Toutes les décisions de ce comité doivent être soumises au CA pour ratification.

Article 32. Comité d'analyse des projets

Le CA désigne, en son sein, des membres qui ne sont pas en conflit d'intérêts pour vérifier l'admissibilité des projets soumis. Le CA peut ouvrir le comité aux membres non administrateurs pour leur expertise ou s'il manque d'administrateurs.
Les projets doivent respecter notre mission, nos valeurs et les orientations en cours. L'analyse est donc en concordance avec le plan d'action et les exigences des bailleurs de fonds.

Composition

Le comité d'analyse compte au moins trois membres, habituellement choisis au sein du CA. La personne détenant le poste de la coordination et le fiduciaire y assistent aussi.

Les membres du comité doivent être neutres et impartiaux. Ils ne peuvent pas être juges et parties à la foi. Dans le cas échéant, les personnes concernées doivent s'abstenir pour prévenir les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts relatif aux projets.

Mandat

- Le comité d'analyse transmet à l'Assemblée des partenaires - membres de la RUI Pont-Viau ses recommandations quant au choix des projets à soutenir et aux montants à y être accordés.
- Les projets retenus par l'Assemblée des partenaires – membres sont transmis par la coordination au bailleur de fonds s'ils ne sont pas financés sur nos fonds propres.
- Le CA à un pouvoir de recommandation.
- Il n'a aucun pouvoir décisionnel final, si ce n'est celui que l'Assemblée des partenaires-membres pourrait lui octroyer.
- Toutefois, en cas d'urgence, le CA peut prendre les décisions nécessaires et les présenter ultérieurement à l'Assemblée des partenaires-membres pour ratification.

Article 33. Comité de gestion des ressources humaines (RH)

Mandat

Le mandat du comité de gestion en ressources humaines est de s'acquitter des tâches en lien avec les ressources humaines soient :

- Élaboration des descriptions de tâches;
- Participation au processus d'embauche avec la personne responsable de la coordination;
- Évaluation annuelle de la personne responsable de la coordination;
- Révision du contrat de travail de la personne responsable de la coordination;
- Révision des contrats de travail des employés avec la personne responsable de la coordination;
- Révision des conditions de travail.

Le comité de gestion – RH a un pouvoir de recommandation auprès du CA et de la personne fiduciaire dans le cas échéant. Il n'a aucun pouvoir décisionnel.

Composition

Le comité de gestion RH est formé de 3 membres du CA et qui sont désignés par ce dernier. Il doit être composé d'au moins 2 types de membres (organismes, citoyens ou institutions). La personne fiduciaire, si applicable, doit obligatoirement faire partie de ce comité.

Respect des rôles et confidentialité

Lorsqu'un membre siège sur ce comité RH, il doit le faire avec diligence, objectivité et prendre les décisions dans le meilleur intérêt de la concertation. Le CA doit s'assurer que les personnes désignées comprennent le mandat qui leur est confié et que ce dernier est temporaire. En dehors des réunions, ils se doivent d'agir avec la coordination de la même manière que tous les autres membres et respecter son leadership.

Les sujets abordés par le ce comité RH sont de nature confidentielle et ne doivent en aucun cas être discutés à l'extérieur des rencontres définies à cette fin.

Chapitre 6 La coordination.

Article 34. Rôles et responsabilités de la coordination

La personne chargée de la coordination assume le **leadership** nécessaire à l'actualisation du (des) plan(s) d'action concerté(s) et convenu(s) par l'Assemblée des partenaires-membres.

- Elle doit exercer un **leadership rassembleur,** créer les conditions favorables à la participation et à l'engagement et voir à la mise en œuvre de la démarche de participation citoyenne publique.
- Elle doit contribuer au **développement** et/ou à la **consolidation** d'une concertation multisectorielle et multi réseaux.
- Elle assure une participation à toutes les **Assemblées** de membres et au **Conseil d'administration** et au **Comité d'analyse des projets.**
- Elle assiste et renforce le pouvoir d'agir des **Comités d'action citoyenne**, dans la mesure du possible.
- Elle assure la **représentation à l'externe**, soit seule, accompagnée ou remplacée par un membre du CA.
- Aussi, la coordination joue un rôle dans l'établissement des partenaires, notamment la **Ville Laval** et à la **Concertation du Secteur 2,**
- Elle assure ou finalise la rédaction des projets, en assure la mise en marche, le suivi, l'évaluation et le dépôt de projets soumis pour financement.
- Elle assure la **gestion quotidienne** des activités, des ressources humaines, financières et matérielles et s'assure que la **mission** et les **valeurs** de la RUI Pont-Viau se reflètent dans les actions et dans les projets mis de l'avant.
- Elle participe au processus d'embauche de tout nouvel employé.
- La Coordination est chargée d'**accueillir tout nouveau membre**. La personne doit être informée:
  - De l'historique de la RUI;
  - De sa vision, de ses valeurs et de ses pratiques;
  - De ses principes de gouvernance;
  - Des Comités d'action citoyenne et des projets en cours;
  - Par la suite, le **contrat d'engagement** doit lui être expliqué avant d'être signé;
  - La personne est invitée à participer à l'un ou l'autre des Comités d'action citoyenne;
  - Un suivi doit être assuré par la coordination auprès du nouveau membre, à la suite de ses premières participations et implications au sein de la RUI, afin de faciliter son intégration;

Dans l'exercice de ses responsabilités, la coordination peut demander, en tout temps, la collaboration de l'un ou l'autre membre du CA.

Article 35. Personne-ressource désignée

La personne-ressource désignée est la personne responsable des questions liées aux tâches quotidiennes, en support à la coordination. Elle est désignée par les membres du conseil d'administration.

C'est cette personne qui doit être contactée en premier lorsque des questions liées aux tâches quotidiennes se présentent. La personne-ressource agit à titre de conseiller. Elle peut demander à la coordination de faire certaines démarches particulières permettant de mieux comprendre la situation, mais n'a pas de droit de gérance.

Article 36. Évaluation annuelle de la coordination et employé.e.s

L'évaluation

À l'aide de la grille d'évaluation interne arrêtée par le CA, la coordination est évaluée sur une base annuelle. L'évaluation coïncide idéalement avec la fin de l'année financière, soit autour du 31 mars ou la fin d'un contrat de travail. L'évaluation est faite dans une optique d'amélioration continue. Elle se veut constructive, respectueuse et source de motivation.

Les outils

Une grille est remplie par la personne employée (autoévaluation) et individuellement par chaque membre du comité de gestion – RH. Les membres du comité se rencontrent ensuite, en l'absence de la personne employée, pour comparer leurs résultats et proposer une grille d'évaluation commune. Par la suite, la personne employée est convoquée à une rencontre avec les membres du comité afin de partager son autoévaluation et recevoir les commentaires du comité.

L'évaluation doit inclure :

- Les bons coups de la personne employé.e.;
- Les points à améliorer;
- Les moyens mis à la disposition de l'employé, par la RUI Pont-Viau, pour pallier certaines difficultés;
- Les besoins mentionnés par l'employé.e.

Les résultats

Les résultats finaux sont ensuite présentés aux membres du Conseil d'administration, qui est responsable de faire les suivis nécessaires auprès des partenaires-membres.

Article 37. La révision des contrats et des conditions de travail

Si la personne employée souhaite modifier son contrat ou ses conditions de travail, elle doit en faire la demande, par écrit, auprès du comité RH. Sa demande doit inclure les modifications demandées.

Si des modifications sont proposées par le comité RH, il doit en aviser la personne employée dans un délai minimal d'un mois avant le renouvellement du contrat de travail.

Les recommandations du Comité RH sont transmises au CA pour approbation.

Chapitre 7. Dispositions financières

Article 38. Exercice financier

L’exercice financier se cloture le 31 mars. La vérification externe est réalisée selon les prescriptions de la loi et les exigences des bailleurs de fonds.

Article 39. Signatures bancaires.

Deux signataires sont requismais plusieurs peuvent êtrfe déposées à la banque.

Article 40. Fiducies de projets

Les organisme communautaires membres peuvent être sollicités selon leurs compétences pour assurer la fiducie financière de projets citoyens et exercer un rôle conseil pour son élaboration et sa mise en œuvre.

Chapitre 8. Dispositions finales

Article 41. Révision des statuts

Tout amendement aux présents statuts et règlements proposé par le conseil d'administration doit être adopté lors de l'assemblée générale annuelle ou spéciale et être prévu à l'ordre du jour.

Le membre actif de l'Assemblée générale qui désire proposer une modification aux Statuts et règlements doit la transmettre au secrétaire du Comité exécutif dans un délai de 21 jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle (AGA).

Article 42. Dissolution de la corporation

La Corporation ne peut être dissoute qu'au moyen des deux tiers (2/3) des voix des membres en règle présents à l'assemblée générale spéciale convoquée à cette fin par un avis adressé par écrit à chacun de ses membres dans un délai de trente (30) jours. Si la dissolution est entérinée par l'assemblée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la Loi et par ses lettres patentes.

Advenant la dissolution, ou la liquidation de la corporation, tous les biens restants, après paiement des dettes et respect des obligations, seront distribués à un organisme ayant les mêmes objectifs.