



**CDC**

**NICOLET-YAMASKA**

CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT  
COMMUNAUTAIRE

**VOTRE  
REGROUPEMENT  
D'ORGANISMES  
COMMUNAUTAIRES**

## Statuts et règlements généraux

Centre Gabrielle Granger  
690, Mgr Panet, Nicolet, QC J3T 1W1  
819 293-4058  
[info@cdcnicolet-yamaska.ca](mailto:info@cdcnicolet-yamaska.ca)



*Ancré au cœur de notre collectivité*



# Table des matières

Chapitre 1 - Généralité .....	5
1.1 Définitions.....	5
1.2 Interprétation.....	5
1.3 Constitution.....	5
1.4 Nom.....	5
1.5 Siège social .....	5
1.6 Territoire .....	6
1.7 Objets .....	6
Chapitre 2 - Membres .....	8
2.1 Membres.....	8
2.2 Conditions d'admission (Inscrire conditions d'admission).....	10
2.3 Perte de la qualité de membre .....	10
2.4 Suspension et exclusion .....	10
2.5 Effet de la suspension et de l'exclusion.....	11
2.6 Droits et responsabilités du membre.....	11
2.7 Cotisation annuelle.....	113
Chapitre 3 – L'Assemblée Générale .....	15
3.1 Composition.....	15
3.2 Convocation .....	15
3.3 Modifications aux règlements généraux.....	15
3.4 Réunions.....	15
3.5 Quorum.....	16
3.6 Vote .....	16
3.7 Déroulement de l'Assemblée.....	16
3.8 Pouvoirs et attributions.....	16
3.9 Assemblée générale extraordinaire.....	17
3.10 Ajournement .....	17
3.11 Participation en mode virtuel.....	18
Chapitre 4 – Procédure d'élection.....	199
4.1 Éligibilité.....	199
4.2 Titulaires de charges d'élection .....	199
4.3 Scrutateurs-Scrutatrices.....	199
4.4 Procédures d'élection .....	20
4.5 Vote .....	20
4.6 Entrée en fonction.....	20



Chapitre 5 – Membres du conseil d’administration.....	211
5.1 Composition.....	211
5.2 Mandat .....	211
5.3 Éligibilité.....	211
5.4 Perte de la qualité de membre .....	211
5.5 Suspension et destitution .....	222
5.6 Pouvoirs .....	222
5.7 Devoirs .....	222
5.8 Convocations .....	23
5.9 Lieu .....	233
5.10 Quorum .....	233
5.11 Vote.....	233
5.12 Renonciation .....	233
5.13 Ajournement .....	233
5.14 Réunions extraordinaires .....	244
5.15 Vacances.....	244
5.16 Déclaration d’intérêt.....	244
5.17 Rémunération .....	255
5.18 Résolution signée .....	25
5.19 Participation à distance .....	25
Chapitre 6 – Les titulaires de charge du conseil d’administration .....	256
6.1 Dénomination .....	266
6.2 Nominations.....	266
6.3 Durée du mandat .....	266
6.4 Fonctions de la présidence .....	266
6.5 Fonctions de la vice-présidence.....	266
6.6 Fonctions du secrétariat .....	266
6.7 Fonctions de la trésorerie.....	277
6.8 Démission et destitution .....	277
6.9 Fonction de la direction générale .....	27
Chapitre 7 – Administration financière .....	288
7.1 Exercice financier.....	288
7.2 Vérification des livres .....	288
7.3 Compte de banque.....	288
7.4 Signatures .....	288
7.5 Engagement du personnel .....	288
7.6 Congédiement du personnel.....	288
7.7 Autorisation de dépenses .....	288
Chapitre 8 – Comité des locataires .....	299
8.1 Principes guidant l’élaboration du cadre de fonctionnement.....	299



---

8.2 Composition.....	299
8.3 Fréquences des rencontres.....	30
8.4 Rôle et tâches.....	30
8.5 Engagement du conseil d'administration .....	30
8.6 Vote .....	311
8.7 Procédure .....	311
8.8 Quorum des rencontres.....	311
Chapitre 9 – Dispositions diverses .....	322
9.1 Comités et sous-comités.....	322
9.2 Politiques et règlements.....	322
9.3 Procédures .....	322
9.4 Cas non prévus .....	322
9.5 Dissolution de la [Nom de l'organisation] .....	322
9.6 Entrée en vigueur .....	322



---

## Chapitre 1 Généralité

### **1.1 Définitions**

Dans les présents règlements, les expressions suivantes désignent :

La CDC : Corporation de développement communautaire Nicolet-Yamaska

### **1.2 Interprétation**

- L'interprétation des règlements relève du conseil d'administration sauf en cas d'appel à l'assemblée générale.
- L'utilisation du féminin inclut le masculin et est utilisée pour marquer la très grande présence des femmes dans le milieu communautaire.

### **1.3 Constitution**

La présente corporation sans but lucratif a été formée en vertu de la 3<sup>ième</sup> partie de la Loi des Compagnies tel qu'en fait foi l'avis publié dans la Gazette officielle du Québec le 30 janvier 1990, au libro C 1306, folio 67.

### **1.4 Nom**

Corporation de développement communautaire Nicolet-Yamaska.

### **1.5 Sièges social**

Le siège social est fixé en la ville de Nicolet, province de Québec, district judiciaire de Trois-Rivières à l'adresse fixée par le conseil d'administration sur simple résolution.



## 1.6 Territoire

La CDC couvre le territoire de la MRC Nicolet-Yamaska.

## 1.7 Objets

- Regrouper dans la MRC Nicolet-Yamaska des organisations communautaires intéressées à promouvoir leurs intérêts économiques et sociaux et à participer au développement de la collectivité.
- Appuyer et soutenir les organisations communautaires dans leurs actions.
- Favoriser la mise en commun des différents services, l'échange, la concertation et la promotion du développement communautaire dans la M.R.C. Nicolet-Yamaska.
- Représenter les organisations communautaires membres auprès des instances décisionnelles.
- Susciter l'intérêt du milieu pour le développement communautaire et local; collaborer avec tous les partenaires dans une même solidarité pour un mieux-être collectif.
- Aménager, administrer et assurer l'autofinancement d'un édifice multifonctionnel destiné aux groupes et organisations communautaires.
- Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer tels dons, legs, contributions, organiser des campagnes de souscription, le tout dans le but de recueillir des fonds pour les fins poursuivies par la CDC.
- Les objets de la CDC ne permettent aucunement aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit, l'argent ou les contributions qu'ils auront versés à la CDC.
- Les objets de la CDC ne la constituent pas et ne permettent pas de la constituer comme un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.
- Et ce, à des fins purement sociales et communautaires et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres.
- Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale; émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables; hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque, les biens meubles de la



---

personne morale. Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.



---

## Chapitre 2

### Membres

#### **2.1 Membres**

##### **Type de membres et leur caractéristique**

La CDC regroupe trois catégories de membres : le membre actif, le membre associé et le membre solidaire. Les membres actifs doivent constituer les 2/3 du membership de la CDC, cela excluant les membres solidaires.

##### **Membre actif**

Peut être membre actif de la CDC:

L'organisation communautaire légalement constituée exerçant ses activités en totalité ou en partie sur le territoire de la MRC Nicolet-Yamaska et qui répond aux caractéristiques suivantes :

- elle est née de l'initiative des gens du milieu;
- elle se définit comme constituante d'un mouvement social autonome et est libre de ses orientations, de ses politiques et de ses approches;
- elle s'appuie sur les forces individuelles et collectives des personnes comme agentes de transformation sociale;
- elle favorise la participation de chacun et chacune aux orientations et à la gestion de l'organisation dans laquelle les personnes sont impliquées;
- elle tend à promouvoir dans ses structures et dans ses pratiques les valeurs de justice sociale et l'élimination de la discrimination et de l'oppression;
- elle agit au niveau de l'amélioration de la qualité du tissu social en offrant une approche alternative et globale dans la réponse aux besoins des individus ou des collectivités;
- elle utilise dans ses actions les principes d'éducation populaire autonome.





---

## **Membre associé**

Peut être membre associé de la CDC:

Toute organisation qui exerce ses activités en totalité ou en partie sur le territoire de la MRC Nicolet-Yamaska et qui répond aux caractéristiques suivantes :

- elle est légalement constituée;
- elle a un fonctionnement démocratique;
- elle démontre de la solidarité à l'égard du milieu pour un mieux-être collectif;
- elle favorise la concertation dans ses actions, entre autres avec les organisations communautaires membres de la CDC;
- elle manifeste un intérêt évident pour le développement communautaire.

La présente catégorie vise en particulier les groupes suivants : les entreprises d'économie sociale telles que définies dans le cadre de référence de la CDC, les associations et les clubs sociaux (exemples : AFÉAS, Âge d'Or), les regroupements d'organismes communautaires, les coopératives et tout autre groupe répondant à ces caractéristiques.

## **Membre solidaire**

Peut être membre solidaire de la CDC :

Toute organisation qui répond aux caractéristiques suivantes :

- Elle démontre un intérêt marqué pour le mouvement communautaire et s'engage à soutenir la mission de la CDC;
- elle adhère aux valeurs de justice sociale, d'élimination de la discrimination et de l'oppression, de respect de la dignité humaine, de démocratie participative et de solidarité;
- elle participe activement, ou a participé activement, au sein du milieu communautaire, que ce soit par le biais de projets collaboratifs, de soutien aux initiatives communautaires ou d'actions de sensibilisation;
- elle possède une bonne connaissance du mouvement communautaire dans son ensemble et de ses enjeux;
- elle n'emploie pas de personnes travaillant au sein d'organisations membres de la CDC.



## 2.2 Conditions d'admission

Pour être membre, l'organisation doit être reconnue pour encourager la prise en charge communautaire et l'amélioration de la qualité de vie. Elle doit également adhérer aux objectifs poursuivis par la CDC et s'engager à respecter les règlements généraux ainsi que les politiques de régie interne de la CDC. L'organisation est tenue de remplir le formulaire d'adhésion, d'acquitter annuellement le montant de la cotisation et d'être acceptée comme membre par le conseil d'administration, sur recommandation du comité d'adhésion.

## 2.3 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, suspension ou exclusion.

## 2.4 Démission

Tout membre peut démissionner de la CDC en adressant un avis écrit à la CDC. Toute démission prend effet à la date demandée par l'organisation qui remet sa démission et après acceptation par le conseil d'administration. La démission d'un membre actif ne le libère pas du paiement de toute contribution due à la CDC.

## 2.5 Suspension et exclusion

Le conseil d'administration peut suspendre ou exclure un membre :

- s'il ne correspond plus aux critères et règlements de la CDC;
- si, par ses agissements ou ses déclarations, nuis ou tente de nuire à la CDC;
- si un membre n'a manifesté aucun intérêt pour les activités de la CDC;
- si un membre ne s'acquitte pas de ses responsabilités à l'égard de la CDC telles que stipulées à l'article 2.7;
- si un membre ne s'est pas acquitté de sa cotisation;
- sur pression de la population ou des membres de la CDC et pour des raisons valables, il met en péril la crédibilité du mouvement communautaire;

Le conseil d'administration doit signifier au membre par écrit le début du processus devant le mener à la suspension ou à l'exclusion. Il doit lui faire parvenir cette lettre dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre où le sujet sera traité. Le membre a alors le droit de se faire entendre à cette rencontre en confirmant sa présence auprès de la direction générale de la CDC.



La procédure, quelle qu'elle soit, doit assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation du membre en cause et être équitable.

Advenant une suspension ou exclusion, la cotisation annuelle ne sera pas remboursable.

## 2.6 Effet de la suspension et de l'exclusion

Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à l'unanimité, suspendre ou exclure un membre -organisme ou son représentant- dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles avec les objets, la mission et les procédures de la CDC, ou qui enfreint les règlements de la CDC. Aucune suspension ou expulsion ne peut cependant survenir sans que le membre ait été convoqué par écrit à une assemblée du conseil d'administration, où il aura le droit de se faire entendre.

Un membre, suspendu ou exclu, perd le droit d'être convoqué aux assemblées de la CDC, d'y participer et d'y voter, et cette perte de droits prend effet dès l'adoption de la résolution par le conseil d'administration.

La suspension ou l'exclusion est notifiée par écrit au conseil d'administration de l'organisme concerné, suivi de l'envoi d'une lettre confirmant la décision finale.

## 2.7 Droits et responsabilités du membre

### ***DROITS DU MEMBRE ACTIF***

Le membre actif a le droit :

- d'être convoqué et de participer aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC;
- de voter et de proposer aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC;
- d'être élu au conseil d'administration et de participer aux différents comités de travail mis en place par la CDC;
- d'être soutenu, selon les mandats et les disponibilités de la CDC;
- d'être représenté auprès d'instances locales, régionales ou nationales selon les mandats et les disponibilités de la CDC;
- de recevoir de l'information ainsi que tous les documents pertinents produits par la CDC;
- de recevoir l'invitation aux formations et aux activités organisées par la CDC;
- de bénéficier des services collectifs de la CDC, selon les modalités établies.



---

## **RESPONSABILITÉS DU MEMBRE ACTIF**

La responsabilité première incombant aux membres de la CDC est de contribuer à la cohésion et au développement de l'ensemble du mouvement communautaire du territoire. Ce faisant, le membre actif doit adhérer aux objectifs et s'engage à véhiculer les principes et les valeurs de la CDC. Plus précisément, les responsabilités suivantes sont identifiées :

- de participer aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC;
- de consentir à être élu en alternance au conseil d'administration de la CDC, selon des modalités établies, s'il y a lieu, par le conseil d'administration;
- de participer aux activités régulières de la CDC, et dans la mesure du possible, aux comités de travail mis en place;
- d'acheminer les documents pertinents produits à l'interne de l'organisation incluant le rapport annuel et les états financiers;
- de partager ses expertises, ses informations, ses réalités et ses enjeux, avec la CDC et ses membres dans une optique de synergie commune;
- de diffuser, autant que possible, à l'interne et aux membres, l'information ainsi que tous les documents reçus de la CDC;
- de saisir les occasions d'établir les arrimages sur des dossiers ou des préoccupations, avec la CDC et les membres concernés;
- de renouveler son adhésion et d'acquitter sa cotisation annuellement;
- pour les membres actifs dont l'organisation est située à l'extérieur du territoire de la CDC, s'engager à rendre leurs services accessibles aux citoyens de la MRC Nicolet-Yamaska, notamment par la prestation directe de ses services.

## **DROITS DU MEMBRE ASSOCIÉ**

Le membre associé a le droit :

- d'être convoqué et d'assister aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC;
- de voter;
- de participer, sur invitation, aux activités et aux différents comités de travail mis en place par la CDC;
- d'utiliser le support de la CDC, à la mesure de sa disponibilité;
- de recevoir de l'information ainsi que des documents pertinents produits par la CDC;
- de bénéficier des services collectifs de la CDC, selon les modalités établies.

## **RESPONSABILITÉS DU MEMBRE ASSOCIÉ**

La responsabilité première incombant aux membres de la CDC est de contribuer à la cohésion et au développement de l'ensemble du mouvement communautaire du territoire. Ce faisant, le membre associé doit adhérer aux objectifs de la CDC et s'engage à véhiculer les principes et les valeurs de la CDC. Plus précisément, les responsabilités suivantes sont identifiées :

- d'assister aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC et d'y exercer son droit de vote;



- de participer aux activités régulières de la CDC, et dans la mesure du possible, aux comités de travail mis en place pour lesquels les membres associés ont été interpellés;
- de diffuser, autant que possible, aux membres de l'organisation, l'information ainsi que tous les documents reçus de la CDC;
- de partager ses expertises, ses informations, ses réalités et ses enjeux, avec la CDC et ses membres dans une optique de synergie commune;
- d'acheminer les documents pertinents produits à l'interne de l'organisation incluant le rapport annuel et les états financiers;
- de saisir les occasions d'établir les arrimages, sur des dossiers ou des préoccupations, avec la CDC et les membres concernés;
- de renouveler son adhésion et d'acquitter sa cotisation annuellement.

### ***DROITS DU MEMBRE SOLIDAIRE***

Le membre solidaire a le droit :

- d'être convoqué et d'assister aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC;
- de prendre la parole aux assemblées générales ou extraordinaires de la CDC;
- de participer, sur invitation, aux activités ou aux différents comités de travail mis en place par la CDC;
- de recevoir de l'information pertinente ainsi que des documents produits par la CDC;
- de bénéficier des services collectifs de la CDC, selon les modalités établies.

### ***RESPONSABILITÉS DU MEMBRE SOLIDAIRE***

La responsabilité première incombant aux membres de la CDC est de contribuer à la cohésion et au développement de l'ensemble du mouvement communautaire du territoire. Ce faisant, le membre solidaire doit adhérer aux objectifs de la CDC et s'engager à véhiculer les principes et les valeurs de la CDC. Plus précisément, les responsabilités suivantes sont identifiées :

- de partager ses expertises et ses informations sur des dossiers d'intérêt commun avec la CDC et ses membres;
- de renouveler son adhésion et d'acquitter sa cotisation annuellement.
- de bénéficier des services collectifs de la CDC, selon les modalités établies.

## **2.8 Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle est fixée par résolution du conseil d'administration et adoptée en assemblée générale.

L'avis de cotisation est envoyé avec l'invitation à l'assemblée générale. Cependant, la cotisation peut et doit être payée en tout temps entre le 1er avril et la date de l'assemblée générale de l'année en cours afin de se prévaloir de son droit d'assister à l'assemblée générale et le cas échéant de se prévaloir de son droit de vote.



---

Pour les nouveaux membres, le montant de la cotisation annuelle se paie de façon intégrale lorsque l'adhésion a lieu avant le 31 décembre de l'année en cours. Lorsque l'adhésion a lieu après le 1er janvier, le montant de la cotisation annuelle se paie de façon intégrale et couvre également la cotisation pour l'année financière suivante.

Un membre qui ne paie pas sa cotisation est réputé avoir démissionné à moins d'avoir pris entente avec le conseil d'administration.



---

## Chapitre 3

### L'Assemblée Générale

#### **3.1 Composition**

L'assemblée générale est constituée des personnes représentant chaque organisation membre de la CDC à raison de deux (2) déléguées par organisation, et des personnes membres solidaires.

#### **3.2 Convocation**

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être transmis aux membres par courrier, par courriel, par télécopie, en main propre, ou tout autre moyen que le conseil d'administration jugera opportun, et ce, au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. Il doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour.

Chaque membre recevra l'avis de convocation à sa dernière adresse connue. Aucune erreur ou omission dans la transmission de l'avis de convocation ou l'avis d'ajournement d'une assemblée ne pourra entraîner l'annulation de ladite assemblée ni invalider les délibérations qui y auront été tenues.

#### **3.3 Modifications aux règlements généraux**

- Toute proposition d'amendement ou de modification, pour être recevable, doit être transmise à tous les membres en même temps que l'avis de convocation, par courrier, courriel, télécopie, en main propre, ou par tout autre moyen jugé opportun par le conseil d'administration. L'assemblée générale ratifie ou rejette les amendements ou modifications proposés à la majorité simple.
- Le conseil d'administration peut apporter des modifications aux statuts et règlements. Il doit toutefois les soumettre pour ratification lors de la prochaine assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

#### **3.4 Réunions**

L'assemblée générale des membres a lieu au moins une (1) fois par année dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière.



### 3.5 Quorum

Le quorum de l'assemblée est de quarante pourcent (40 %) des membres actifs en règle de la CDC.

### 3.6 Vote

Le vote est pris à main levée à moins que le tiers (1/3) des déléguées présentes demandent un scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix des déléguées présentes et chaque déléguée a droit à un vote.

### 3.7 Déroulement de l'Assemblée

L'assemblée générale comportera les points suivants :

- vérification et inscription du quorum;
- élection d'un président ou d'une présidente et d'un ou d'une secrétaire d'assemblée;
- ouverture par le président ou la présidente de l'assemblée;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- présentation et adoption du rapport des activités et présentation du plan d'action;
- présentation et adoption du rapport financier et présentation des prévisions budgétaires;
- nomination du vérificateur ou de la vérificatrice comptable;
- modification aux règlements généraux, s'il y a lieu;
- élections;
- questions diverses;
- levée de l'assemblée.

### 3.8 Pouvoirs et attributions

L'assemblée générale a le pouvoir :

- de ratifier ou refuser les règlements généraux, ainsi qu'adopter, modifier ou abroger toute politique interne soumise par le conseil d'administration;
- de disposer et d'adopter les rapports financiers;
- de recevoir et d'adopter le rapport annuel;
- de définir le plan d'action de la CDC, c'est-à-dire de statuer sur les thèmes, buts, objectifs et orientations à donner à la CDC;
- de nommer le vérificateur ou la vérificatrice comptable;
- d'élire le conseil d'administration.





### **3.9 Assemblée générale extraordinaire**

Le conseil d'administration est tenu de convoquer telle assemblée extraordinaire dans les vingt et un (21) jours de la réception d'une demande écrite à cette fin, spécifiant le but et les objets d'une telle assemblée, et signée par dix pour cent (10%) des membres en règle; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit respecter un délai minimum de dix (10) jours civils et être transmis par courrier postal ou électronique ou par tout autre moyen que le conseil d'administration jugera opportun d'utiliser. Il doit mentionner les sujets qui y seront étudiés; seuls ces sujets pourront y être étudiés.

Chaque membre qui y a droit recevra la convocation à sa dernière adresse connue. Le conseil d'administration peut inviter des personnes et leur conférer le titre d'observateur. Celles-ci ont droit de parole seulement.

L'avis de convocation mentionne la date, l'heure, l'endroit de l'assemblée et toute autre mention jugée nécessaire par le conseil d'administration.

Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée générale n'annulera ladite assemblée ni les délibérations qui y ont été faites.

### **3.10 Ajournement**

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée des membres, les membres présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée jusqu'à ce que le quorum soit obtenu. La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter un avis de convocation, lorsque le quorum requis est atteint. Lors de cette reprise, les membres peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originalement convoquée. Une procédure d'ajournement pourra aussi avoir lieu même si le quorum est atteint, à toute autre fin utile.



---

### **3.11 Participation en mode virtuel**

Le conseil d'administration peut décider de tenir une assemblée générale à distance en tout ou en partie. Les membres peuvent, à ce moment, y participer à l'aide du ou des moyens choisis, vidéoconférence ou téléphonique, permettant à toutes les personnes participantes de communiquer oralement entre elles. Ces personnes sont alors réputées avoir assisté à ladite réunion.

L'avis de convocation doit indiquer que l'assemblée générale se tiendra par de tels moyens et indiquer les moyens et le délai pour s'y inscrire.

Le lien ou les coordonnées nécessaires à la tenue de cette assemblée sont communiqués au minimum 24 heures à l'avance.

Le conseil d'administration détermine la procédure ou les moyens permettant la tenue d'un vote secret, si nécessaire.



---

## Chapitre 4

### Procédures d'élection

#### **4.1 Éligibilité**

Les personnes candidates devront représenter une seule organisation membre en règle de la CDC et être présentes à l'assemblée au moment de l'élection ou avoir signifié par écrit leur accord pour être candidates à l'élection. La délégation, provenant du groupe membre, devra être acheminée à la CDC après l'assemblée générale où l'administratrice est élue.

Chaque organisation membre peut être représentée par deux (2) personnes avec chacun un droit de parole et un droit de vote, mais seulement une des deux (2) personnes peut être mise en candidature.

Les administratrices devront être majoritairement des salariées des organismes membres, à défaut d'avoir du personnel salarié, un organisme membre pourra déléguer une de ses administratrices.

#### **4.2 Titulaires de charges d'élection**

L'assemblée des membres doit se choisir une personne à la présidence et une comme secrétaire d'élection. Pour être mise en candidature, il n'est pas nécessaire d'être membre en règle de la CDC. Les personnes élues présidentes et secrétaires d'élection ne peuvent être candidates à aucun autre poste.

#### **4.3 Scrutateurs-Scrutatrices**

La présidente d'élection nomme d'office une ou plusieurs personnes dont l'impartialité est hors de tout doute, qu'elles soient ou non dirigeantes ou membres de la CDC, pour agir comme scrutatrices. La secrétaire d'assemblée fait ordinairement partie des scrutatrices à titre de présidente du scrutin. Leurs fonctions consistent à distribuer les bulletins de vote et à les recueillir lorsque la présidente a déclaré le vote clos, à les dépouiller et à faire rapport à la présidente qui en proclame le résultat. L'élection n'est décisive qu'après avoir été ainsi proclamée.



---

## 4.4 Procédures d'élection

Après sa nomination, la présidente d'élection fait une lecture à l'assemblée des membres des articles 4.4, 4.5 et 4.6 du présent règlement. À la suite de cette lecture, elle déclare ouverte la période de mise en candidature. En premier lieu, on procède par voie de « mise en nomination » et non par « proposition », de sorte qu'il n'est pas besoin d'être appuyé pour poser une candidature.

La présidente vérifie si les personnes acceptent leur mise en candidature en commençant par la dernière en liste puis en remontant jusqu'à la première. Par la suite, la présidente vérifie combien de personnes ont accepté par rapport au nombre de postes à combler. Si le nombre de candidatures est égal, les personnes sont automatiquement élues.

Si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à combler, la présidente demande de nouvelles mises en candidature. Cependant, les personnes qui ont déjà accepté leur mise en candidature demeurent en liste. Si cette situation persiste, le conseil d'administration pourra y remédier.

S'il y a deux (2) candidatures provenant de la même organisation et que le nombre de mises en candidature est inférieur au nombre de postes, la présidente devra tout de même procéder à des élections entre ces deux (2) personnes afin qu'il n'y ait qu'une seule personne administratrice pour représenter une même organisation.

## 4.5 Vote

Dans le cas où il y a plus de candidatures que le nombre de postes à combler, il y a élection. L'élection se fait par scrutin secret. Puisque toutes les charges à remplir sont du même rang, l'assemblée peut élire celles qui obtiendront la pluralité des voix dès le premier tour de scrutin. En cas d'égalité, la présidence d'assemblée, si elle est un membre actif en règle, dispose de son droit de vote.

## 4.6 Entrée en fonction

Les personnes administratrices entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle elles sont nommées ou élues, à moins d'une indication contraire.



---

## Chapitre 5

### Membres du conseil d'administration

#### **5.1 Composition**

Le conseil d'administration est formé de sept (7) personnes dont un minimum de six (6) provenant des membres actifs et un maximum d'une (1) personne provenant des membres associés.

Considérant qu'au moins trois (3) postes sont en élection chaque année, l'assemblée doit considérer les candidatures dans la catégorie membre associé, à moins que ce poste soit déjà comblé et qu'il ne soit pas en fin de mandat.

Idéalement, au moins cinq (5) des sept (7) postes doivent être occupés par des membres dont le siège social est situé dans la MRC Nicolet-Yamaska. De plus, au moins deux (2) postes doivent être réservés à des membres dont l'organisation n'est pas locataire du Centre Gabrielle-Granger.

Les employées de la CDC ne peuvent être élues au conseil d'administration, toutefois, la direction générale ou une déléguée, participe aux rencontres régulières ou extraordinaires du conseil d'administration sans avoir droit de vote.

Il ne doit pas y avoir plus d'une représentante par organisme.

#### **5.2 Mandat**

Chaque personne administratrice entre en fonction à compter de la clôture de l'assemblée où elle a été élue et demeure en fonction pour deux (2) ans. La personne administratrice dont le mandat se termine est rééligible.

#### **5.3 Éligibilité**

Pour être élue au conseil d'administration, une personne doit être déléguée officielle d'une organisation membre. Sont exclues, les personnes salariées de la CDC. En cours de mandat, le conseil d'administration doit voir à remplacer la personne déléguée lorsque cette dernière n'est plus à l'emploi de l'organisme ou est en congé prolongé (maternité, paternité, parental, maladie, etc.).

#### **5.4 Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre du conseil d'administration se perd par démission, décès, destitution ou perte du sens d'éligibilité. Un membre qui veut démissionner donne un avis écrit au conseil d'administration et



cette démission prend effet à la date de son renvoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par la personne administratrice démissionnaire.

## 5.5 Suspension et destitution

Le conseil d'administration de la CDC peut suspendre une de ses membres qui manque de façon grave à ses devoirs et obligations d'administratrice.

L'administratrice que s'absente de trois réunions consécutives du conseil d'administration est réputée avoir démissionnée.

Un membre du conseil d'administration peut être destitué par un vote au 2/3 des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

## 5.6 Pouvoirs

Le conseil d'administration gère les affaires de la CDC entre les assemblées générales et s'acquitte des mandats confiés par l'assemblée dans le respect des lois.

## 5.7 Devoirs

- nommer parmi ses membres, les titulaires de charge de la CDC;
- accepter les membres;
- administrer les affaires de la CDC;
- gérer les budgets et autoriser les emprunts pour la CDC;
- surveiller l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- former et mandater, ou abolir, les comités de fonctionnement permanents et les comités « adhoc » selon les besoins. Coordonner les activités de ces comités entre autres : entériner, modifier ou refuser les plans d'action mis sur pied par les différents comités. Répartir entre ses membres la responsabilité de ces comités;
- rendre compte de son administration à l'assemblée générale annuelle, par la production d'un bilan financier et d'un bilan des activités;
- remplir toutes les autres fonctions non prévues par les présents règlements, en conformité avec les buts de la CDC.



## **5.8 Convocations**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année. Les membres reçoivent un avis de convocation sept (7) jours à l'avance. L'avis de convocation est donné par écrit ou sous toute autre forme déterminée par le conseil d'administration. Il doit indiquer le lieu, la date, l'heure, et contenir l'ordre du jour de la réunion ainsi que le dernier procès-verbal.

## **5.9 Lieu**

Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège social de la CDC ou à tout autre endroit que fixent les personnes administratrices.

## **5.10 Quorum**

Le quorum des assemblées du conseil d'administration est fixé à quatre (4) membres.

## **5.11 Vote**

Toute personne administratrice a droit à un vote et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées au moins à la majorité simple des administratrices votantes.

Le vote est pris à main levée à moins que la présidente de l'assemblée ou une personne administratrice ne demande le scrutin. Si le vote se fait par scrutin, la secrétaire de l'assemblée agit comme scrutatrice et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées du conseil d'administration.

## **5.12 Renonciation**

Toute personne administratrice peut par écrit, courriel ou télécopie, adresser au siège social de la CDC, renoncer à tout avis de convocation d'une assemblée du conseil d'administration ou à tout changement dans l'avis ou même à la tenue de l'assemblée; une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après l'assemblée en cause. Sa présence à l'assemblée équivaut à telle renonciation, sauf si elle y assiste extraordinairement pour s'opposer à la tenue de l'assemblée en invoquant entre autres l'irrégularité de sa convocation.

## **5.13 Ajournement**

Le président ou la présidente de l'assemblée peut, avec le consentement des personnes administratrices présentes à une assemblée du conseil d'administration, ajourner toute assemblée à une date et dans un



lieu qu'il ou elle détermine sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux personnes administratrices.

Lors de la reprise de l'assemblée, le conseil d'administration peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement pourvu qu'il y ait quorum.

Les membres du conseil d'administration constituant le quorum lors de l'assemblée initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette assemblée. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée, celle-ci est réputée avoir pris fin à l'assemblée précédente où l'ajournement fut décrété.

## **5.14 Réunions extraordinaires**

Le conseil d'administration pourra tenir des réunions extraordinaires à la demande de la présidence ou d'au moins quatre (4) membres du conseil d'administration. Dans ce cas, l'avis de convocation est d'au moins vingt-quatre (24) heures.

## **5.15 Vacances**

Toutes vacances au sein du conseil d'administration, résultant d'une démission, d'une destitution ou de la perte du statut d'éligibilité, est comblée par décision du conseil d'administration. Ce dernier peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour combler la vacance. La personne ainsi désignée demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne remplacée.

## **5.16 Déclaration d'intérêt**

Toute personne administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de personne administratrice de la CDC.

Son intérêt personnel inclut notamment celui des membres de sa famille, de la personne conjointe, même de fait, ou d'une autre organisation à laquelle elle est intéressée à quelque titre que ce soit. Elle doit dénoncer sans délai à la CDC tout intérêt qu'elle possède susceptible de la placer en situation de conflits d'intérêts et faire consigner cette déclaration d'intérêts au procès-verbal.

La présente disposition n'empêche pas une personne administratrice de contracter directement ou par le biais d'une entreprise où elle est intéressée avec la CDC pourvu qu'elle se conforme à la présente disposition.

La personne administratrice concernée doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, si elle vote, sa voix ne doit pas être comptée.





À la demande de la présidente ou de toute personne administratrice, la personne administratrice doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur ce sujet.

La CDC assume la défense de sa mandataire ou son administratrice qui à sa demande, a posé des actes dans l'exercice de ses fonctions et pour lesquels elle est poursuivie par un tiers. La CDC paiera, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte, sauf si la mandataire ou administratrice concernée a commis une faute lourde, une négligence grossière ou une omission volontaire.

Lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la CDC n'assume que l'indemnisation de la mandataire ou de l'administratrice qui avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qui a été acquittée ou libérée.

## **5.17 Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les membres des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

## **5.18 Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les membres du conseil d'administration, est valide et produit les mêmes effets que si elle avait été adoptée lors d'une réunion dûment convoquée et tenue. Elle doit être insérée au registre des procès-verbaux de la CDC, à sa date, au même titre qu'un procès-verbal ordinaire.

## **5.19 Participation à distance**

Des administrateurs ou administratrices peuvent, avec l'accord de la majorité des membres du conseil, participer à une réunion du conseil d'administration au moyen de dispositifs permettant une communication orale entre toutes les personnes participantes, notamment par téléphone ou visioconférence. Ces personnes sont alors réputées présentes à ladite réunion.



---

## Chapitre 6

### Les titulaires de charge du conseil d'administration

#### **6.1 Dénomination**

Le conseil d'administration de la CDC est constitué d'une personne à la présidence, à la vice-présidence, à la trésorerie et au secrétariat.

#### **6.2 Nominations**

Les titulaires de charge de la CDC sont élus par et parmi les membres du conseil d'administration à la fin de l'assemblée générale annuelle ou lors de la première séance du conseil d'administration.

#### **6.3 Durée du mandat**

Les titulaires de charge de la CDC restent en fonction pour deux (2) ans.

#### **6.4 Fonctions de la présidence**

La personne à la présidence préside d'office les réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration. Elle représente officiellement la CDC. Elle signe les documents importants qui engagent la CDC et les procès-verbaux des réunions. Elle remplit toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

#### **6.5 Fonctions de la vice-présidence**

La personne à la vice-présidence assiste la présidente dans ses fonctions et remplace ce membre chaque fois que cette personne est absente ou empêchée d'agir. Elle remplit aussi toute autre fonction que lui confie à l'occasion le conseil d'administration.

#### **6.6 Fonctions du secrétariat**

La personne au poste de secrétariat voit à la garde de la charte, des registres et de tout autre document important. Elle voit à la convocation des réunions à la demande de la présidence, voit à la rédaction des procès-verbaux, voit à la rédaction des extraits au besoin et accomplit toutes autres fonctions que lui confie le conseil d'administration.



---

## **6.7 Fonctions de la trésorerie**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne à la trésorerie voit à la gestion et le contrôle de la comptabilité et de tous les biens de la CDC. Elle voit également à la production des prévisions budgétaires, des états financiers et accomplit toutes autres fonctions que lui confie le conseil d'administration.

## **6.8 Démission et destitution**

Toute personne dirigeante peut démissionner en faisant parvenir au siège social de la CDC une lettre de démission.

## **6.9 Fonction de la direction générale**

Le conseil d'administration agit à titre d'employeur du personnel de la CDC et peut déléguer tout ou en partie de ses pouvoirs à la direction générale. Il peut également lui confier des pouvoirs de simple administration.

La direction générale assiste aux réunions du conseil d'administration et est membre d'office de tous les comités. Elle doit toutefois se retirer de la séance, à la demande du conseil, notamment lorsqu'il est question de sa rémunération, de ses conditions de travail, de son évaluation ou de toute autre situation disciplinaire la concernant.



---

## Chapitre 7

### Administration financière

#### **7.1 Exercice financier**

L'exercice financier se situe du premier (1er) avril au trente et un (31) mars.

#### **7.2 Vérification des livres**

La vérification des livres se fait par un vérificateur comptable nommé par l'assemblée générale.

#### **7.3 Compte de banque**

Les fonds de la CDC sont déposés dans un compte ouvert à cette fin, dans une institution financière désignée par le conseil d'administration.

#### **7.4 Signatures**

Tous les chèques et effets de commerce doivent être signés par deux (2) des trois (3) personnes autorisées par le conseil d'administration.

#### **7.5 Engagement du personnel**

Le personnel salarié est engagé selon la procédure établie par le conseil d'administration.

#### **7.6 Congédiement du personnel**

Le congédiement du personnel relève de la décision du conseil d'administration selon la procédure établie par le conseil d'administration.

#### **7.7 Autorisation de dépenses**

Les dépenses extraordinaires et celles non prévues aux prévisions budgétaires doivent obtenir, au préalable, l'assentiment du conseil d'administration.



---

## Chapitre 8

### Comité des locataires

#### **8.1 Principes guidant l'élaboration du cadre de fonctionnement**

- 8.1.1** Toutes les organisations résidentes doivent être membres de la C.D.C. NICOLET-YAMASKA. On entend par organisation résidente, tout groupe communautaire louant des espaces à des fins de bureau et dont l'adresse civique est le 690, Monseigneur Panet, soit le Centre Gabrielle Granger.
- 8.1.2** L'édifice doit d'abord répondre aux besoins des membres de la C.D.C., et ensuite aux besoins de la communauté.
- 8.1.3** La viabilité financière de l'édifice est un but poursuivi, au moindre coût possible pour les organisations résidentes.
- 8.1.4** L'édifice communautaire doit être un outil de développement de l'ensemble du mouvement communautaire.
- 8.1.5** L'édifice doit favoriser l'animation, la concertation et le rayonnement extérieur des organisations communautaires.
- 8.1.6** L'édifice doit permettre à chaque organisation, comme à chaque individu, d'exercer son travail dans le respect des autres organisations, de partager les valeurs et la mission de la CDC et de favoriser le développement des valeurs du communautaire.

#### **8.2 Composition**

Toutes les organisations résidentes sont membres du comité des locataires de l'édifice. Elles doivent donc y déléguer unE employéE salariéE ayant une connaissance appropriée de la situation de son groupe.

La CDC fera parvenir un document explicatif de la délégation demandant de nommer une personne à chaque groupe locataire avec l'envoi des documents d'assemblée générale annuelle.

L'employéE de la CDC responsable de la gestion de l'édifice y siège d'office à titre de personne-ressource.



### 8.3 Fréquences des rencontres

Le comité des locataires se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au minimum deux fois par année.

### 8.4 Rôle et tâches

Le comité des locataires a pour rôle principal de conseiller la CDC sur les enjeux liés à la vie associative de l'édifice, au bien-être des locataires et à la promotion d'un environnement harmonieux et inclusif. Il agit en tant qu'instance consultative en faveur du vivre-ensemble et du dynamisme communautaire au sein de l'édifice.

#### **Mandat du comité des locataires :**

- Favoriser la concertation et la collaboration entre les locataires.
- Recommander des initiatives pour renforcer la vie associative et l'engagement des locataires.
- Proposer des ajustements au code de vie, au procédurier et aux bonnes pratiques de cohabitation.
- Offrir un espace de dialogue pour identifier les besoins et préoccupations des locataires.
- Suggérer des améliorations visant à favoriser un milieu de vie sain et dynamique.
- Collaborer avec la CDC dans l'organisation d'activités collectives et de projets communautaires.

Le comité des locataires exerce un rôle consultatif et soumet ses recommandations au conseil d'administration de la CDC. Il ne détient aucun pouvoir décisionnel en matière de gestion ou d'administration de l'édifice. Toutefois, il peut être sollicité par le conseil d'administration pour fournir des avis sur des enjeux en lien avec la vie collective de l'édifice.

### 8.5 Engagement du conseil d'administration

Le conseil d'administration s'engage à prendre en considération les recommandations du comité des locataires, dans la mesure où celles-ci sont cohérentes avec la mission de la CDC, gardant le vivre-ensemble et la vie associative au sein de l'édifice, et respectant les ressources disponibles.

Le conseil d'administration doit consulter le comité des locataires avant de prendre des décisions qui pourraient avoir un impact sur la dynamique collective des locataires et la vie communautaire de l'édifice. Advenant un refus d'une recommandation du comité, le conseil d'administration devra en motiver la réponse et permettre au comité de faire valoir son point de vue.



Le comité des locataires peut mandater une personne pour agir comme porte-parole auprès du conseil d'administration, lorsque nécessaire.

## **8.6 Vote des statuts et règlements**

Les décisions du comité des locataires sont prises par consensus dans la mesure du possible. Par défaut de consensus, un vote peut être tenu. Chaque organisme membre dispose d'un (1) vote. En cas d'égalité, la proposition est rejetée.

## **8.7 Procédure**

Un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chacune des rencontres du comité des locataires de l'édifice devra être rédigé. Le compte rendu devra être déposé à la rencontre du conseil d'administration de la CDC suivante. Le mandat de convoquer la rencontre et de rédiger le compte rendu revient à la CDC. Exceptionnellement, un membre du comité pourrait convoquer une rencontre pour une situation particulière.

## **8.8 Quorum des rencontres**

Le quorum des rencontres du comité des locataires de l'édifice correspond à la totalité des représentants des locataires. La CDC est présente d'office et ne compte pas pour le quorum.



---

## Chapitre 9

### Dispositions diverses

#### **9.1 Comités et sous-comités**

L'assemblée générale et le conseil d'administration peuvent créer, à l'occasion, des comités et des sous-comités pour étudier une question particulière se rapportant à ses buts et objectifs. Ces comités reçoivent leur mandat de l'instance qui les crée et lui est redevable.

#### **9.2 Politiques et règlements**

L'assemblée générale ou le conseil d'administration peuvent établir toute politique et tout règlement qu'elle juge utile et nécessaire au bon fonctionnement de la CDC.

#### **9.3 Procédures**

Les procédures d'assemblée sont celles ordinairement suivies dans les assemblées constituantes.

#### **9.4 Cas non prévus**

Toutes dispositions concernant des actes administratifs non prévus aux présents règlements sont de la compétence du conseil d'administration. En cas de litige, on se réfère à la Loi.

#### **9.5 Dissolution de la CDC**

Au cas de dissolution de la CDC ou de distribution des biens de la CDC, ces derniers seront dévolus à ses organismes membres.

#### **9.6 Entrée en vigueur**

Les présents règlements sont entrés en vigueur lors de l'assemblée générale de fondation, le 29 novembre 1990, amendés lors de l'assemblée générale annuelle du 14 septembre 1994, de l'assemblée générale extraordinaire du 21 juin 1995, de l'assemblée générale annuelle du 10 juin 1996, de l'assemblée générale annuelle du 17 juin 1999, de l'assemblée générale extraordinaire du 13 septembre 2001, de l'assemblée générale du 20 juin 2002, de l'assemblée générale du 19 juin 2008, de l'assemblée





---

générale du 18 juin 2009, de l'assemblée générale du 20 juin 2012, de l'assemblée générale extraordinaire du 15 mai 2025 et de l'assemblée générale du 19 juin 2025.