

# **Garde-Manger**

## **Règlements généraux**

Première version adoptée en Assemblée de fondation le 13 juin 2024

Modifiés par le conseil d'administration le 22 avril 2025  
Ratifiés lors de l'AGE du 22 avril 2025

Modifiés par le conseil d'administration le 23 juin 2025  
**Ratifiés lors de l'AGE du 17 juillet 2025**

## Table des matières

1- Dispositions générales.....	4
1.1 Définitions .....	4
1.2 Valeurs .....	4
1.3 Clauses interprétatives .....	4
1.4 Dénomination sociale .....	4
1.5 Statut légal .....	4
1.6 Territoire et siège social.....	4
1.7 Objets.....	4
2- Membres de l'organisme.....	5
2.1 Définition des membres .....	5
2.1 Catégories de membres .....	5
2.2 Droits des membres .....	6
2.2 Droits des membres .....	6
2.3 Adhésion et cotisation.....	7
2.3 Adhésion, registre des membres et cotisation .....	7
2.4 Suspension et expulsion.....	7
3- Assemblées des membres.....	7
3.1 Assemblée générale annuelle (AGA).....	7
3.2 Assemblée générale extraordinaire (AGE) .....	8
3.3 Procédures d'assemblée de l'AGA et de l'AGE .....	9
4- Conseil d'administration .....	10
4.1 Composition du conseil d'administration .....	10
4.1 Composition du conseil d'administration .....	10
4.2 Éligibilité des candidats .....	10
4.2 Éligibilité des candidats .....	10
4.3 Durée des mandats .....	11
4.3 Durée des mandats .....	11
4.4 Élection.....	11
4.5 Vacance .....	11
4.6 Destitution .....	12
4.7 Rémunération.....	12
4.8 Pouvoirs et responsabilités de l'administratrice/administrateur.....	12
4.9 Conflit d'intérêts.....	12
5- Réunions du conseil d'administration.....	12
5.1 Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration .....	12
5.2 Fréquence des réunions.....	13
5.3 Avis de convocation .....	13

5.4 Renonciation .....	13
5.5 Quorum .....	13
5.5 Quorum .....	13
5.6 Résolution .....	13
5.7 Vote .....	13
5.8 Usage de moyens techniques .....	14
5.9 Résolution tenant lieu d'assemblée .....	14
5.10 Confidentialité .....	14
5.11 Responsabilité et dissidence .....	14
5.12 Irrégularités .....	14
6- Officiers .....	14
6.1 Composition .....	14
6.2 Durée du mandat .....	14
6.3 Démission et vacance .....	14
6.4 Le président .....	15
6.5. Le vice-président .....	15
6.6 Le secrétaire-trésorier .....	15
7. Coordination .....	15
7.1 Responsabilités générales .....	15
7.2 Autres dispositions .....	16
8- Dispositions légales et financières .....	16
8.1 Exercice financier .....	16
8.2 Professionnel en exercice indépendant (CPA) .....	16
8.3 Institution financière .....	16
8.4 Pouvoirs d'emprunts .....	16
8.5 Signatures .....	16
8.6 Assurance et indemnisation .....	17
8.7 Registres et livres .....	17
8.8 Immeubles .....	17
8.9 Modification aux règlements généraux .....	18
8.10 Modification aux lettres patentes .....	18
8.11 Dissolution .....	18

## 1- Dispositions générales

### 1.1 Définitions

Citoyen : Toute personne physique résidant dans la MRC du Rocher-Percé.

Communauté : Ensemble des personnes physiques et morales œuvrant sur le territoire de la MRC du Rocher-Percé. Synonyme : milieu.

Jour : Jour de calendrier, soit les 365 (366) jours de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Loi : La partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., chap. C38).

Majorité simple : Cinquante pour cent plus une (50 % + 1) des voix exprimées par les membres votants présents. Les abstentions ne sont pas considérées.

Officier : président, vice-président et secrétaire-trésorier.

Règlements : Les présents règlements généraux en vigueur et toutes les modifications subséquentes.

Résolution : Toute décision prise par une instance (AGA, AGE, CA, Comités) en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par les présents règlements. Sauf stipulation contraire, les décisions se prennent à la majorité simple.

### 1.2 Valeurs

Les valeurs portées par l'organisme sont celles de : respect, transparence, inclusion, solidarité, et démocratie.

De plus, l'organisme prône la concertation pour maintenir son historique de collaboration avec la communauté.

### 1.3 Clauses interprétatives

Les règlements représentent la volonté des membres de gérer l'exercice de la gouvernance démocratique au sein de l'organisme. On doit interpréter les clauses les unes avec les autres de manière cohérente et en cherchant à exprimer la volonté des membres lors de leur adoption.

### 1.4 Dénomination sociale

L'organisme est connu sous le nom de « Garde-Manger ».

### 1.5 Statut légal

Le Garde-Manger est une personne morale sans but lucratif, incorporé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap. C-38).

Les lettres patentes ont été délivrées à Québec le 16 mai 2024 et déposées au Registre des entreprises le même jour sous le numéro d'entreprise **1179834214**.

### 1.6 Territoire et siège social

Le Garde-Manger exerce ses activités sur l'ensemble du territoire de la MRC Rocher-Percé.

Son siège est situé à l'adresse déterminée par résolution du conseil d'administration.

### 1.7 Objets

L'organisme d'aide alimentaire *Garde-Manger* est constitué, à des fins purement sociales et sans intention de gain pécuniaire, afin d'utiliser les surplus alimentaires pour offrir de l'aide aux personnes, favoriser le développement de leur pouvoir d'agir et lutter contre le gaspillage alimentaire.

## 2- Membres de l'organisme

<b>2.1 Définition des membres</b>  Est membre toute personne physique qui : <ul style="list-style-type: none"><li>• Réside sur le territoire desservi par l'organisme;</li><li>• Adhère à la mission et aux objets de l'organisme;</li><li>• Se conforme aux règlements généraux;</li><li>• Se conforme à la procédure de membrariat adoptée par le conseil d'administration.</li></ul>	<b>2.1 Catégories de membres</b>  Il existe trois catégories de membres au sein de l'organisme: les membres réguliers, les membres participants et les membres associés.  <u>2.1.1 Membre régulier</u>  Est membre régulier toute personne physique de <b>18 ans et plus</b> qui <ul style="list-style-type: none"><li>• Réside sur le territoire desservi par l'organisme;</li><li>• Adhère à la mission et aux objets de l'organisme;</li><li>• Se conforme aux règlements généraux;</li><li>• Se conforme à la procédure <i>membrariat</i> adoptée par le conseil d'administration.</li></ul> <u>2.1.2 Membre participant</u>  Est membre participant toute personne physique de <b>16 ans et plus</b> qui <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Utilise les services de l'organisme directement ou à travers un organisme ou institution partenaire;</i></li><li>• Réside sur le territoire desservi par l'organisme <i>et/ou fréquente un organisme ou une institution qui œuvre sur le territoire;</i></li><li>• Adhère à la mission et aux objets de l'organisme;</li><li>• Se conforme aux règlements généraux;</li><li>• Se conforme à la procédure <i>de membrariat</i> adoptée par le conseil d'administration.</li></ul> <u>2.1.3 Membre associé</u>  Est membre associé <b>toute personne employée de l'organisme ou tout organisme qui veut soutenir la mission de l'organisme.</b>  Le membre associé : <ul style="list-style-type: none"><li>• Adhère à la mission et aux objets de l'organisme;</li><li>• Se conforme aux règlements généraux;</li><li>• Se conforme à la procédure <i>de membrariat</i> adoptée par le conseil d'administration.</li></ul> <b>Le nombre de membres associés ne peut représenter plus de 20% du nombre total de membres réguliers et participants.</b>
---	---

## 2.2 Droits des membres

Les membres ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, y assister, participer aux délibérations et voter;
- Être élu au conseil d'administration;

Chaque membre présent à une assemblée des membres dispose d'un droit de vote.

## 2.2 Droits des membres

### 2.2.1 Droits des membres réguliers

Les membres réguliers ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées de membres, y assister, participer aux délibérations et voter;
- Être élus au conseil d'administration
- Participer aux comités ou activités issus de l'organisme.

### 2.2.2 Droit des membres participants

Les membres associés ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées de membres, y assister, participer aux délibérations et voter;
- Être élus au conseil d'administration (*aucun siège n'est "réservé" pour ces membres afin d'éviter toute possibilité de stigmatisation face à leur statut de participant*);
- Participer aux comités ou activités issus de l'organisme.

### 2.2.3 Droits des membres associés

Les membres partenaires ont les droits suivants :

- Recevoir les avis de convocation aux assemblées de membres
- Assister aux assemblées et y prendre la parole;
- Participer aux comités ou activités issus de l'organisme.

Les membres associés ne peuvent ni voter en assemblée ni être élu au conseil d'administration.

<p><b>2.3 Adhésion et cotisation</b></p> <p>Toute personne physique résidant sur le territoire desservi par l'organisme et qui est présente à l'assemblée générale annuelle est automatiquement membre de l'organisme.</p> <p>Aucune cotisation n'est demandée aux membres.</p>	<p><b>2.3 Adhésion, registre des membres et cotisation</b></p> <p><u>2.3.1 Adhésion et renouvellement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A chaque année, dans les deux mois qui précèdent l'Assemblée générale annuelle, le conseil d'administration entreprend une démarche pour mettre à jour la liste des membres.</li> <li>• Chaque personne inscrite comme membre de l'organisme doit manifester son intérêt à être reconnue comme telle.</li> <li>• De nouvelles personnes peuvent également s'ajouter à la liste des membres en signifiant leur intérêt au conseil d'administration ou aux employés de l'organisme à tout moment de l'année.</li> </ul> <p><u>2.3.2 Registre des membres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme tient à jour un registre des membres en règles, lequel tient lieu de liste officielle pour la convocation d'assemblées générales.</li> <li>• Les membres y sont inscrits en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent afin de s'assurer du respect des droits de votes en assemblée et de leur droit d'éligibilité au conseil d'administration.</li> <li>• Afin de protéger la vie privée des personnes, la liste des membres par catégorie n'est pas divulguée publiquement. Seuls les membres associés sont identifiés comme tels lors des assemblées générales afin d'éviter toute confusion sur les droits de votes.</li> </ul> <p><u>2.3.3 Cotisation</u></p> <p>Aucune cotisation n'est demandée aux membres.</p>
---	--

## 2.4 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre, pour la période qu'il détermine, ou expulser tout membre qui ne respecte pas les règlements de l'organisme, qui agit contrairement aux intérêts de ce dernier ou pour toute autre raison jugée valable. Le membre concerné recevra un avis écrit énonçant les motifs de la décision.

Tout membre suspendu ou expulsé peut demander la révision de la décision dans les 15 jours suivant la réception de l'avis écrit du conseil d'administration.

Toute procédure devra assurer la confidentialité des échanges et être équitable. La décision qui en résultera sera finale et sans appel.

## 3- Assemblées des membres

### 3.1 Assemblée générale annuelle (AGA)

L'AGA est une partie importante de la vie démocratique de l'organisme, car elle permet aux membres de communiquer entre eux, de se tenir informés des activités de l'organisme et de participer aux décisions de l'organisme.

### *3.1.1 Fréquence de l'AGA*

Le Garde-Manger tient annuellement une assemblée générale de ses membres dans les quatre mois (120 jours) suivant la fin de l'exercice financier.

### *3.1.2 Délai de convocation de l'AGA*

Une telle assemblée est convoquée au moins 15 jours précédant sa tenue. Cette convocation doit être diffusée publiquement par le biais de moyens de communication susceptibles d'atteindre un grand nombre de membres. Ces moyens de communication peuvent inclure des annonces dans la presse ou à la radio, des courriers électroniques, des affichages physiques, des publications sur un site web, etc.

### *3.1.3 Avis de convocation de l'AGA*

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de cette assemblée.

### *3.1.4 Rôles et pouvoirs de l'AGA*

L'assemblée des membres a les rôles et pouvoirs suivants :

- Recevoir le rapport annuel d'activités;
- Recevoir le bilan et les états financiers;
- Adopter les procès-verbaux des assemblées annuelles et extraordinaires;
- Élire les administrateurs;
- Destituer les administrateurs;
- Nommer le professionnel en exercice indépendant (CPA) pour le prochain exercice financier;
- Voter la dissolution du Garde-Manger ou sa fusion avec un autre organisme;
- Ratifier les modifications aux règlements généraux;
- Adopter les changements aux lettres patentes;
- Se prononcer sur toute question ou affaire d'intérêt commun qui lui est soumis par le conseil d'administration.

## **3.2 Assemblée générale extraordinaire (AGE)**

### *3.2.1 Fréquence de l'AGE*

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration, si les intérêts du Garde-Manger l'exigent ou si le règlement d'une question ne peut être différé jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Sur demande écrite d'au moins 10% des membres indiquant les questions qui devront y être traitées, une assemblée extraordinaire peut également être convoquée par les membres. À défaut par les administrateurs d'agir dans les délais indiqués, celle-ci pourra être convoquée par tout membre signataire de la demande écrite.

### *3.2.2 Délai de convocation de l'AGE*

Une telle assemblée doit être convoquée au moins 10 jours précédant sa tenue. Cette convocation doit être diffusée publiquement par le biais de moyens de communication susceptibles d'atteindre un grand nombre de membres. Ces moyens de communication peuvent inclure des annonces dans la presse ou à la radio, des courriers électroniques, des affichages physiques, des publications sur un site web, etc.

### *3.2.3 Avis de convocation de l'AGE*

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de cette assemblée ainsi que les sujets qui y seront discutés.



<p><b>3.2.4. Pouvoirs de l'AGE</b></p> <p>L'assemblée générale spéciale ne discute que de la ou des questions pour lesquelles elle a été convoquée.</p>	<p><b>3.2.4. Pouvoirs de l'AGE</b></p> <p>L'assemblée générale <i>extraordinaire</i> ne discute que de la ou des questions pour lesquelles elle a été convoquée</p>
---	---

### 3.3 Procédures d'assemblée de l'AGA et de l'AGE

#### 3.3.1 Quorum

Les membres en règle présents constituent le quorum à toute assemblée des membres.

#### 3.3.2 Résolution

Les résolutions sont adoptées à la majorité simple.

À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration du président d'assemblée à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou adoptée ou rejetée par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

#### 3.3.3 Vote

Le vote par procuration n'est pas valide.

À moins d'une disposition contraire dans les présents règlements, le vote est pris à main levée. Si un membre présent en fait la demande, il y a un vote secret.

Lors d'un vote secret, le secrétaire de l'assemblée agit à titre de scrutateur. Le président d'assemblée peut désigner, s'il le juge opportun, une ou plusieurs personnes, qui ne sont pas concernées par la décision, pour agir à titre de scrutateurs.

#### 3.3.4 Assemblée à distance

Les assemblées des membres peuvent se tenir à distance. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

#### 3.3.5 Présidence et secrétariat

Toute assemblée des membres, annuelle ou extraordinaire, est présidée d'office par le président ou, à défaut, par toute personne élue par l'assemblée des membres.

Le secrétaire-trésorier ou, à défaut, toute autre personne élue par l'assemblée, agit à titre de secrétaire de l'assemblée.

#### 3.3.6 Irrégularités

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner tel avis ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'affecte en rien la validité d'une telle assemblée et des résolutions qui y sont adoptées. De plus, l'omission involontaire de mentionner dans l'avis de convocation une affaire que la Loi ou les règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

#### 4- Conseil d'administration

<p><b>4.1 Composition du conseil d'administration</b></p> <p>Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de cinq (5) administrateurs parmi les membres.</p> <p>Chaque siège est identifié par un numéro de 1 à 5.</p> <p>Lors de l'élection des administrateurs, les membres sont invités à considérer, dans la mesure du possible, les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La diversité géographique;</li> <li>• La diversité linguistique et culturelle;</li> <li>• La diversité de genre;</li> <li>• La diversité générationnelle.</li> </ul>	<p><b>4.1 Composition du conseil d'administration</b></p> <p>Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de <b>sept (7)</b> administrateurs parmi les membres <b>réguliers et participants</b>.</p> <p>Chaque siège est identifié par un numéro de 1 à <b>7</b>.</p> <p>Lors de l'élection des administrateurs, les membres sont invités à considérer, dans la mesure du possible, les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La diversité géographique;</li> <li>• La diversité linguistique et culturelle;</li> <li>• La diversité de genre;</li> <li>• La diversité générationnelle.</li> <li>• <b>La diversité de statut socio-économique</b></li> </ul>
<p><b>4.2 Éligibilité des candidats</b></p> <p>Pour être admissible au siège d'administrateur, un candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être membre en règle de l'organisme;</li> <li>• Avoir plus de 18 ans,</li> <li>• Souscrire à la mission et aux objets de l'organisme et s'engager à les promouvoir;</li> <li>• Accepter de s'impliquer sur une base personnelle dans l'administration, la gestion, les activités de l'organisme et de participer à des comités de travail mis sur pied par le conseil d'administration;</li> <li>• S'engager à respecter les règles de confidentialité relativement aux délibérations tenues et décisions prises par le conseil d'administration, lorsque celles-ci l'ont été à huis clos;</li> <li>• Ne pas être en tutelle ou en curatelle;</li> <li>• Ne pas être déclaré incapable par un tribunal;</li> <li>• Ne pas être un failli non-libéré.</li> </ul>	<p><b>4.2 Éligibilité des candidats</b></p> <p>Pour être admissible au siège d'administrateur, un candidat doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être membre <b>régulier ou participant</b> en règle de l'organisme;</li> <li>• Avoir plus de 18 ans, <b>sauf pour un maximum de deux sièges qui peuvent être occupés par une personne de 16 ou 17 ans si elle est membre participante</b>.</li> <li>• Souscrire à la mission et aux objets de l'organisme et s'engager à les promouvoir;</li> <li>• Accepter de s'impliquer sur une base personnelle dans l'administration, la gestion, les activités de l'organisme et de participer à des comités de travail mis sur pied par le conseil d'administration;</li> <li>• S'engager à respecter les règles de confidentialité relativement aux délibérations tenues et décisions prises par le conseil d'administration, lorsque celles-ci l'ont été à huis clos;</li> <li>• <del>Ne pas être en tutelle ou en curatelle;</del></li> <li>• <del>Ne pas être déclaré incapable par un tribunal;</del></li> <li>• <del>Ne pas être un failli non-libéré.</del></li> </ul>

<p><b>4.3 Durée des mandats</b></p> <p>Les administrateurs élus entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus.</p> <p>Le mandat des administrateurs élus en assemblée générale est de deux (2) ans*.</p> <p>Afin de permettre une rotation équilibrée des postes au conseil d'administration, les administrateurs occupant les postes un (1), deux (2) et trois (3) sont en élection, aux années se terminant par un chiffre pair.</p> <p>Les administrateurs occupant les postes quatre (4) et cinq (5) sont en élection aux années se terminant par un chiffre impair.</p> <p>Tout administrateur sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.</p> <p>* Les administrateurs élus en 2024 aux postes quatre (4) et cinq (5) sont élus pour un (1) an.</p>	<p><b>4.3 Durée des mandats</b></p> <p>Les administrateurs entrent en fonction immédiatement après la réunion de l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Dans le cas du remplacement d'un administrateur en cours d'année, le nouvel administrateur entre en fonction dès sa nomination par le conseil d'administration.</p> <p>La durée du mandat est de deux ans.</p> <p>Chaque administrateur dont le mandat se termine est rééligible pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs.</p> <p>Afin de permettre une rotation équilibrée des postes au conseil d'administration, les administrateurs libèrent leurs postes aux deux (2) ans de la façon suivante:</p> <table border="1" data-bbox="824 861 1421 1064"> <thead> <tr> <th>Année impaire</th><th>Année paire</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poste 1</td><td>Poste 2</td></tr> <tr> <td>Poste 3</td><td>Poste 4</td></tr> <tr> <td>Poste 5</td><td>Poste 6</td></tr> <tr> <td>Poste 7</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Année impaire	Année paire	Poste 1	Poste 2	Poste 3	Poste 4	Poste 5	Poste 6	Poste 7	
Année impaire	Année paire										
Poste 1	Poste 2										
Poste 3	Poste 4										
Poste 5	Poste 6										
Poste 7											

#### 4.4 Élection

Les administrateurs sont élus à la majorité simple.

Le président d'élection informe les membres des candidatures reçues. Lorsqu'il n'y a qu'une seule candidature par siège à combler, il la déclare élue par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une candidature par siège à combler, il y a élection selon la procédure établie.

#### 4.5 Vacance

Il y a vacance au conseil d'administration lorsque survient l'une de ces situations où un administrateur :

- offre sa démission. Il peut démissionner en tout temps en donnant au Garde-Manger un avis verbal, ou de préférence écrit en motivant sa décision. Il n'est pas nécessaire que le conseil d'administration accepte formellement la démission pour qu'elle prenne effet. La démission prend effet soit immédiatement, soit à une date ultérieure indiquée, mais jamais rétroactivement.
- cesse de posséder les qualifications requises.
- s'absente trois (3) réunions consécutives sans excuses valables.
- est destitué lors d'une assemblée des membres.

Si un poste devient vacant, le conseil d'administration peut nommer pour le reste du terme, toute personne qui possède les qualifications requises en respect des présents règlements.

Les administrateurs restés en fonction peuvent agir, même s'il y a une vacance au conseil d'administration, aussi longtemps qu'ils constituent le quorum.

#### 4.6 Destitution

Les membres peuvent, lors d'une assemblée extraordinaire, destituer un administrateur en cours de mandat.

L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner que tel administrateur est passible de destitution ainsi que la principale faute qui lui est reprochée. L'administrateur visé est invité à présenter son point de vue, verbalement ou par écrit, à cette assemblée.

La destitution d'un administrateur exige la majorité simple des voix exprimées par les membres votants présents à cette assemblée. La décision est finale et sans appel.

#### 4.7 Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération du Garde-Manger pour accomplir leurs fonctions. Toutefois, le conseil d'administration peut adopter une politique visant à les rembourser pour les dépenses encourues dans le cadre de leurs fonctions d'administrateur.

#### 4.8 Pouvoirs et responsabilités de l'administratrice/administrateur

L'administrateur a des pouvoirs lorsqu'il est réuni en conseil d'administration ou lorsqu'il a reçu un mandat spécial du conseil d'administration.

Il doit agir avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté et faire primer les intérêts de l'organisme.

Il a le droit d'être renseigné sur les affaires de l'organisme et d'avoir accès à tous les livres et registres, incluant les livres de comptabilité et les procès-verbaux.

#### 4.9 Conflit d'intérêts

Aucun membre du conseil d'administration ne peut avoir un intérêt direct ou indirect, réel ou perçu, mettant en conflit son intérêt personnel et celui du Garde-Manger.

Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt personnel pécuniaire ou autre dans une question discutée par le conseil d'administration doit faire connaître cette situation de conflit d'intérêts. Cette dénonciation d'intérêts doit être consignée au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

Sauf nécessité, il devra s'abstenir de délibérer ou de voter sur cette question.

En cas de conflit d'intérêts majeur, le président peut exiger la démission de l'administrateur.

### 5- Réunions du conseil d'administration

#### 5.1 Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration

Sous réserve des pouvoirs qui lui sont dévolus par la Loi ou qui sont strictement réservés à l'assemblée générale dans les présents règlements, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

##### *Grandes orientations*

- Adopter les orientations stratégiques élaborées avec les membres;
- Déterminer les conditions d'admission des membres à partir des règlements généraux et des politiques internes;

##### *Administration générale*

- Développer et mettre en place des politiques de fonctionnement;
- Voir au bon fonctionnement général de l'organisme et du suivi des processus établis;
- Exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les présents règlements;
- Convenir de toutes ententes de services ou de collaboration qui s'inscrivent dans le cadre de la mission, du mandat et des priorités de l'organisme;
- Voir à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;

#### *Gestion financière*

- Adopter annuellement le plan d'action;
- Adopter annuellement les états financiers;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la viabilité de l'organisme en accordant une attention particulière à ses résultats financiers;

#### *Ressource humaine*

- Embaucher, évaluer et soutenir la coordination;

#### *Officiers et comités*

- Procéder à la nomination des officiers de l'organisme;
- Au besoin, créer des comités composés ou non d'administrateurs de l'organisme et leur déléguer des fonctions particulières.

### **5.2 Fréquence des réunions**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les intérêts du Garde-Manger l'exigent et au moins cinq (5) fois par année.

### **5.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation est envoyé par voie électronique au moins sept (7) jours avant sa tenue. L'avis doit indiquer l'heure, l'endroit et la date de la réunion du conseil d'administration.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée dans un délai minimum de 24 heures.

### **5.4 Renonciation**

Toute réunion du conseil d'administration peut avoir lieu sans avis préalable de convocation si tous les administrateurs y consentent expressément. Une résolution à cet effet devra apparaître au procès-verbal de cette réunion.

<b>5.5 Quorum</b>	<b>5.5 Quorum</b>
Pour que les décisions prises aux réunions du conseil d'administration soient valides, le quorum exigé est de trois (3), peu importe le nombre de sièges comblés. Ce nombre doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.	Le quorum du Conseil d'administration est atteint par la présence de la majorité cinquante plus un (50%+1) des administrateurs en poste au moment de la réunion.

### **5.6 Résolution**

Toutes les questions soumises au conseil d'administration sont décidées à la majorité simple.

À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration du président du conseil d'administration à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou adoptée ou rejetée par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

### **5.7 Vote**

Lorsqu'un vote est nécessaire, la majorité simple est requise, sauf disposition contraire. Le vote est à main levée, sauf si un membre du conseil d'administration demande le vote secret.

Chaque membre dispose d'un vote et le vote par procuration n'est pas valide.

## **5.8 Usage de moyens techniques**

Les administrateurs peuvent participer aux réunions du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

## **5.9 Résolution tenant lieu d'assemblée**

Toute résolution écrite, dans le cas d'une résolution électronique par exemple, signée par tous les membres du conseil d'administration habilités à voter sur ces questions, a la même valeur que si elle était adoptée au cours d'une réunion du conseil d'administration. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration. L'unanimité est alors nécessaire pour que la résolution soit valide, puisque ce mode de résolution est une exception au principe fondamental que les résolutions du conseil d'administration doivent se prendre lors de réunions dûment convoquées.

## **5.10 Confidentialité**

Un administrateur a le devoir de préserver le caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Le conseil d'administration peut, par résolution, adopter une politique de confidentialité.

## **5.11 Responsabilité et dissidence**

Tout membre du conseil d'administration est responsable avec ses coadministrateurs des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration. Un administrateur absent à une réunion est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

## **5.12 Irrégularités**

Une résolution ou une décision du conseil d'administration n'est pas invalidée par la découverte subséquente d'une irrégularité dans la convocation ou la tenue de la réunion au cours de laquelle elle est prise ou relative au statut ou à la qualité des personnes y ayant participé.

# **6- Officiers**

## **6.1 Composition**

Les officiers sont le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier.

Les officiers sont choisis parmi les membres du conseil d'administration lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle, par résolution.

## **6.2 Durée du mandat**

La durée du mandat d'un officier est d'un an ou jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

L'officier dont le mandat se termine est rééligible à un poste d'officier.

## **6.3 Démission et vacance**

La charge d'un officier devient vacante s'il: devient incapable de remplir ses fonctions; remet sa démission; n'est plus membre du conseil d'administration; est relevé de sa charge à la suite d'une décision majoritaire du conseil d'administration.

Un officier peut démissionner en tout temps en donnant au Garde-Manger un avis verbal, ou de préférence écrit, en motivant sa décision. Il n'est pas nécessaire que le conseil d'administration accepte formellement

la démission pour qu'elle prenne effet. La démission prend effet soit immédiatement, soit à une date ultérieure indiquée, mais jamais rétroactivement.

Le conseil d'administration désigne, par résolution, un autre administrateur pour combler cette vacance, pour la durée non écoulée du terme de cette officière/cet officier.

#### **6.4 Le président**

Le président est le principal officier de l'organisme. Il veille à l'application et au respect des principes de gouvernance et de saine gestion.

En plus d'assumer tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés dans les présents règlements, il:

- Préside les réunions du conseil d'administration;
- Élabore, avec la coordination, les ordres du jour des réunions et des assemblées et s'assure que les documents nécessaires soient transmis en temps opportun;
- Est responsable du bon fonctionnement et de la mobilisation des membres du conseil d'administration;
- Recrute les membres du conseil d'administration et s'assure de leur bonne intégration, en collaboration avec toutes/tous les administratrices/administrateurs;
- S'assure que les membres du conseil d'administration ne sont pas en conflit d'intérêt;
- Soutient la coordination dans l'exercice de ses fonctions;
- Se préoccupe de la succession de la coordination et du président;
- Est membre d'office de tous les comités;
- Remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil d'administration.

#### **6.5. Le vice-président**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions du président tels qu'établis par les présents règlements ou confiés par le conseil d'administration.

#### **6.6 Le secrétaire-trésorier**

En plus d'assumer tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés dans les présents règlements, il:

- S'assure que soit tenu à jour le registre des membres;
- S'assure que la déclaration annuelle dûment remplie soit transmise au Registraire des entreprises;
- S'assure que les procès-verbaux des assemblées des membres, des réunions du conseil d'administration et des comités soient rédigés et dûment signés par lui ou, à défaut, par le président;
- Prépare et contrôle le budget;
- Tient une vigie générale des finances de l'organisme et informe le conseil d'administration de tout sujet pertinent concernant les finances de l'organisme;
- Signe les effets bancaires, les autres documents officiels reliés aux finances de l'organisme ainsi que tout autre document qui requiert sa signature;
- Remplit tout mandat qui lui est confié par le conseil d'administration.

### **7. Coordination**

#### **7.1 Responsabilités générales**

Sous la supervision du conseil d'administration, le coordonnateur est responsable de la gestion des affaires du Garde-Manger conformément aux règlements, aux politiques et aux procédures établies par le conseil d'administration. Il propose et assure la planification, l'organisation, l'exécution, l'évaluation et la coordination des différentes fonctions et activités du Garde-Manger.

Il participe aux rencontres du conseil d'administration, sur invitation, avec droit de parole, mais sans droit de vote.

## 7.2 Autres dispositions

Pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions, la coordination peut former des comités opérationnels dont les mandats sont précisés dans la politique du conseil prévue à cet effet.

Tous les employés et les comités opérationnels sont sous la responsabilité de la coordination.

Elle peut engager des dépenses selon le plafond établi par le conseil d'administration.

Un vote de quatre administrateurs est requis pour embaucher ou destituer la coordination.	Un vote de <b>cinq (5) administrateurs</b> est requis pour embaucher ou destituer la coordination.
---	--

## 8- Dispositions légales et financières

### 8.1 Exercice financier

L'exercice financier débute le 1er avril pour se terminer le 31 mars de chaque année.

### 8.2 Professionnel en exercice indépendant (CPA)

L'assemblée générale annuelle des membres nomme un professionnel en exercice indépendant (CPA) qui exerce ses fonctions jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.

Aucun membre du conseil d'administration de l'organisme ne peut être nommé à cette charge.

Le professionnel en exercice indépendant (CPA) a pour mandat général de procéder à une mission d'examen et de remettre le rapport au conseil d'administration pour adoption. Les états financiers sont ensuite présentés aux membres de l'organisme en assemblée générale annuelle.

### 8.3 Institution financière

Des comptes de banque ou de caisse peuvent être ouverts auprès de toute institution financière située dans la province de Québec.

### 8.4 Pouvoirs d'emprunts

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Faire de emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- Émettre des obligations ou d'autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour des prix et des sommes jugés convenables;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles de la personne morale ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de celle-ci.

### 8.5 Signatures

*Chèques ou effets bancaires* : Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créances, émis, acceptés ou endossés au nom du Garde-Manger sont signés conformément à la résolution du conseil d'administration à cet effet.

*Procès-verbaux* : Le secrétaire-trésorier, ou à défaut, le président, signe tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration et tous les documents officiels du Garde-Manger.

*Autres documents* : Le conseil d'administration peut désigner, sur résolution, toute autre personne pour signer divers documents.



## 8.6 Assurance et indemnisation

Le conseil d'administration peut souscrire annuellement à une assurance responsabilité afin de couvrir les frais d'indemnisation et en vue d'indemniser les membres du conseil d'administration, les employés et mandataires de l'organisme, tel que spécifié aux présents règlements généraux.

Tout administrateur, employé ou mandataire du Garde-Manger (ou ses héritiers et ayant cause) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds du Garde-Manger, indemne et à couvert :

- a. De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle/lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.
- b. De tous autre frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires du Garde-Manger ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucun administrateur ou employé du Garde-Manger n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, employé ou mandataire, ni d'aucune perte, dommage ou dépenses occasionnés au Garde-Manger par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour le Garde-Manger par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle le Garde-Manger s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elle ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaires.

## 8.7 Registres et livres

Les documents suivants sont conservés au siège du Garde-Manger :

- L'original ou copie des lettres patentes et de toutes lettres patentes supplémentaires émises au nom du Garde-Manger;
- L'original signé ou une copie des Règlements généraux en vigueur et de ses modifications;
- Les procès-verbaux signés des assemblées des membres, des réunions du conseil d'administration et des comités;
- Une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs, leurs adresses, leur profession ainsi que le début et la fin de leur mandat respectif;
- Les originaux des contrats ou de toute entente liant le Garde-Manger;
- Le registre des membres du Garde-Manger, comprenant leurs noms et coordonnées, ainsi que leur statut (membre en règle ou non);
- Les créances garanties par hypothèque avec une description sommaire des biens hypothéqués et le nom des créanciers;
- Les budgets, les états financiers et les livres comptables du Garde-Manger pour chaque exercice financier.

Seuls les membres du conseil d'administration en fonction et le professionnel en exercice indépendant (CPA) nommé par l'assemblée générale peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration. Tout membre désirant avoir accès à ces documents doit adresser une demande écrite à cet effet au conseil d'administration, qui pourra, à sa discrétion, sur simple résolution, accéder ou non à cette demande.

## 8.8 Immeubles

Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut posséder ou acquérir le Garde-Manger est limité à 2 millions \$ (2 000 000,00 \$).

### **8.9 Modification aux règlements généraux**

Toute modification aux présents règlements doit d'abord être adoptée par le conseil d'administration. Telle modification entre en vigueur immédiatement et l'est jusqu'à sa ratification par une assemblée générale extraordinaire des membres ou, au plus tard, jusqu'à l'assemblée annuelle des membres qui suit leur adoption par le conseil d'administration. L'omission de soumettre cette modification à cette assemblée équivaut à un rejet de cette modification.

Pour que l'assemblée des membres puisse en disposer, le texte complet des modifications proposées ou les indications sur la façon de se le procurer doit accompagner l'avis de convocation. De plus, l'ordre du jour doit mentionner le point de la ratification des modifications aux règlements généraux.

Toute modification aux règlements généraux n'a pas pour effet d'invalider ce qui a été fait antérieurement. Les actes posés entre la résolution du conseil d'administration et la résolution de l'assemblée générale sont valides, même dans le cas où l'assemblée générale rejette la proposition de modification des règlements généraux.

Les règles de procédures d'assemblée prévues à la section 3 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires.

### **8.10 Modification aux lettres patentes**

Toute modification aux lettres patentes doit d'abord être adoptée par le conseil d'administration et ensuite être adoptée par les membres réunis en assemblée extraordinaire. Cette modification exige pour être valide les deux tiers des votes exprimés par les membres présents.

### **8.11 Dissolution**

En cas de liquidation de la personne morale ou de distribution de ses biens, ceux-ci seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.