



FONDATION DU CAMP PORTNEUF

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Mise à jour le 16 décembre 2024

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Dénomination sociale	4
Siège social	4
Nature de l'organisme.....	4
LES MEMBRES ET OBSERVATEURS	5
Catégories de membres	5
Retrait, suspension, exclusion ou démission	5
LES ASSEMBLÉES	6
Assemblée générale annuelle.....	6
Avis de convocation	6
Quorum.....	6
Composition et vote.....	7
Assemblée générale spéciale.....	7
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
Profil.....	8
Composition	8
Procédure de nomination	8
Comblement des postes.....	8
Destitution.....	8
Durée des mandats	8
Réunions	9
DÉLIBÉRATIONS, CONFLIT D'INTÉRÊT ET CONFIDENTIALITÉ	10
LES COMITÉS	10
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS	10
La présidence.....	10
La vice-présidence	10
Le trésorier.....	11
Le secrétaire-archiviste	11
Le responsable des activités communautaires	11
Le responsable des communications.....	12
La présidence du Comité d'analyse des demandes	12
Le surveillant des placements.....	12

Conseiller financier	12
PROCÉDURES DES ASSEMBLÉE ET DES RÉUNIONS	13
SIGNATAIRES	13
EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION	13
MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS	13

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Dénomination sociale

La corporation se nomme Fondation du Camp Portneuf

Siège social

Le siège social de la Fondation est situé au 4229 Chemin du Lac Sept-Îles, Saint-Raymond, QC. G3L 2S6

Nature de l'organisme

Organisme de bienfaisance

Dans le libellé qui suit, la Fondation du Camp Portneuf est désignée comme étant « l'organisation » et le genre masculin emporte le féminin pour plus de commodité

LES MEMBRES ET OBSERVATEURS

Catégories de membres

- 1) Membres réguliers
 - 2) Membres honoraires
 - 3) Observateurs
-
- 1) Les membres réguliers de la Fondation sont constitués des administrateurs en fonction. Ce statut confère un droit de parole avec droit de vote.
 - 2) Les membres honoraires sont constitués de toute personne ayant contribué pour un montant de 100 000\$ et plus ou à titre de membre fondateur ou de bénévole d'exception et à ce titre sont convoqué aux assemblées générales annuelles. Ce statut confère un droit de parole sans droit de vote.
 - 3) Les membres observateurs sont constitués de toute personne ayant contribué pour un montant de 10 000\$ et plus et à ce titre sont convoqué aux assemblées générales annuelles. Ce statut confère un droit de parole sans droit de vote.

Retrait, suspension, exclusion ou démission

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout membre qui néglige d'être présent à plus de 3 réunions successives ou qui enfreint quelque autre disposition des règlements de la Fondation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'organisation. La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel.

La suspension entraîne la perte de tous les droits et privilèges réservés aux membres de la Fondation.

Tout membre peut également donner à tout moment sa démission mais doit le faire par écrit.

LES ASSEMBLÉES

Les assemblées peuvent se tenir en mode présentiel, virtuel ou hybride, pour autant que les membres y participant peuvent communiquer immédiatement entre eux.

Les membres peuvent se réunir en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale spéciale.

Assemblée générale annuelle

Dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice financier, la Fondation doit tenir une assemblée générale annuelle.

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au moins les éléments suivants :

- a) L'acceptation des procès-verbaux des assemblées générale et spéciale de l'exercice antérieur;
- b) Le rapport d'activité annuel de la Fondation;
- c) L'examen et la présentation des états financiers
- d) La ratification et des actes posés par les administrateurs;
- e) L'élection des administrateurs;
- f) La ratification des modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu;
- g) Les activités prévues pour la prochaine année; et
- h) Une période de question

Avis de convocation

L'avis de convocation se donne par courriel ou par tout autre moyen de communication pouvant joindre un membre de manière individuelle. Le délai de convocation est d'au moins 10 jours de calendrier et doit contenir l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la rencontre. Les membres peuvent faire inscrire des sujets à l'ordre du jour à la condition que cette demande soit faite par écrit au moins 3 jours ouvrables avant l'envoi de l'avis de convocation.

Si tous les membres du conseil y consentent par écrit, une réunion peut être tenue sans préavis.

La présence d'un administrateur à l'assemblée équivaut à une renonciation à l'avis de convocation ou aux défauts dans celui-ci.

Quorum

La présence d'au moins trois (3) membres incluant les administrateurs constitue le quorum pour toute assemblée.

Composition et vote

L'assemblée générale annuelle se compose des membres de la Fondation, ceux-ci ne disposent que d'un seul vote et ne peuvent se faire représenter.

Les décisions sont prises à la majorité des votes exprimés. Le vote se prend à main levée à moins que l'un des membres ne demande le vote secret et que la majorité des membres acquiesce. Lorsque la réunion est tenue en ligne l'utilisation d'un émoji peut être utilisé pour indiquer le vote. Pour le vote secret, il pourra se faire par courriel transmis au scrutateur nommé séance tenante par l'assemblée. Le vote par procuration n'est pas permis.

Les membres honoraires et les observateurs ont droit de parole sans droit de vote.

Assemblée générale spéciale

Il sera loisible à la présidence ou au conseil d'administration de convoquer de telles assemblées. L'avis de convocation procède de la même manière que pour l'Assemblée générale annuelle à la différence que seuls les sujets inscrits peuvent être discutés.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Profil

Pour faire partie du conseil d'administration il est obligatoire d'être membre régulier, d'adhérer à la vision et aux valeurs de la Fondation, ne pas avoir d'antécédent judiciaire et s'engager notamment à respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les politiques et règles relatives à l'intégrité et celle visant la protection des personnes vulnérables.

Composition

Le conseil d'administration est composé de 5 sièges occupés par ses membres et pourra disposer de tous les comités et sous-comités jugés nécessaires au bon fonctionnement de la Fondation dont minimalement un comité d'analyse des demandes et un comité des finances. Chaque administrateur peut assumer la responsabilité de plus d'un comité.

Procédure de nomination

Pour les administrateurs, lorsque des postes sont à pourvoir, les membres du conseil d'administration se mobilisent pour recruter un ou des candidats ayant les compétences recherchées. À l'assemblée générale annuelle, les nouveaux administrateurs sont approuvés.

Les différents rôles des administrateurs (présidence, vice-présidence, secrétaire) sont nommés par le conseil d'administration lors du premier conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle ordinaire.

Comblement des postes

Quand un poste d'administrateur devient vacant en cours d'année d'exercice, le Conseil d'administration sollicite et nomme un remplaçant pour la durée de l'année en cours.

Destitution

Tout administrateur peut être démis de ses fonctions, pour ou sans cause, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité des membres actifs présents. À cette même assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue aux lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue ne reste en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administrateur destitué qu'elle remplace.

Durée des mandats

Le conseil d'administration est composé de 5 membres élus par l'assemblée générale. Le nombre de renouvellements de mandat est illimité mais la personne nommée à la présidence ne peut occuper cette fonction que pendant trois mandats consécutifs. Elle

peut être réélue à la présidence par la suite après une absence d'au moins une année en tant que président.

Les mandats sont échelonnés de manière à assurer une continuité dans la gouvernance de l'organisme. Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans. Par ailleurs, les postes 1, 3 et 5 sont en élection aux années impaires et les postes 2 et 4 aux années paires afin de respecter le principe de l'alternance. La référence aux procès-verbaux antérieurs permettra de désigner les administrateurs qui seront en élection.

Réunions

Le Conseil se réunit au moins trois (3) fois par année et aussi souvent que requis. Il est convoqué par le secrétaire ou à la demande de la majorité des membres.

Quorum

Il y a quorum lorsque 50%+1 des administrateurs sont présents lors du conseil d'administration.

DÉLIBÉRATIONS, CONFLIT D'INTÉRÊT ET CONFIDENTIALITÉ

Dans toutes les décisions à prendre, le consensus est privilégié. Lorsque le consensus n'est pas possible, les décisions sont prises à la majorité des membres présents et chaque membre dispose d'une voix. Une résolution communiquée et votée par téléphone ou électroniquement est valide lorsque ce mode de communication est approuvé au préalable par les membres. Un scrutin secret est tenu à la demande d'un membre. Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Toute membre du Conseil et des comités doit faire mention d'un conflit d'intérêts réel ou apparent qu'il pourrait avoir. Le conflit d'intérêts doit être inscrit au procès-verbal de la rencontre avec la discussion l'entourant. Un formulaire d'engagement de confidentialité qui demeure en vigueur durant et après l'expiration du mandat doit être signé par tous les membres du Conseil et des comités et doit être remis au secrétaire-archiviste.

LES COMITÉS

Le conseil d'administration peut créer des comités et que les responsabilités de tels comités sont déterminées par le conseil d'administration.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

La présidence

La présidence est le premier responsable de la Fondation et la représente dans toutes les actions officielles. Il préside les réunions du Conseil et agit comme principal porte-parole de l'organisme. Il signe tous les documents juridiques. Il est membre d'office de tous les comités et exerce tous les pouvoirs que lui attribue le Conseil. Il partage, avec la personne responsable du comité des bourses et du soutien financier, la responsabilité d'informer les candidats admissibles des résultats du concours et des procédures à suivre pour le versement de la bourse ou du soutien financier.

La vice-présidence

En l'absence ou dans l'incapacité de la présidence, il remplace celui-ci et en exerce les pouvoirs. Il exécute les fonctions que lui assigne à l'occasion le Conseil.

Le trésorier

Il a la charge et la garde des fonds et des livres comptables. Il tient un relevé précis des biens, des dettes et des déboursés et dépose dans une institution financière toutes les recettes de l'organisme. Il est responsable de la production du rapport financier annuel et des bilans trimestriels.

- a) Il est responsable du budget et de l'administration financière de la Fondation, prépare les prévisions budgétaires annuelles en consultation avec le Comité des finances et les soumet pour approbation au Conseil ;
- b) Il doit déposer sans délai les sommes d'argent ou les chèques appartenant à la Fondation dans une banque ou dans une institution financière choisie par le Conseil ;
- c) Il soumet son rapport financier au Conseil, à l'Assemblée générale et aux vérificateurs une fois par année et le publie ;
- d) Il peut, après autorisation du Conseil, s'adjoindre d'autres personnes pour l'aider dans son travail ;
- e) Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur toutes les propriétés de la Fondation;
- f) Il doit signer et envoyer tous les reçus aux donateurs et donatrices.
- g) Il préside le Comité des finances

Le secrétaire-archiviste

- a) Il est responsable de la convocation des réunions ainsi que de la production des procès-verbaux du Conseil d'administration et des assemblées générales ainsi que des archives et des registres de l'organisme ;
- b) Il s'assure que les exigences de rapports au registre corporatif sont respectées ;
- c) Il tient à jour le registre des membres. Il est le principal responsable de la protection des renseignements personnels détenus par la Fondation.
- d) Il s'assure que chaque membre du Conseil et du Comité des bourses signe annuellement le formulaire d'engagement de confidentialité.

Le responsable des activités communautaires

- a) Il est responsable de solliciter des dons et de s'assurer d'un suivi pour les promesses de dons et les dons étalés sur une période.
- b) Il est responsable de l'application des mesures de reconnaissance des donateurs et donatrices.
- c) Il informe les donateurs de plus de 10 000\$ de leur statut d'observateur.
- d) Il fait rapport de ses activités au Conseil et il forme un comité pour l'appuyer dans la réalisation de ses tâches. Il en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à ces personnes conformément à la section 3.
- e) Il s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

Le responsable des communications

- a) Il est responsable des brochures, communiqués de presse, des médias sociaux, de la page web, etc. qui font connaître la Fondation, sa mission et font la promotion de l'image de marque et de la réputation d'intégrité et de fiabilité de la Fondation.
- b) Il coordonne les communications pour les activités de financement et peut s'adjoindre des personnes pour l'appuyer dans la réalisation de ses tâches.
- c) Il en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à ces personnes conformément à la section 3.
- d) Il s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

La présidence du Comité d'analyse des demandes

Il préside le Comité d'analyse des demandes et ses activités et fait rapport au Conseil d'administration.

Le surveillant des placements

- a) Il est membre du Comité des finances et assure le respect de la Politique des placements.
- b) Il recroûte les rapports du gestionnaire des placements et fait rapport au Comité des finances.
- c) Il effectue ces tâches avec l'aide des membres du Comité des finances et peut s'adjoindre une autre personne pour l'appuyer dans la réalisation de ses tâches. Il en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à cette personne. Il s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

Conseiller financier

Il est membre du Comité des finances et appuie la trésorière et le surveillant des placements dans l'accomplissement de leurs tâches. Il possède de bonnes connaissances de la fiscalité, des produits bancaires et des principes comptables.

PROCÉDURES DES ASSEMBLÉE ET DES RÉUNIONS

La présidence d'une assemblée ou d'une réunion veille au bon déroulement de la rencontre et y conduit les procédures sous tout rapport, lequel s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

Ne précédant pas l'heure indiquée sur l'avis de convocation, le président ouvre la réunion ou l'assemblée, à moins que le quorum ne soit pas atteint, auquel cas à l'expiration d'un délai maximal de trente (30) minutes après l'heure fixée à l'avis de convocation, le président procède à l'ajournement.

SIGNATAIRES

Tout effet bancaire à l'exception des dépôts ou document officiel doit être signé par au moins deux membres du Conseil désignés par celui-ci. Le trésorier doit faire partie des membres désignés.

EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION

L'exercice financier de la Fondation se termine le 31 décembre de chaque année. L'assemblée générale réunie désigne annuellement un vérificateur afin d'effectuer une mission d'examen.

MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

Une demande de lettres patentes supplémentaires doit être i) approuvée par les administrateurs de la personne morale; et ii) ratifiée par au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin ou au moyen d'une résolution écrite signée par tous les membres. Elle ne peut pas être initiée par un membre.