

---

# *RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX*

---

**CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE  
DE RIVIÈRE-DES-PRAIRIES**

---



**Corporation de  
développement  
communautaire**  
**DE RIVIÈRE-DES-PRAIRIES**

---

# ***TABLE DES MATIÈRES***

***TABLE DES MATIÈRES***

**2**

---

## ***CHAPITRE I***

---

### ***LES DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES***

<b>1. SIÈGE SOCIAL</b>	<b>5</b>
2. DÉFINITIONS	6
3. LA MISSION ET LES VALEURS	6
4. LES OBJETS	6
5. TERRITOIRE	6

---

## ***CHAPITRE II*** ***LES MEMBRES***

---

<b>6. CATÉGORIES DE MEMBRES</b>	<b>7</b>
7. COMPOSITION DU MEMBERSHIP	7
8. MEMBRE A	8
9. MEMBRE B	9
10. MEMBRE C	9
11. ACCEPTATION D'ADHÉSION	10
12. LES INSTANCES DÉCISIONNELLES	10
13. COTISATION	10
14. EXERCICES DU DROIT DES MEMBRES	10
15. DÉMISSION	10
16. SUSPENSION ET RADIATION	11
17. MESSURE DE TRANSITION	11

---

---

**CHAPITRE III**  
**ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

---

18. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	12
19. COMPOSITION	12
20. VOTE	12
21. QUORUM	13
22. ASSEMBLÉE ANNUELLE	13
23. ASSEMBLÉE SPÉCIALE	13
24. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	13

---

**CHAPITRE IV**  
**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

25. COMPOSITION ET DURÉE DES FONCTIONS	14
26. ÉLECTION ET ÉLIGIBILITÉ DES ADMINISTRATEURS	14
27. RÉUNIONS	14
28. VOTE	14
29. VACANCE	14
30. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	15
31. RÉMUNÉRATION	15
32. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS	15
33. DÉNONCIATION D'INTÉRÊT	15

---

**CHAPITRE V**  
**LES OFFICIERS**

---

34. DÉSIGNATION	16
35. NOMINATION ET MANDAT	16
36. RETRAIT D'UN OFFICIER	16
37. RÔLES ET FONCTIONS DES OFFICIERS	16
37.1. FONCTIONS DES AUTRES ADMINISTRATEURS	17
37.2. FONCTON DE LA DIRECTION	17

---

**CHAPITRE VI**  
**DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

---

38. EXERCICE FINANCIER	18
39. VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES	18
40. CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS	18
41. DÉCLARATION JUDICIAIRE	18

---

**CHAPITRE VII**  
**DISPOSITIONS FINALES**

---

42. COMMISSION ET COMITÉS	19
43. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS	19

---

**ANNEXE 1**

---

CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS	20
------------------------------------	----

---

**ANNEXE 1A**

---

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS	24
-----------------------	----

---

**ANNEXE 1B**

---

CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS OEUVRANT AU SEIN DE LA CDC-RDP	25
---	----

---

**ANNEXE 1C**

---

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR	26
--	----

---

---

# CHAPITRE I

---

## LES DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1. SIÈGE SOCIAL

---

1. Le siège social de la corporation est établi au :

9140, boulevard Perras, Montréal, QUÉBEC H1E 7E4  
Quartier Rivière-des-Prairies, Ville de Montréal

### 2. DÉFINITIONS

Dans les présents règlements, les mots ou expressions suivantes désignent :

Membres	Regroupe les membres communautaires, les membres collaborateurs
Corporation ou CDC-RDP	Corporation de développement communautaire de Rivière-des-Prairies
C.A.	Conseil d'administration
ACA	Action communautaire autonome
RDP	Rivière-des-Prairies
SACAIS	Secrétariat à l'action communautaire autonome, initiative sociale
AGA	Assemblée générale annuelle
AGS	Assemblée générale spéciale
OBNL	Organisme à but non lucratif

*Note: guide des abréviations et acronymes disponible auprès de la CDC-RDP et sur le site internet [www.cdcrdp.org](http://www.cdcrdp.org)*

## **2. LA MISSION ET LES VALEURS**

### **3.a La mission**

La CDC-RDP a pour mission d'initier, de renforcer et de soutenir le développement communautaire sur le territoire de Rivière-des-Prairies en s'assurant de la participation active du mouvement communautaire au développement socio-économique de son milieu.

### **3.b Les valeurs**

Les valeurs sur lesquelles repose l'action de la CDC-RDP sont celles de la justice sociale, incluant l'autonomie, la démocratie, la dignité de la personne humaine, l'équité, la lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale, la lutte contre les inégalités, la prise en charge et la solidarité. Ces valeurs permettent de façonner les actions de l'organisme vers une vision globale de solidarité et de soutien à la communauté.

## **4. LES OBJETS**

1. Regrouper les organismes communautaires de RDP les collaborateurs et les partenaires en une corporation de développement communautaire;
2. Représenter les intérêts communs et particuliers des organismes communautaires membres auprès de toutes instances administratives, politiques, institutionnelles, économiques, communautaires ou citoyennes;
3. Favoriser dans une perspective multisectorielle le développement communautaire de Rivière-des-Prairies en fonction des besoins de la collectivité prairivoise;
4. Stimuler la réflexion, la consultation et la concertation de ses membres sur tout ce qui touche le développement local et communautaire;
5. Faire circuler l'information relative aux organismes membres et à leurs activités ainsi que toute l'information relative au développement local et communautaire en utilisant les réseaux appropriés. Ceci, à des fins purement sociales et communautaires et sans intention pécuniaire pour ses membres.

## **5. TERRITOIRE**

Le territoire desservi par la corporation est le suivant : Quartier Rivière-des-Prairies de la ville de Montréal

---

---

# CHAPITRE II

---

## LES MEMBRES

---

### 6. CATÉGORIES DE MEMBRES

Trois catégories de membres :

- Membre A (Action communautaire autonome)
- Membre B (Organismes à but non lucratif (OBNL))
- Membre C (Collaborateurs)

#### **Membre A :**

Une première catégorie de membres votants qui inclut les organismes communautaires autonomes (tels que définis par le SACAIS) et des organismes démontrant qu'ils ont des pratiques suffisamment proches de l'ACA;

Les 8 critères de l'ACA sont :

- Avoir été constitué à l'initiative des gens de la communauté;
- Poursuivre une mission globale propre à l'organisme et qui favorise la transformation sociale;
- Faire preuve de pratiques citoyennes et d'approches larges axées sur la globalité de la problématique abordée;
- Être dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public;
- Avoir un statut d'organisme à but non lucratif;
- Démontrer un enracinement dans la communauté;
- Entretenir une vie associative et démocratique;
- Être libre de déterminer sa mission, ses orientations ainsi que ses approches et ses pratiques.

#### **Membre B :**

Une seconde catégorie de membres votants qui inclut des organismes tels que: des OBNL, des entreprises d'économie sociale, des coopératives, ainsi que les organismes intégrés au réseau public qui partagent les objectifs de la CDC-RDP.

- Avoir un statut d'organisme à but non lucratif;
- Démontrer un enracinement dans la communauté;
- Entretenir une vie associative et démocratique;
- Être libre de déterminer sa mission, ses orientations ainsi que ses approches et ses pratiques.

**Membre C :**

Une troisième catégorie, non-votante, qui peut inclure des organisations solidaires tel que : syndicats, fondations, entreprises privées, publiques ou parapubliques, institutions ou individus.

**7. COMPOSITION DU MEMBERSHIP VOTANT**

Posséder un membership composé d'au moins 60 % d'organismes communautaires autonomes et d'au plus 40 % des partenaires.

**ORGANISMES**

Être un organisme communautaire incorporé sans but lucratif, constitué en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec et détenir un certificat d'immatriculation du Registraire des entreprises du Québec;

**8. MEMBRE A (ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME)****8.a Critères d'adhésion**

- Adhérer au Cadre de référence des CDC et l'actualiser dans ses orientations et ses pratiques;
- Adhérer aux valeurs, à la mission et aux objectifs de la CDC-RDP;
- Respecter les règlements de la corporation;
- Les organismes communautaires doivent remplir le formulaire d'adhésion, acquitter la cotisation annuelle qui est déterminée par l'AGA sur proposition du C.A.;
- Fournir la charte et les règlements généraux.

**8.b Obligation**

Les obligations des membres A sont de :

- Maintenir des pratiques conformes aux orientations, objectifs et règlements de la CDC-RDP;
- Payer sa cotisation annuelle et renouveler l'adhésion;
- Fournir son rapport d'activités, son plan d'action et la liste des membres du C.A.

**8.c Responsabilités**

Les responsabilités des membres A sont de :

- Assister avec assiduité aux assemblées générales et spéciales de la CDC-RDP;
- S'impliquer dans les différentes activités afin de favoriser le fonctionnement et le développement optimal de la CDC-RDP;
- Fournir à la CDC-RDP les documents requis lui permettant de remplir ses mandats;
- Aviser des modifications à la charte et aux règlements généraux.



## 9. MEMBRE B (OBNL)

---

### 9.a Critères d'adhésion

- Adhérer au Cadre de référence des CDC et l'actualiser dans ses orientations et ses pratiques;
- Adhérer aux valeurs, à la mission et aux objectifs de la CDC-RDP;
- Respecter les règlements de la corporation;
- Les partenaires doivent remplir le formulaire d'adhésion et acquitter la cotisation annuelle qui est déterminée par l'AGA, sur proposition du C.A;
- Fournir la charte et les règlements généraux.

### 9. b les obligations des membres B sont de :

- Maintenir des pratiques conformes aux orientations, objectifs et règlements de la CDC-RDP;
- Payer sa cotisation annuelle;
- Fournir son rapport d'activités, son plan d'action et la liste des membres du C.A;
- Aviser des modifications à la charte et aux règlements généraux.

### 9. c les responsabilités des membres B sont de :

- Assister avec assiduité aux assemblées générales et spéciales de la CDC-RDP;
- S'impliquer dans les différentes activités afin de favoriser le fonctionnement et le développement optimal de la CDC-RDP;
- Fournir à la CDC-RDP les documents requis lui permettant de remplir ses mandats.

## 10. MEMBRE C (COLLABORATEURS)

### 10. a Critères d'adhésion des collaborateurs

- Adhérer au Cadre de référence des CDC et l'actualiser dans ses orientations et ses pratiques;
- Adhérer aux valeurs, à la mission et aux objectifs de la CDC-RDP;
- Respecter les règlements de la corporation;
- Les collaborateurs doivent remplir le formulaire d'adhésion et acquitter la cotisation annuelle qui est déterminée par l'AGA.

### 10. b Obligations des membres C

Les obligations des collaborateurs sont de :

- Maintenir des pratiques conformes aux orientations, objectifs et règlements de la CDC-RDP;
- Payer sa cotisation annuelle.

### 10.c Responsabilités des membres C

Les responsabilités des membres C sont de :

- Assister avec assiduité aux assemblées générales et spéciales de la CDC-RDP;
- S'impliquer dans les différentes activités afin de favoriser le fonctionnement et le développement optimal de la CDC-RDP.

## **11. ACCEPTATION D'ADHÉSION**

11.1 Toute demande d'adhésion est soumise au CA pour approbation.

11.2 Tout nouveau membre sera en intégration pour un (1) an.

Suite à cette année, le conseil d'administration proposera une rencontre avec le responsable de l'organisme avant d'officialiser son renouvellement et son statut de membre régulier selon l'article 6 . L'adhésion finale sera sous condition que le membre aura répondu aux spécificités des points .b et .c des articles 8, 9 ou 10 selon les critères déterminant le nouveau membre.

11.3 Pendant l'année d'intégration, ce membre aura les mêmes droits, obligations et services que le membre régulier mis à part que l'organisme ne pourra pas porter sa candidature à un poste au conseil d'administration.

## **12. LES INSTANCES DÉCISIONNELLES**

La CDC-RDP est dotée d'un conseil d'administration dont au moins 60 % des administrateurs et administratrices représentent des organismes membres de catégorie A et au plus 40 % de catégorie B.

## **13. COTISATION**

L'AGA, sur proposition du conseil d'administration, fixe le montant des cotisations annuelles à être versées à la corporation par les membres. Les cotisations payées ne sont pas remboursables. Un membre qui n'acquitte pas sa cotisation dans les trois (3) mois qui suivront sa date d'exigibilité, soit le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours, perd son statut de membre à la CDC-RDP. Pour conserver son droit de vote à l'AGA, le membre devra acquitter sa cotisation au plus tard à l'AGA.

## **14. EXERCICES DU DROIT DES MEMBRES**

Les droits accordés aux membres sont exercés par le représentant mandaté par ledit organisme. Les droits accordés aux collaborateurs à titre d'individu sont exercés par celui-ci seulement.

## **15. DÉMISSION**

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant par écrit au secrétaire du conseil d'administration de la corporation son retrait.

## **16. SUSPENSION ET RADIATION**

Le conseil d'administration mandaté par les membres de la Corporation peut suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements généraux de la corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la corporation.

Le conseil d'administration prend note de la faute commise.

Le conseil d'administration peut confier le mandat à un comité de discipline formé d'administrateurs et d'un membre autre de la corporation.

Un rapport détaillé est fait au CA avec la recommandation adéquate.

Le CA se doit, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, l'aviser par courrier recommandé de la date, du lieu et de l'heure de l'audition qui lui permettra de se faire entendre et lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés.

Après analyse le CA prendra la décision de maintenir de suspendre ou de le radier en tant que membres de la corporation.

## **17. MESURE DE TRANSITION**

Advenant une représentation inférieure à 60 % des organismes membres de catégorie A, aucun nouveau membre de catégorie B ne sera admis.

---

# *CHAPITRE III*

---

## **ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **18. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale des membres a le pouvoir de déterminer les orientations de la CDC-RDP, d'élire ou destituer les administrateurs, nommer les vérificateurs, de ratifier les règlements généraux, modifier les lettres patentes et approuver la cotisation annuelle. L'assemblée générale est composée d'au maximum deux délégués ou déléguées de chacun des organismes membres en règle par la CDC-RDP.

### **19. COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

Elle est composée d'organismes membres de catégorie A, B et C de la corporation. Advenant l'impossibilité d'un représentant mandaté à participer à une assemblée, ce dernier pourra se faire remplacer par un substitut sur présentation écrite d'une résolution du conseil d'administration de son organisme. Le conseil d'administration peut, au besoin, inviter toute personne ressource non membre de la corporation. Celle-ci n'ayant pas le droit de vote.

### **20. VOTE membres**

1. Chaque organisme membre de catégorie A et B dispose d'un droit de vote;
2. Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par un membre votant ayant droit de vote et présent.

### **21. VOTE président d'assemblée**

1. Si le président d'assemblée est membre de la corporation. Il a le droit de vote comme membre en règle, s'il est le seul représentant de son organisme. De plus, celui-ci a un droit de vote prépondérant qu'il peut exercer seulement, s'il y a égalité des votes.
2. Si le président de l'assemblée n'est pas le seul représentant de son organisme, celui-ci a un droit de vote prépondérant qu'il peut exercer seulement, s'il y a égalité des votes.
3. Si Le président d'assemblée n'est pas membre de la corporation, celui-ci a un droit de vote prépondérant qu'il peut exercer seulement, s'il y a égalité des votes.

## **22. QUORUM**

Le quorum de toute assemblée se compose des membres présents en respectant 60 % des organismes membres de catégorie A et au plus 40 % de catégorie B.

## **23. ASSEMBLÉE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle est convoquée par le conseil d'administration au moyen d'un avis écrit comportant le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Tel avis doit être adressé à chaque membre par courrier régulier ou courriel au moins dix (7) jours avant la tenue de cette assemblée.

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au moins les points suivants :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Vérification de la conformité de l'avis de convocation.
3. Nomination du président et secrétaire d'assemblée et d'élection.
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
5. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle.
6. Dépôt du rapport d'activités.
7. Adoption des états financiers.
8. Dépôts des prévisions budgétaires.
9. Présentation du plan d'action.
10. Nomination d'un vérificateur comptable.
11. Élection des administrateurs
12. Levée de l'assemblée.

## **24. ASSEMBLÉE SPÉCIALE**

1. Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par la présidence, ou le conseil d'administration, ou par trois (3) membres en règle par lettre au conseil d'administration qui est alors tenu de convoquer une telle assemblée dans les trente (30) jours qui suivent la réception d'une telle requête.
2. L'avis de convocation d'une telle assemblée générale de même que la lettre, quand il y a lieu, doivent préciser l'objet pour lequel l'assemblée générale est convoquée. L'avis de convocation est transmis conformément à l'article 22, mais sans préavis. Seules la ou les questions ainsi mentionnées peuvent faire l'objet d'une décision à une telle assemblée.

## **25. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

Les assemblées des membres sont généralement présidées par le président de la corporation ou en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, par l'administrateur désigné par le président. Le secrétaire de la corporation en prend les minutes. Le conseil d'administration peut également mandater une personne non membre pour agir comme président et/ou secrétaire d'assemblée.

---

# CHAPITRE IV

---

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 26. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DURÉE DES FONCTIONS

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs (trices). La durée du mandat est de deux ans renouvelables pour un maximum de 3 mandats consécutifs. La direction siège d'office au C.A. sans droit de vote.

### 27. ÉLECTION ET ÉLIGIBILITÉ DES ADMINISTRATEURS

- Le conseil doit être formé d'administrateurs (trices) élus en AGA;
- Le principe du 60/40 doit s'appliquer dans la composition du conseil d'administration;
- Aucun membre de la catégorie collaborateurs ne peut siéger sur le conseil d'administration afin de respecter les critères d'ACA conformément à l'article 6 des présents règlements généraux;
- Pour être éligible à siéger au CA, le membre élu devra accepter de signer le code d'éthique des administrateurs avant la tenue de la première réunion du CA (voir annexe 1, Code d'éthique des administrateurs).

### 28. RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit au minimum sept (7) fois par année, sur convocation du président. L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins cinq (5) jours à l'avance. Le quorum de chaque réunion est fixé à la moitié des membres élus plus un.

### 29. VOTE

Chaque administrateur a droit à un vote qu'il doit exercer personnellement. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration a droit à un vote prépondérant. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

### 30. VACANCE

Si une vacance est créée parmi les membres du conseil, le conseil a le pouvoir de combler le poste vacant. L'administrateur ainsi nommé termine le mandat de son prédécesseur. Le conseil peut continuer d'agir du moment qu'un quorum subsiste.

### **31. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

- a) S'absente du conseil à trois (3) réunions consécutives non motivées;
- b) Ne paie pas sa cotisation annuelle dans les délais prévus;
- c) Donne sa démission par écrit au conseil;
- d) Omets volontairement de déclarer son intérêt dans un contrat avec la corporation;
- e) S'il va à l'encontre de la mission, des objectifs et des valeurs de la corporation;
- f) S'il refuse de signer ou de se conformer au code d'éthique des administrateurs en vigueur.

### **32. RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Toutefois, tout administrateur peut se voir indemniser pour toutes dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions sur approbation du conseil.

### **33. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

Le conseil administre les affaires de la corporation et en exerce tous les pouvoirs.

- L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, les lettres patentes et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- L'administrateur doit agir avec prudence et diligence, soin, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la corporation. De plus, il doit éviter de se placer dans une situation de conflits entre son intérêt personnel, et celui de son organisme.
- L'administrateur ne peut être lié à un mandat qu'il aurait reçu d'un tiers; en particulier, un administrateur qui est membre du conseil d'administration d'une autre corporation ne représente pas cette dernière et un employé qui siège au conseil n'a aucun droit de représentation ou pouvoir de négociation au nom des salariés.

### **34. DÉNONCIATION D'INTÉRÊT**

Un administrateur intéressé, soit personnellement, soit comme représentant d'un membre dans un contrat avec la corporation, doit déclarer son intérêt. Un administrateur s'abstient de voter sur une proposition que l'implique lui ou son organisme.

---

# CHAPITRE V

---

## LES OFFICIERS

### 35. DÉSIGNATION

---

Les officiers de la corporation sont :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier.

### 36. NOMINATION ET MANDAT

Les officiers de la corporation sont nommés par et parmi les membres du conseil d'administration lors de leur première réunion du conseil. Le mandat des officiers est de un (1) an renouvelable

### 37. RETRAIT D'UN OFFICIER

Cesse d'exercer sa fonction d'officier, tout administrateur qui :

- a) Donne sa démission;
- b) Perd son statut de membre;
- c) Contrevient au code d'éthique des administrateurs de la Corporation;
- d) Est destitué par le conseil d'administration.

L'administrateur est destitué de sa fonction d'officier. Cependant, il garde son statut d'administrateur, à moins que celui-ci ne lui soit retiré selon les clauses 15, 16 ou 31 du présent document.

### 38. RÔLES ET FONCTIONS DES OFFICIERS

**PrésidentE** : La présidence est le premier dirigeant de la corporation. Il est le porte-parole officiel de la corporation, à moins que le conseil n'en désigne un autre. Il préside les assemblées du conseil d'administration. Il voit à la réalisation des objectifs de la corporation, s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.

**Vice-présidentE** : La vice-présidence soutient la présidence dans l'exercice de ses fonctions. Il le remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Il peut remplir toute autre fonction que lui attribue le conseil.



Secrétaire : Le secrétariat assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux et convoque les assemblées générales. Les registres, les règlements et les procès-verbaux sont sous sa garde et conserve en tout temps au siège social de la corporation. Il en fournit les extraits requis. Par décision du conseil d'administration, le poste de trésorier peut être attaché au poste de secrétaire.

Trésorier(ère) : Le trésorier a la charge et la garde des fonds de la corporation et de ses livres de comptabilité et son conservé en tout temps au siège social. Il s'assure de présenter au conseil d'administration les états financiers à chacune des rencontres. Il présente annuellement une proposition du budget au conseil. . Par décision du conseil d'administration, le poste de secrétaire peut être attaché au poste de trésorier.

### **38.1. FONCTIONS DES AUTRES ADMINISTRATEURS**

Ils ou elles assistent les officiers du conseil d'administration dans l'accomplissement de leurs tâches et assument tout mandat confié par le conseil d'administration.

### **38.2. FONCTIONS DE LA COORDINATION**

Le conseil d'administration embauche une coordination. La coordination a l'autorité nécessaire pour diriger les affaires de la corporation. Elle se conforme à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et elle donne au conseil les renseignements que ceux-ci peuvent exiger concernant les affaires de la corporation.

---

---

# *CHAPITRE VI*

---

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **39. EXERCICE FINANCIER**

---

L'exercice financier s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de chaque année.

#### **40. VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES**

Sur recommandation du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle nomme un vérificateur comptable aux fins de la corporation.

#### **41. CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par résolution.

#### **42. DÉCLARATION JUDICIAIRE**

Tout officier ou personne nommée par résolution du conseil d'administration est autorisé à répondre pour la corporation à toute déclaration, ordonnance et interrogation émise par un tribunal.

---

# CHAPITRE VII

---

## DISPOSITONS FINALES

### **43. COMMISSION ET COMITÉS**

Le conseil d'administration peut créer toutes les commissions et les comités qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement de la corporation. Ces commissions et comités relèvent du conseil d'administration et devront faire rapport de leurs actions au conseil d'administration.

### **44. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la 3<sup>e</sup> Loi sur les compagnies, amender les règlements de la corporation, les abroger ou en adopter de nouveau et ces amendements, cette abrogation et ces nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le C.A. et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la corporation où ils doivent être ratifiés pour continuer d'être en vigueur, à moins que dans l'intervalle, ils aient été ratifiés lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin.

Adopté le : 13 septembre 2012

---

# **ANNEXE 1**

## **CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS (TRICES)**

### **1. PRÉAMBULE**

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens ou encore font appel au sens de la justice, de l'honnêteté et de l'intégrité. S'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limites où, en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre.

Par le présent document, l'organisme souhaite aider tous les intéressés à orienter leur action.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent code d'éthique s'applique aux administrateurs (trices) en tout temps, que ce soit lors d'une réunion, d'un huis clos, d'une séance de travail ou en dehors de ces occasions.

### **3. OBJECTIFS**

De façon générale, le présent code d'éthique s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour tous les membres à l'égard des administrateurs (trices).

Plus spécifiquement, ce code d'éthique dicte les règles de conduite aux administrateurs (trices), propose des mesures de prévention par des déclarations d'intérêt, identifie des situations conflictuelles, établit la formation d'un comité d'examen visant l'application du présent code d'éthique et se veut un gage de décisions exemptes de conflits d'intérêts.

### **4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR (TRICE)**

#### **4.1. Responsabilités d'ordre général**

L'administrateur (trice) exerce ses fonctions dans le respect des lois et des chartes établies.

#### **4.2. Responsabilités envers les membres**

L'administrateur (trice) respecte les droits de toutes et tous.

L'administrateur (trice) doit être à l'écoute des attentes des membres.

L'administrateur (trice) exerce son rôle et ses responsabilités sans discrimination pour l'ensemble des personnes relevant de ses compétences.

L'administrateur (trice) s'applique à favoriser dans ses décisions la poursuite des valeurs énoncées plus haut.

L'administrateur (trice) fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les membres, les bénévoles et le personnel œuvrant dans son organisation.

#### **4.3. Responsabilités envers l'organisme**

- a) L'administrateur (trice) fait preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des règlements, des politiques et des décisions établies par le Conseil.
- b) L'administrateur (trice) fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du Conseil.
- c) L'administrateur (trice) favorise la libre expression des idées de l'ensemble des personnes.
- d) L'administrateur (trice) est solidaire des décisions du conseil et doit en favoriser l'exécution.
- e) L'administrateur (trice) fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et les jugements qu'il porte.
- f) L'administrateur (trice) est tenu au secret et à la discrétion absolue sur tout document et information de nature confidentielle obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans l'esprit du code civil, et plus précisément à l'article 2088, ces mêmes obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du mandat et en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.
- g) L'administrateur (trice) assume ses devoirs de disponibilité, d'assiduité aux réunions du Conseil et aux comités auxquels il a accepté de participer. Il s'assure de prendre connaissance de l'ensemble des documents reçus au préalable.
- h) L'administrateur (trice) doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et professionnels et ses devoirs en tant que membre (Voir Annexe 1A)
- i) L'administrateur (trice) n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à un tiers dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats à intervenir avec l'organisme.
- j) L'administrateur (trice) dénonce, par écrit, toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre l'organisme. Il transmet cette dénonciation signée au responsable qui assurera le suivi auprès du comité d'examen.
- k) L'administrateur (trice) refuse et dénonce à l'organisme toute offre de services ou de biens établie en sa faveur par une personne cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de l'organisme.
- l) Tout administrateur (trice) doit, en début de mandat, soumettre une déclaration des intérêts détenus en utilisant le formulaire de dénonciation d'intérêt produit par l'organisme (Annexe 1C). Au besoin, l'administrateur (trice) procède à une mise à jour de sa déclaration.

## **5. RÈGLES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DE DOCUMENTS ET À LA DIVULGATION DES DÉCISIONS ET DES RECOMMANDATIONS**

### **5.1. Objet**

Les règles du présent titre concernent l'obligation de discrétion des membres de l'organisme.

### **5.2. L'accessibilité et la diffusion des documents de l'organisme.**

Les documents suivants ont un caractère privé, à moins que le Conseil en décide autrement :

- Les ordres du jour et procès-verbaux (adoptés ou non)
- Les livres et documents de comptabilité

### **5.3. L'obligation du membre de préserver la confidentialité du document.**

Lorsqu'un document de l'organisme identifié comme tel n'est pas devenu accessible, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

### **5.4. La divulgation des décisions et recommandations.**

Les décisions et les recommandations des comités et des instances de l'organisme ont un caractère privé. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité en respectant les règles du présent code.

### **5.5. Le caractère des délibérations à l'organisme**

Les délibérations de l'organisme ont un caractère privé.

Seuls peuvent assister aux séances les administrateurs (trices) et les personnes invitées.

Même si l'administrateur (trice) a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du Conseil, du comité ou de tout autre instance, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération et lorsque sont consignés à sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote, sauf en cas de huis clos décrété pour des motifs d'intérêt public.

Suivant la présente règle, l'administrateur (trice) est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur (trice).

## **6. SANCTIONS**

Un administrateur (trice) qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent Code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdurerait, l'administrateur (trice) sera considéré inapte à siéger aux instances de l'organisme.

### **6.1. Mécanisme d'application**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, former un comité d'examen composé de trois administrateurs (trices) dont la présidence. Le Comité propose au conseil d'administration la sanction à appliquer :

- Rappel des obligations;
- Avis écrit;
- Lettre d'excuse;
- Retrait du droit de parole;

- Remboursement des sommes perçues en trop ou de tout avantage reçu en dérogation au présent code;
- Disqualification, suite à une suspension ou expulsion, telles que décrites dans les règlements généraux de la corporation à l'article 14.

Par résolution dûment adoptée par au moins deux tiers des administrateurs présents à une réunion spécialement convoquée à cette fin, suspendre pour la période qu'il détermine, ou même expulser définitivement ou membre qui enfreint les dispositions des règlements de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation.

Avant de prendre cette décision, le CA devra permettre au membre concerné de se faire entendre lors de cette réunion spéciale.

La décision du CA est finale et sans appel.

### **6.2. Rôle et pouvoir du comité d'examen**

- Le comité d'examen demande que la personne fasse état de ses allégations sous la forme d'une déclaration écrite constituant une plainte formelle avant de pouvoir procéder à l'évaluation ou l'examen;
- Sur demande, le comité est chargé de faire l'évaluation et l'examen relativement à des situations ou des allégations de comportements susceptibles de déroger au présent code;
- Le comité d'examen, à la suite de son évaluation ou de son examen, dépose un rapport écrit au conseil d'administration lequel rapport peut aussi contenir des recommandations.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE**

### **7.1. Attestation de l'administrateur (trice)**

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur (trice) atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe 1B, avoir pris connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions.

### **7.2. Entrée en vigueur du Code**

Le Code entrera en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil d'administration.

Il n'a aucun effet rétroactif.

Sont donc visées les seules situations de conflits d'intérêts qui peuvent survenir après l'adoption du Code.

## ANNEXE 1A

### LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts notamment :

- La situation où un administrateur (trice) a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur (trice).
- La situation où un administrateur (trice) semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur (trice).
- La situation où un administrateur est membre de toute organisation de caractère public ou privé dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
- La situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à l'organisme.

La notion de conflit d'intérêts peut être envisagée sous quatre volets différents :

- Rapport avec l'argent : utilisation à des fins personnelles de la propriété de l'organisme ou relations contractuelles entre la Table nationale des corporations de développement communautaire (TNCDC) et un organisme dans lequel l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect;
- Rapport avec l'information : utilisation d'informations privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction d'administrateur (trice) à des fins personnelles ou pour favoriser une tierce personne;
- Rapport avec l'influence : utilisation des attributs d'une charge pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne;
- Rapport avec le pouvoir : abus d'autorité ou fait de porter atteinte à la crédibilité de l'organisme en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de sa fonction.



## ANNEXE 1B

### CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS (TRICES) OEUVRANT AU SEIN DE LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE DE RIVIÈRE-DES-PRAIRIES

Je, soussigné (e), \_\_\_\_\_, administrateur (trice) de la Corporation de développement communautaire de Rivière-des-Prairies reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique, déclare être lié(e) par ces dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et, en conséquence, m'engage à m'y conformer.

SIGNÉ À \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

## ANNEXE 1C

### FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR (TRICE)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_,

Résidant au \_\_\_\_\_

Déclare ce qui suit :

Je suis administrateur (trice) au sein de la Corporation de Développement communautaire de Rivière-des-Prairies; afin d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de l'organisme, je déclare au Conseil d'administration mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou sont susceptibles d'avoir des contrats avec l'organisme :

---

---

---

---

---

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur l'octroi de tout contrat à moi-même ou aux entreprises et organismes susmentionnées dans lesquelles j'ai un intérêt direct ou indirect.

En foi de quoi j'ai signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_