

# Projet PAL inc. **Projet PAL inc.**

---

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

*Juin 2014*

Amendés en 1988, 1990, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 2003, 2004, 2005, 2006, 2011,  
2014

---

N.B. Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte; il désigne autant le féminin que le masculin.

# Tables des matières

<b>SECTION 1 :</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	NOM.....	4
1.2	SIÈGE SOCIAL.....	4
1.2.1	MISSION DE PROJET PROJET P.A.L.....	4
1.3	OBJECTIFS.....	4
<b>SECTION 2 :</b>	<b>MEMBRES.....</b>	<b>5</b>
2.1	DÉFINITION DES MEMBRES.....	5
2.2	CARTE DE MEMBRE.....	5
2.3	OBTENTION DE LA CARTE.....	6
2.4	DÉMISSION.....	6
2.5	SUSPENSION ET EXPULSION.....	6
2.6	DÉFINITION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	7
2.7	ADOPTION DES RÈGLES ET POLITIQUES.....	7
2.8	DROITS ET RECOURS RELATIVEMENT AU POINT 2.7.....	7
<b>SECTION 3 :</b>	<b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>7</b>
3.1	DÉFINITION.....	7
3.2	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	7
3.3	OBJET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	7
3.4	AVIS DE CONVOCATION.....	8
3.5	QUORUM.....	8
3.6	DROIT DE VOTE.....	8
3.7	PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	8
3.8	SECRÉTAIRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	8
3.9	PROCÉDURE DE VOTE.....	8
3.10	RÉSULTAT DE VOTE.....	9
3.11	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	9
<b>SECTION 4 :</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>9</b>
4.1	NOMBRE.....	9
4.2	ÉLECTIONS.....	9
4.3	DURÉE D'OFFICE.....	9
4.4	RÉMUNÉRATION.....	9
4.5	DÉMISSION.....	9
4.6	DISQUALIFICATION.....	10
4.6.1	JUSTIFICATION DE L'ABSENCE D'UN MEMBRE.....	10
4.6.2	AVIS DE DISQUALIFICATION.....	10
4.7.1	POSTES VACANTS.....	10
4.7.2	POSTES VACANTS EN COURS D'ANNÉE.....	10
4.8	FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
4.9	FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.....	11
4.10	RÉUNION SPÉCIALE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11
4.11	AVIS DE CONVOCATION AUX RÉUNIONS.....	11
4.11.1	PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE.....	11
4.12	QUORUM.....	11
4.13	PROCÉDURE DE VOTE.....	12
4.14	PRÉSIDENT DE LA RÉUNION.....	12
4.15	SECRÉTARIAT DE LA RÉUNION.....	12
4.16	RÉUNIONS À HUIS CLOS.....	12

4.17	PARTICIPATION DES MEMBRES .....	12
4.18	ACCÈS AUX DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12
4.18.1	PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATIONS .....	12
<b>SECTION 5:</b>	<b>FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>12</b>
5.1	DÉSIGNATION.....	12
5.2	ÉLECTION .....	13
5.3	COPRÉSIDENTE .....	13
5.4	VICE-PRÉSIDENT (SECRÉTAIRE) .....	13
5.5	TRÉSORERIE.....	13
5.6	REPRÉSENTANTS À L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES .....	13
5.7	COMITÉS AD-HOC.....	13
5.8	MANDAT D'UN COMITÉ .....	13
5.8.1	CONSULTATION.....	13
5.9	FONCTIONS DU COORDONNATEUR.....	14
5.10	NOMINATION, ÉVALUATION ET DESTITUTION .....	15
<b>SECTION 6:</b>	<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>15</b>
6.1	SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE, CONTRATS OU ENGAGEMENTS.....	15
6.2	EXERCICE FINANCIER .....	15
6.3	VÉRIFICATION .....	15
6.4	POUVOIR D'EMPRUNT .....	15
6.5	VALEURS IMMOBILIÈRES .....	15
6.6	DISSOLUTION.....	15
<hr/>		
<u>Annexe:</u>	"Modalités vs Statut" pour les différentes catégories de membres.....	17

# SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## **1.1 Nom**

Le nom de l'organisme est Projet P.A.L. inc.

Projet P.A.L. inc. est une corporation légalement constituée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. chapitre C-38) de la province de Québec.

## **1.2 Siège social**

Le siège social est situé à Verdun.

### **1.2.1 Mission de PROJET P.A.L.**

Les personnes qui vivent des problèmes de santé mentale souffrent souvent de discrimination et d'isolement.

Projet P.A.L., un organisme communautaire bilingue fondé en 1975, a été créé pour palier cette situation en offrant différents services dans une approche alternative d'autonomisation et d'entraide :

- o son accueillant centre communautaire ouvert à tous les jours offre des repas et plusieurs activités sociales et éducatives;
- o son programme d'hébergement offre des résidences et un suivi à court et long terme; de plus, il est engagé dans la création et le développement du logement social abordable;
- o un service de défense des droits répond aux besoins en défense des droits individuels par l'aide, l'accompagnement et le plaidoyer. Par l'action collective, le lobbying politique et l'éducation populaire, Projet P.A.L. se consacre à l'amélioration de la qualité de vie de ceux qui vivent avec des problèmes de santé mentale.

## **1.3 Objectifs**

- a) Être le porte-parole officiel pour tout ce qui concerne les psychiatisés dans la région du Sud-Ouest et assurer le respect des droits des psychiatisés en tant que citoyens.
- b) Établir les priorités selon les besoins exprimés par les psychiatisés et créer des programmes répondant à ces besoins, en autant que ceux-là ne constituent pas des services déjà existants.
- c) Encourager l'implication bénévole des membres en vue d'accroître leur prise en charge au niveau de la planification, l'implantation et le fonctionnement des différents programmes.
- d) Travailler en collaboration avec les organismes communautaires, le réseau des services sociaux et de santé, et les professionnels et les bénévoles intéressés de façon à utiliser au maximum les services déjà offerts et ce, par le biais de programmes d'information, de référence et de support aux psychiatisés.
- e) Sensibiliser et informer, principalement les résidants du sud-ouest de Montréal incluant Verdun, Ville LaSalle, Pointe-Saint-Charles, Côte-Saint-Paul et Ville-Emard sur les difficultés que rencontrent les psychiatisés dans la communauté et les solutions à y apporter.
- f) Demeurer flexible en se rappelant que chaque personne est unique et qu'elle a des besoins qui lui sont propres. La personne doit elle-même déterminer les étapes à franchir pour sa réintégration sociale dans la communauté et sur le marché du travail.

- g) Obtenir des sommes d'argent, subventions et autres contributions, et organiser des campagnes de financement dans le but de ramasser des fonds pour la mise sur pied de nouvelles ressources communautaires pour les psychiatisés de la région.
- h) Administrer ces sommes d'argent et contributions selon des fins non-lucratives et en vue d'offrir des services visant la réintégration sociale des psychiatisés.
- i) Offrir aux personnes ayant des problèmes de santé mentale de l'aide et du soutien au niveau de tous les aspects touchant la vie dans la communauté.
- j) Offrir des possibilités de résidences partagées, des appartements supervisés et des loyers à prix modique. Offrir un milieu d'apprentissage des habiletés essentielles à la survie dans la communauté et à la réintégration sociale par la Maison de transition du Projet P.A.L.
- k) Aider les membres à s'assurer que leurs droits à titre de citoyens sont respectés, et habiliter les membres à défendre leurs propres droits.

\*\*\*\*\*

Projet P.A.L. définit le mot "PSYCHIATRISÉ" comme suit :

« **Une personne qui est / a été suivie en santé mentale, ou qui vit / a vécu une souffrance émotive ou psychologique causant / ayant causé une perturbation dans son fonctionnement quotidien.** »  
(Règlements généraux, point 2.1)

## SECTION 2 : MEMBRES

### 2.1 Définition des membres

Il est entendu que tous les membres du Projet P.A.L. devront se conformer et respecter la philosophie, les objectifs et les règlements de régie interne de Projet P.A.L.

Il y a quatre (4) catégories de membres:

Un **membre-participant** est une personne qui est/ a été suivie en santé mentale ou qui vit/ a vécu une souffrance émotionnelle ou psychologique causant/ ayant causé une perturbation dans son fonctionnement quotidien. Cette catégorie de membres doit participer activement et redonner à l'organisme.

- Un **membre-participant temporaire** conserve son statut de membre temporaire jusqu'à ce qu'il ait assisté à une session d'orientation et qu'il ait identifié sa participation au sein de l'organisme. Le statut de membre temporaire donne accès aux services et activités mais certains privilèges sont toutefois retenus – voir annexe *Prix et privilèges*.
- Un **membre-participant permanent** peut bénéficier de tous les privilèges réservés aux membres participant permanents – voir annexe *Prix et privilèges*.
- Un **membre-sympathisant** de la communauté est une personne qui est emphatique envers l'organisme et/ou qui donne bénévolement de son temps à l'organisme – voir annexe *Prix et privilèges*.

- La quatrième catégorie de membres comprend les membres sans droit de vote (selon la section 3.6 de régie interne stipulant le droit de vote) : un **membre-employé** est un employé salarié à l'emploi du Projet PAL et le coordonnateur de l'organisme.

## **2.2 Carte de membre**

La cotisation pour la carte de membre est fixée par l'assemblée générale. La carte de membre est valide du 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Le coût actuel de la carte de membre est de 2,00\$ par année pour les membres-participants et de 5,00\$ ou plus par année pour les membres-sympathisants de la communauté et les membres-employés qui souhaitent donner davantage.

**N.B. Une carte de membre achetée entre le 28 février et le 31 mars sera valide jusqu'au 31 mars de l'année suivante.**

Les **membres-participants permanents** ont la priorité sur les Programmes des mesures thérapeutiques Projet P.A.L. (le club social, le club d'animation, la supervision du ménage, la banque de bénévoles et le ménage, etc.) La priorité pour certaines activités comme la cabane à sucre, le camp d'été, etc., va aux **membres participants** en règle - qu'ils soient **permanents** ou **temporaires** - du Projet P.A.L. sur une base de premier arrivé, premier servi. Le conseil d'administration se réserve le droit d'établir des conditions particulières pour certains événements spéciaux.

Un membre en règle est détenteur d'une carte de membre valide qu'il se sera procurée au moins dix (10) jours plus tôt et il n'est ni suspendu ni expulsé du Projet P.A.L.

## **2.3 Obtention de la carte**

La carte de membre est émise à toute personne se conformant à la définition des membres (voir 2.1) et ayant payé sa cotisation. La carte de membre est émise au siège social de l'organisme pour toute personne qui en fait la demande en personne.

## **2.4 Démission**

Tout membre peut remettre sa démission en envoyant un avis écrit adressé au président du conseil d'administration. Toute démission prend effet à partir du moment où elle est reçue par le secrétaire.

## **2.5 Suspension et expulsion**

Un membre peut être suspendu du Projet P.A.L. pour un temps déterminé suivant une procédure établie par le conseil d'administration, ou expulsé définitivement par une résolution adoptée par les deux-tiers (2/3) des membres du conseil d'administration présents, si ledit membre a enfreint les règlements de régie interne de la corporation ou si sa conduite ou ses activités sont jugées nuisibles à la corporation, ou s'il a négligé de payer sa cotisation lorsque due. Lors d'une suspension ou d'une expulsion, on ne peut invoquer un motif fondé sur la race, la couleur, la religion, les convictions politiques, les croyances, la langue, l'origine ethnique ou nationale, l'orientation sexuelle, la condition sociale ou le fait qu'une personne soit handicapée et/ou l'usage de moyens pour pallier audit handicap.

Un membre suspendu ou expulsé peut faire appel de la décision du conseil d'administration dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis écrit de la résolution. Le conseil d'administration doit alors statuer dans les quinze (15) jours suivant la demande d'appel écrite. Le membre suspendu ou expulsé peut convoquer une assemblée générale pour statuer sur sa suspension ou son expulsion, et ce dans les trois (3) mois suivant la décision de l'appel. Durant la période de suspension ou d'expulsion, les droits et privilèges rattachés à l'adhésion sont aussi suspendus, c.-à-d. les droits décrits dans les règlements de régie interne.

## **2.6 Définition de l'assemblée des membres**

L'assemblée des membres a lieu le 3<sup>e</sup> dimanche de chaque mois. (sauf pour les pauses en décembre, juin, juillet et août) Pour changer temporairement ou de façon permanente le jour de la tenue de l'assemblée, il faut avoir l'approbation de la majorité des membres lors de l'assemblée des membres. Le quorum pour cette réunion est de dix (10) membres en règles (les membres-participants doivent constituer une majorité (50%+1)).

Lors de l'assemblée des membres, les membres en règles discutent et adoptent les programmes de jour et de soir, les activités spéciales, les sorties et les règlements affectant la vie quotidienne de Projet P.A.L

Les membres ont le droit de déterminer les procédures et le contenu de cette réunion, par exemple, nommer l'animateur et le secrétaire de la réunion. Pour toutes questions autres que celles décrites ci-haut, l'assemblée des membres peut faire ses recommandations au conseil d'administration.

La liaison entre le conseil d'administration et l'assemblée des membres sera la responsabilité des représentants du conseil d'administration présents lors de l'assemblée des membres.

Le rôle des employés est de soutenir l'organisation de l'assemblée des membres et d'en favoriser la prise en charge par les membres eux-mêmes.

L'assemblée des membres ne peut contrevenir aux règlements de la régie interne de Projet P.A.L. inc.

## **2.7 Adoption des règles et politiques**

Le conseil d'administration et/ou l'assemblée des membres se réservent le droit d'adopter des règles et politiques dont les buts sont de préserver et respecter l'esprit communautaire et la sécurité de Projet P.A.L.inc.

## **2.8 Droits et recours relativement au point 2.7**

Tout membre qui a l'impression que ses droits ont été enfreints relativement au point 2.7, a droit de recours auprès du mécanisme adéquat de Projet P.A.L., c.-à.-d. l'assemblée des membres, le conseil d'administration et la coordination. En cas de conflit d'intérêts entre le Projet P.A.L. et un membre, ledit membre sera informé des ressources extérieures disponibles pour l'assister dans ses droits.

# **SECTION 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

## **3.1 Définition**

Il y a deux (2) types d'assemblée générale: l'assemblée générale annuelle, et l'assemblée générale spéciale.

## **3.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle aura lieu au plus tard trois (3) mois après la fin de l'exercice financier; l'endroit, le jour et la date sont déterminés par le conseil d'administration.

## **3.3 Objet de l'assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle reçoit le rapport d'activité présenté par les administrateurs et les comités. L'assemblée générale annuelle élit le conseil d'administration, adopte les objectifs généraux et établit les priorités pour l'année à venir.

L'assemblée générale annuelle peut discuter toute question inscrite à l'ordre du jour proposée dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Tout membre dûment appuyé peut inscrire à l'ordre du jour une question ou une proposition pour fins de discussion. Ladite question ou ladite proposition doit être soumise par écrit au conseil d'administration dix (10) jours avant l'assemblée générale annuelle.

### **3.4 Avis de convocation**

Un avis écrit - spécifiant l'heure, l'endroit et l'objet de l'assemblée générale annuelle - doit être acheminé par la poste ou donné en main propre à chaque membre dans les dix (10) à trente (30) jours précédant la date de l'assemblée. La convocation doit être accompagnée de l'ordre du jour proposé par le conseil d'administration.

### **3.5 Quorum**

Le quorum est déterminé par le nombre de membres en règle présents lors de la réunion - les membres-participants doivent constituer une majorité (50%+1). Les membres présents à l'assemblée générale annuelle peuvent décider d'annuler la réunion s'ils jugent que le nombre de membres présents n'est pas suffisant pour représenter l'ensemble des membres, ou les membres-sympathisants de la communauté peuvent être appelés à s'abstenir de voter afin de respecter la majorité de 50%+1 requise pour le quorum de membres-participants. Dans le cas où l'assemblée générale annuelle serait annulée, on doit procéder à une deuxième convocation pour l'assemblée générale annuelle et ce, dans le mois suivant, tel que le spécifie la procédure au point 3.4.

### **3.6 Droit de vote**

Tout membre inscrit dans les livres de la corporation, qui détient une carte de membre en règle et qui est membre depuis au moins dix jours précédant la date de l'assemblée générale annuelle, a droit de vote en tenant compte que la majorité de 50%+1 doit être composée de membres-participants permanents et que les membres-employés sont sans droit de vote.

Afin de favoriser l'autonomisation des membres-participants lors de ces réunions, le rôle des employés salariés et du coordonnateur est de supporter l'organisation de l'assemblée générale annuelle (AGA), d'aider à la clarification d'information (c.-à.-d. être des personnes-ressources) et d'encourager les membres-participants à jouer un rôle de leadership dans chacune et toutes les discussions.

### **3.7 Président de l'assemblée générale annuelle**

Les membres désignent, par un vote à majorité simple (50% + 1), un président d'assemblée dont le mandat est de faire respecter les procédures d'assemblée au cours de l'assemblée générale annuelle. Le président ne doit pas nécessairement être un membre de l'organisme et n'a pas droit de vote.

### **3.8 Secrétaires de l'assemblée générale annuelle**

Les membres désignent par un vote à majorité simple (50% + 1), deux secrétaires (un francophone et un anglophone) dont le mandat est de rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle incluant les propositions, les amendements et les résultats de vote, de même qu'un résumé des discussions.

### **3.9 Procédure de vote**

Les membres votent à main levée sauf lors de l'élection des membres du conseil d'administration où l'on procède à un vote secret. Cependant, tout membre dûment appuyé peut demander le vote à main levée sur une proposition qu'il amène relativement à une autre façon de procéder au vote.



### **3.10 Résultat de vote**

Les membres rendent leur décision par un vote majoritaire. En cas d'égalité, on procède à une nouvelle période de discussion. Il est nécessaire d'avoir un vote favorable de deux-tiers (2/3) des membres présents pour légalement modifier les présents règlements de régie interne, changer le nom de la corporation, changer le nombre d'administrateurs au conseil d'administration, ou changer l'adresse du siège social - les membres-participants doivent constituer une majorité (50%+1).

### **3.11 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée à la demande du conseil d'administration ou sur une requête adressée au conseil d'administration et signée par un tiers(1/3) des membres en règle de l'organisme. Le conseil d'administration doit tenir une assemblée générale spéciale dans au moins vingt et un (21) jours et au plus vingt huit (28) jours suivant cette requête.

L'assemblée générale spéciale ne peut discuter que les sujets pour lesquels elle a été convoquée. Les points 3.4. à 3.10. sont aussi applicables à une assemblée générale spéciale.

## **SECTION 4: CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Nombre**

Le conseil d'administration se compose de sept (7) membres qui se répartissent comme suit: quatre (4) membres-participants et trois (3) membres-supports de la communauté. L'un des postes de membres-supports de la communauté sera occupé par un employé de Projet P.A.L. qui sera nommé par l'équipe des employés.

### **4.2 Élections**

L'élection des membres du conseil d'administration est tenue une fois par année lors de l'assemblée générale annuelle (à l'exception du règlement de régie interne 4.7 Postes vacants). Tous les candidats au conseil doivent être membres en bonne et due forme et compléter le *Formulaire de mise en candidature* après s'être engagés à respecter les engagements ou critères qui y sont stipulés. Ce formulaire doit être déposé au Projet P.A.L. au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Les membres sont élus par vote secret, conformément au règlement 4.1. Tous les candidats doivent être élus avec au moins trente-cinq pour-cent (35%) des votes des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

### **4.3 Durée d'office**

Les membres élus au Conseil d'administration ont un mandat de deux (2) ans. Les représentants des employés sont élus pour un terme de un (1) an.

Les membres peuvent être réélus à la fin de ce mandat et ce, pour au plus deux (2) mandats consécutifs de deux (2) ans. Après avoir complété deux (2) mandats consécutifs, les membres peuvent poser leur candidature à chaque année pour un mandat de un (1) an - toutefois, la procédure de nomination telle que décrite au règlement 4.2 *Élection* s'applique .

### **4.4 Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour toutes les activités du conseil d'administration.

### **4.5 Démission**

Tout membre du conseil d'administration peut en tout temps, remettre sa démission écrite adressée au Secrétaire ou la remettre en personne lors de la réunion du conseil d'administration

ou lors d'une assemblée des membres. La démission prend effet à partir de la date de réception.

#### **4.6 Disqualification**

Un membre du conseil d'administration peut être disqualifié pour les motifs suivants:

- s'il cesse d'être membre en règle;
- s'il est absent lors de trois (3) réunions consécutives sans motif valable;
- ou pour toute autre raison majeure.

##### **4.6.1 Justification de l'absence d'un membre**

Un membre qui ne peut participer à une réunion ordinaire du conseil d'administration doit en aviser dès que possible le président ou le coordonnateur en précisant le motif qui l'en empêche

##### **4.6.2 Avis de disqualification**

L'administrateur concerné doit être avisé par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance du fait que la vacance de son poste sera inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration, laquelle doit se dérouler à huis clos. Avant qu'une décision ne soit rendue par le conseil, le membre concerné doit avoir la possibilité d'être entendu.

##### **4.7.1 Postes vacants**

Les postes vacants au conseil d'administration sont affichés pour une période d'au moins deux (2) semaines. Les candidats recommandés au conseil d'administration à un moment autre que lors de l'assemblée générale annuelle seront élus par vote majoritaire simple (50% + 1) par les membres du conseil d'administration lors de ses réunions mensuelles régulières. Les candidats pour les postes vacants au conseil doivent soumettre leur formulaire de candidature dûment complété et signé. Les candidats membres-participants seront recommandés par l'assemblée des membres au conseil d'administration. Les candidats membres-sympathisants de la communauté seront recommandés au conseil d'administration par l'équipe et/ou les membres de Projet P.A.L.

##### **4.7.2 Postes vacants en cours d'année**

Tout administrateur qui remplit une vacance au conseil d'administration en cours d'année doit être réélu à la prochaine assemblée générale annuelle.

#### **4.8 Fonctions et pouvoirs du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration exercent les pouvoirs qui leur sont conférés avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Projet P.A.L. et de la population qu'il dessert.

Le conseil d'administration doit voir à la bonne administration de la corporation et ce, dans les secteurs suivants:

- ⇒ le conseil d'administration doit évaluer et prendre les décisions sur toutes les recommandations soumises par l'assemblée des membres;
- ⇒ relations publiques et extérieures;
- ⇒ embauche du personnel et supervision du travail du coordonnateur;
- ⇒ recherche de financement et administration courante des biens et des fonds, conformément à la Charte et aux règlements de régie interne, ainsi qu'aux objectifs adoptés lors de l'assemblée générale annuelle;
- ⇒ s'assurer de la qualité, de la pertinence et de l'efficacité des services dispensés par l'organisme;
- ⇒ s'assurer que les services offerts soient accessibles aux individus avec des problèmes en santé mentale; s'assurer qu'ils soient respectueux des droits et des

- besoins de ces personnes et voir à ce que leurs demandes ou leurs plaintes soient entendues et traitées avec diligence et promptitude;
- ⇒ veiller à la continuité et la complémentarité des services de l'organisme avec ceux des ressources communautaires et établissements du réseau institutionnel oeuvrant en santé mentale;
  - ⇒ s'assurer de l'utilisation optimale des ressources mises à la disposition de l'organisme et ce, dans le respect de son protocole d'entente avec les bailleurs de fonds;
  - ⇒ s'assurer de la motivation, de la participation et de la valorisation des ressources humaines, incluant le maintien et le développement des compétences du personnel; et
  - ⇒ déterminer les orientations de l'organisme et, après consultation auprès des membres de Projet P.A.L., planifier la poursuite des objectifs en matière de services, de gestion et développement des ressources.

Le conseil d'administration peut prendre toute décision relative à la gestion de la corporation ne contrevenant ni à la loi et ses applications, ni aux statuts et règlements.

#### **4.9 Fréquence des réunions**

Le conseil d'administration peut se réunir aussi souvent qu'il le jugera nécessaire, mais au moins cinq (5) fois par année, et fixera à la fin de chaque réunion la date exacte de la réunion suivante.

#### **4.10 Réunion spéciale du conseil d'administration**

Dans une situation exceptionnelle, trois (3) administrateurs peuvent convoquer une réunion spéciale du conseil d'administration en tout temps et pour toute fin. Dans une telle éventualité, ils peuvent donner avis de la convocation aux administrateurs par téléphone ou télécopieur si possible pas moins de deux (2) heures avant la tenue de la séance. Seuls les sujets pour lesquels cette réunion a été convoquée sont inscrits à l'ordre du jour.

#### **4.11 Avis de convocation aux réunions**

Les coprésidents du conseil d'administration ou une personne mandatée à cet effet, font parvenir à chaque membre du conseil un avis de convocation qu'ils postent au moins sept (7) jours avant la réunion ou remettent en main propre une (1) semaine à l'avance. Le cas où une personne n'a pu être rejointe ne peut invalider une réunion. L'avis de convocation doit être affiché dans les locaux de l'organisme au moins sept (7) jours à l'avance.

##### **4.11.1 Participation par téléphone**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

#### **4.12 Quorum**

Le quorum sera constitué d'une majorité des administrateurs en fonction, soit quatre (4) de sept (7), si au moins deux (2) de ces quatre (4) administrateurs sont des membres-participants.

S'il n'y a pas de quorum lors d'une réunion du conseil d'administration, le comité exécutif agira de facto à la place de cette instance décisionnelle et ce, jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration.

Cette dernière doit avoir lieu dans les 3 mois qui suivent, tel que prévu dans l'article 4.9 des règlements généraux. Dans un tel cas, l'exécutif exercera les mêmes pouvoirs et responsabilités qui lui sont habituellement conférés.

#### **4.13 Procédure de vote**

Toutes les questions soumises seront votées et adoptées par vote majoritaire. Le vote se fera à main levée après discussion de la proposition. Sur proposition d'un administrateur adoptée majoritairement, on pourra décider de procéder à un vote secret. Dans l'éventualité d'un vote *ex aequo*, une nouvelle période de questions peut être ouverte, ou l'on pourra reporter la proposition à la prochaine réunion du conseil d'administration. Celui-ci peut utiliser la consultation téléphonique ou tout autre moyen, pour recueillir l'opinion générale de ses membres sur ladite proposition.

#### **4.14 Présidence de la réunion**

La présidence de la réunion est généralement assumée par les coprésidents du conseil. En leur absence, le vice-président (secrétaire) présidera la réunion.

#### **4.15 Secrétariat de la réunion**

La responsabilité du secrétariat des réunions du conseil d'administration sera assumée par les administrateurs à tour de rôle, ou encore par une personne-ressource acceptée par tous (à moins qu'il en soit décidé autrement que ce qui est stipulé au point 5.4).

#### **4.16 Réunions à huis clos**

Le conseil peut décréter l'huis clos lorsqu'il l'estime opportun, en particulier pour éviter un préjudice à une personne.

#### **4.17 Participation des membres**

Tout membre peut assister au conseil d'administration en tant qu'observateur. Il y aura une période pour les commentaires et questions des membres de l'organisme après la discussion de chaque point de l'ordre du jour et avant le vote. La durée de cette période sera déterminée par le conseil d'administration selon les points à l'ordre du jour.

#### **4.18 Accès aux documents du conseil d'administration**

Sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils renferment, les documents ou des extraits des documents du conseil d'administration, sont accessibles à tout membre en règle qui en fait la demande par écrit au secrétaire du conseil d'administration en précisant le motif de sa demande.

##### **4.18.1 Procédures de délibérations**

Le conseil d'administration peut adopter les règles et procédures qu'il juge appropriées pour la gouverne de ses délibérations et la diffusion de ses procès-verbaux (sous réserve de la protection des renseignements personnels). En l'absence de telles règles et procédures, le conseil d'administration s'appuie sur le "*Guide de procédures des assemblées délibérantes*" (Code Morin).

## **SECTION 5: FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Désignation**

Le conseil exécutif de la corporation sera composé de deux (2) coprésidents, un (1) vice-président (secrétaire) et un (1) trésorier.

## **5.2 Élection**

Le conseil d'administration devra, à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire l'exécutif du conseil d'administration. Ces administrateurs seront élus parmi les membres du conseil d'administration. L'élection des coprésidents se fera de manière à ce qu'un (1) soit choisi parmi les membres-participants, et un (1) parmi les membres-sympathisants de la communauté.

## **5.3 Coprésidence**

Les coprésidents sont les représentants officiels de la corporation, tant administrativement que légalement. Ce sont eux qui président généralement les réunions du conseil d'administration, conjointement ou alternativement. Ils voient à l'application des règlements de la corporation et coordonnent le travail des autres administrateurs.

## **5.4 Vice-président (secrétaire)**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir des coprésidents, le vice-président (secrétaire) les remplacera et exercera les pouvoirs et fonctions rattachés à ce poste.

Le vice-président (secrétaire) est responsable de la signature des procès-verbaux des réunions et des autres documents jugés pertinents; à moins d'une décision contraire au point 4.16, l'officier sera le secrétaire des réunions.

## **5.5 Trésorerie**

Le trésorier est plus particulièrement responsable des finances de la corporation, en ce sens qu'il doit veiller à la bonne tenue des procédures de comptabilité, la préparation du budget et des bilans, tel que prescrit par le conseil ou la loi.

## **5.6 Représentants à l'assemblée des membres**

Les deux (2) membres-participants – un (1) élu par l'assemblée des membres, et un (1) élu par le conseil – sont les représentants officiels pour l'assemblée des membres, et ce sont les représentants présents lors des réunions qui s'assurent de la transmission des décisions et de l'information entre les deux (2) parties.

## **5.7 Comités ad-hoc**

Le conseil d'administration peut mettre sur pied un ou plusieurs comités pour répondre aux besoins ou aux demandes de ses membres. Conformément à la philosophie alternative de Projet P.A.L., tous les efforts nécessaires devront être tentés pour assurer que les membres-participants constituent une majorité (50%+1) des comités ad-hoc. Si cela s'avérait impossible à atteindre, chaque comité devra être composé d'un minimum de deux (2) membres-participants et un (1) membre de l'équipe.

Tout membre en règle de l'organisme intéressé à former un comité peut le faire en adressant sa demande au conseil.

## **5.8 Mandat d'un comité**

Le mandat d'un comité peut être temporaire ou permanent. Il peut comprendre l'exécution d'une ou plusieurs tâches, la mise sur pied d'une ou plusieurs activités ou la recherche sur un sujet donné. Chaque comité doit rendre compte de son mandat au conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale annuelle.

### **5.8.1 Consultation**

En respect avec les articles 5.7 et 5.8 de la régie interne du Projet P.A.L., le comité *Ad Hoc* de restructuration a été créé pour examiner les politiques et procédures de Projet P.A.L. Le comité *Ad Hoc* de restructuration est composé majoritairement de membres-participants du Projet P.A.L.

(nommés par les directeurs du conseil d'administration et des membres de l'assemblée) ainsi que, jusqu'à trois (3) membres d'équipe nommés par l'équipe d'employés permanents du Projet P.A.L.

Dans un esprit de consultation, le comité *Ad Hoc* de restructuration a la responsabilité de faire tous les efforts nécessaires afin d'arriver à un consensus entre les différents mécanismes de Projet P.A.L. (c.-à-d. le conseil d'administration, l'assemblée des membres et l'équipe représentant des employés de Projet P.A.L.). Toutefois, le comité *Ad Hoc* de restructuration ne peut contrevenir, modifier les règlements de la régie interne du Projet P.A.L. et cela par respect au pouvoir de l'assemblée générale annuelle, du conseil d'administration et l'assemblée des membres.

#### **Élaboration du procédé de consultation:**

Les informations doivent être véhiculées et partagées entre les différents mécanismes de Projet P.A.L. Cela veut dire que les représentants des différents mécanismes doivent remettre l'information à leur groupe respectif et prendre le temps nécessaire afin de discuter entre eux de l'information reçue. Cela implique que chacun a la responsabilité de prendre connaissance de l'information et de préparer à l'avance ses commentaires avant la rencontre du comité pour faire des recommandations.

C'est au comité de restructuration de s'assurer que tous les membres et les membres de l'équipe des employés de Projet P.A.L., reçoivent l'information détaillée concernant tout changement ou addition aux politiques qui sont examinés au nom du Projet P.A.L.. C'est-à-dire, s'assurer que les informations écrites dans le cahier de bord sont détaillées et claires; que les procès-verbaux du comité *Ad Hoc* de restructuration soient accessibles; afficher l'information au centre et préparer un horaire identifiant quelles seront les recommandations qui seront discutées entre les différents mécanismes du Projet P.A.L..

Les propositions de l'assemblée générale annuelle doivent être discutées à l'avance, avant la réunion de l'AGA, par les mécanismes pertinents du Projet P.A.L. Toutes nouvelles propositions amenées à l'assemblée générale annuelle doivent être acheminées au mécanisme approprié (c.-à-d. conseil d'administration, assemblée des membres ou comités *ad hoc*).

L'équipe d'employés permanents est une partie importante du processus de consultation et elle doit être informée par les représentants des employés siégeant aux comités de ce qui se passe dans ces comités. Les comités doivent informer autant que possible l'équipe concernant les sujets discutés. Il est important que les membres de l'équipe sentent qu'ils sont entendus. La réunion d'équipe est le principal mécanisme pour l'équipe permanente afin d'échanger et de discuter de tous sujets. L'équipe doit se sentir à l'aise de s'exprimer dans ce forum.

L'assemblée des membres est le principal lieu où les membres peuvent échanger et discuter de différents sujets. Les membres des comités qui sont participants et les membres communautaires doivent informer autant que possible l'assemblée des membres des sujets discutés à leur comité respectif.

## **5.9 Fonctions du coordonnateur**

Le coordonnateur est responsable de l'exécution des mandats et de la représentation de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration. Il doit notamment :

- ⇒ assurer la gestion efficace des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'organisme dans le cadre des prévisions budgétaires approuvées par le conseil;
- ⇒ voir à la qualité des services dispensés;
- ⇒ assurer le fonctionnement général de l'organisme et le contrôle des activités et
- ⇒ fournir au conseil d'administration toute l'information qu'il requiert pour l'exercice de ses responsabilités.

En plus de ses attributions habituelles, il peut exercer d'autres pouvoirs que le conseil d'administration juge utile de lui déléguer. Le coordonnateur participe aux comités du conseil d'administration et est tenu d'assister à toutes les réunions du conseil, sauf avis contraire à cet effet.

### **5.10 Nomination, évaluation et destitution**

Le coordonnateur est nommé, évalué et destitué par le conseil d'administration. Une résolution adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs en fonction est nécessaire pour procéder à la nomination, à la suspension ou au congédiement du coordonnateur.

Le coordonnateur doit se retirer de la réunion à la demande du conseil lorsqu'il s'agit de son évaluation, de son congédiement, de sa rémunération ou d'une plainte à son sujet. Dans tous les cas, l'opportunité d'être entendu doit lui être fournie et la réunion se déroule à huis clos.

## **SECTION 6: DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 Signature des effets de commerce, contrats ou engagements**

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant la corporation doivent être signés par le trésorier ainsi que toutes autres personnes désignées par le conseil d'administration.

### **6.2 Exercice financier**

L'exercice financier débute le 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours et se termine le 31 mars de l'année suivante.

### **6.3 Vérification**

Les états financiers seront vérifiés chaque année par un vérificateur nommé à cette fin par le conseil d'administration. Les livres de la corporation seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Les livres sont mis à la disposition de tous les membres en règle qui en font la demande, pour consultation sur place et ce, durant les heures normales de travail.

### **6.4 Pouvoir d'emprunt**

Le conseil d'administration peut prendre les dispositions nécessaires pour garantir et effectuer un ou plusieurs emprunts selon les limites financières de la corporation et en accord avec la loi.

### **6.5 Valeurs immobilières**

La valeur des biens immobiliers que la corporation peut posséder se limite à 2 000 000 \$.

### **6.6 Dissolution**

En cas de dissolution de la corporation ou de la liquidation de ses biens, tous les biens corporatifs, sans restriction aux fonds susmentionnés, tous les biens acquis en tout ou en partie grâce à des subventions du ministère de Santé et des Services sociaux, seront dévolus à une corporation exerçant des activités similaires.

Signé à Verdun le \_\_\_\_\_ 201\_\_

*Le président :* \_\_\_\_\_  
(nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
signature

*Le trésorier :* \_\_\_\_\_  
(nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
signature



## Annexe

modalités status	Membres participants PERMANENTS	Membres participants TEMPORAIRES	Membres sympatisants	Membres Employés
<b><u>PRIX</u></b>				
<b>Carte de membre</b>	2,00 \$	2,00 \$	5,00 \$	5,00 \$
<b>Repas</b>	1,50 \$	2,50 \$	2,50 \$	2,50 \$ <sup>1</sup>
<b>Sorties</b>	6,50 \$	9,00 \$	9,00 \$	9,00 \$
<b>Party de Noël</b>	5,00 \$	7,50 \$	7,50 \$	5,00 \$

<b><u>PRIVILÈGES</u></b>				
<b>Voter AGA</b>	Oui	Non	Oui	Non
<b>Comités</b>	Oui	Non	Oui <sup>2</sup>	Oui <sup>2</sup>
<b>Carte repas</b>	Oui	Non	Non	Non
<b>Mesures thérapeutiques</b>	Oui	Non (sauf ménage)	Non (sauf ménage)	....
<b>Tâches repas</b>	Oui	Oui	Oui (si personne)	....
<b>Services / programmes</b>	Oui	Oui	Oui	....
<b>Repas gratuits</b>	Oui	Oui	Oui	Oui

- 1) Sauf quand ils travaillent au drop-in
- 2) Les membres participants doivent être majoritaires