



Association Communautaire de La Croisée

RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

Novembre 2015



**La Croisée Community Association
Association Communautaire de la Croisée**

Table des matières

ARTICLE 1. NOM DE L'ASSOCIATION	3
ARTICLE 2. OBJECTIFS	3
ARTICLE 3. TERRITOIRE	3
ARTICLE 4. MEMBRES	3
4.1 Catégories de membres	3
4.2 Membre régulier	4
4.3 Membre enregistré	4
4.4 Dossiers d'inscription	4
4.5 Participation des membres	4
ARTICLE 5. CONSEIL ADMINISTRATIF	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1 Composition	4
5.2 Nominations et élection	5
5.3 Réunions.....	5
5.4 Responsabilités.....	5
ARTICLE 6. RECONTRES GÉNÉRALES	8
ARTICLE 7. QUORUM	8
ARTICLE 8. AGENDA.....	8
ARTICLE 9. RÈGLEMENTS	8
ARTICLE 10. VALIDATION DE SIGNATURES	9
ARTICLE 11. ANNÉE FISCALE	9
ARTICLE 12. DISPOSITION DES ACTIFS.....	9
ARTICLE 13. RÉSILIATION	9
ARTICLE 14. DATE EFFECTIVE	9
ARTICLE 15. SIGNATAIRES:	9
ANNEXE A: TERRITOIRE DE L'ASSOCIATION	10
ANNEXE B: CHARTE ORGANISATIONNELLE DU CONSEIL ADMINISTRATIF.....	11



Règlements de l'Association

ARTICLE 1. NOM DE L'ASSOCIATION

Le nom complet de notre Association est « l'Association Communautaire de La Croisée » ou « La Croisée Community Association » en anglais.

ARTICLE 2. OBJECTIFS

En accord avec les objectifs résumés dans la lettre patente, un document reçu par la Province de Québec enregistrant officiellement l'Association comme une organisation à buts non-lucratifs;

- Maintenir et promouvoir un sentiment d'appartenance communautaire chez les résidents en appuyant et en encourageant la communication et la participation dans les événements communautaires
- Défendre et promouvoir les intérêts partagés de notre communauté face aux situations de planification, de ressources, de développement et de l'ambiance sociale nous concernant de manière coopérative et informative.
- Promouvoir et développer des activités locales de sports et loisirs sociaux dans notre communauté.
- Développer et circuler toute information et promouvoir la communication entre les résidents de notre communauté à travers l'actualisation, l'évolution et la gestion de notre site web communautaire à buts non-lucratifs.

ARTICLE 3. TERRITOIRE

Le territoire que comporte l'Association fait partie de la Ville de Gatineau et se situe entre les limites indiquées sur la carte assujettie. (Annexe A) L'Association interagira également, de temps à autres, avec les associations des communautés avoisinantes faisant partie de notre Village Urbain et nos districts électoraux dans le secteur d'Aylmer. Ces engagements s'effectueront dans l'intérêt des résidents de La Croisée lorsqu'estimés appropriés et approuvés par le Conseil d'administration de l'Association. Les membres de notre communauté peuvent de même proposer des engagements, lorsque appropriés, au Conseil.

ARTICLE 4. MEMBRES

4.1 Catégories de membres

Il existe deux types de membres de l'Association, soit:

- a) Membre régulier; et
- b) Membre enregistré.

L'Association est composée de bénévoles et de résidents de la communauté de La Croisée. L'Association reconnaît que le succès dans toutes entreprises communautaires débute avec une libre invitation pour tous les résidents d'offrir leur générosité sous forme de temps et de compétences afin de bénéficier la communauté. Dans l'esprit de l'objectif primaire de maintenir et promouvoir un sentiment d'appartenance à notre communauté, aucun « frais administratif » n'est requis de la part des résidents afin de devenir membre de l'Association. Tous les résidents sont donc « membres » de la communauté. Les revenus de l'Association utilisés pour couvrir les dépenses seront recueillis à travers des levées de fonds périodiques et des dons offerts aux événements ou en ligne via le site web communautaire.

Chaque résident de la communauté de La Croisée, à l'intérieur du territoire de l'Association indiqué dans la Figure 1, est membre en vertu de leur résidence ainsi que leur inscription sur le site web communautaire. Les citoyens résident à l'extérieur de notre communauté ne sont pas éligibles à être membre de l'Association ou à accéder aux forums de notre site web.



La Croisée Community Association Association Communautaire de la Croisée

La structure de l'Association, comportée des résidents de la communauté de La Croisée, inclus le Conseil d'administration ainsi que les résidents membres. La structure de l'association peut être modifiée à travers un vote majoritaire des membres dans l'Assemblée Générale Annuelle.

4.2 Membre régulier

Un membre régulier est toute personne qui réside à l'intérieur du territoire de l'Association indiqué dans la Figure 1 et qui ne s'est pas enregistré sur le site Web de l'Association. Les membres réguliers ne peuvent pas voter lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) et des Assemblées Générales Extraordinaires (ADE).

4.3 Membre enregistré

Un membre enregistré est toute personne de plus de 18 ans qui réside à l'intérieur du territoire de l'Association indiqué dans la Figure 1 et qui s'est enregistré sur le site Web de l'Association. Chaque membre enregistré aura droit à un vote unique et égal lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) et des Assemblées Générales Extraordinaires (ADE). Les résidents de chaque ménage, de plus de 18 ans, peuvent tous être des membres indépendants de l'Association s'ils s'enregistrent séparément sur le site web communautaire.

4.4 Dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription comprennent le nom, adresse, numéro de téléphone et l'adresse électronique de chaque membre enregistré. Les données des membres sont confidentielles et demeureront sécurisées et ne seront pas publiées ou distribuées à aucuns tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la communauté. L'usage non- autorisé de données contenues fournies lors de l'inscription est interdit.

4.5 Participation des membres

Tous les membres sont encouragés à interagir ensemble de manière honnête et de bonne foi dans l'intérêt de la Communauté de La Croisée sur les forums de notre site web communautaire. Les membres sont également encouragés à s'engager avec le Conseil d'administration dans la même manière via le Blog du site web.

ARTICLE 5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

Le Conseil d'administration de l'Association est composé de membres enregistrés élu à l'Assemblée Générale Annuelle. Le Conseil d'administration gère et dirige les affaires de l'Association et, plus spécifiquement, remplit les fonctions indiquées dans ces Règlements sans être limité à ce qui précède. Le Conseil d'administration possède également le devoir de voter et d'agir dans l'intérêt supérieur de la communauté. Avant les rencontres et récapitulatifs traitant de l'agenda communautaire, les directeurs doivent déclarés tout conflit d'intérêt possible qui pourrait être perçu entre leurs avantages personnels et leurs devoirs à la communauté. Seulement un membre enregistré de chaque ménage possède le droit de siéger au Conseil au même moment. (Voir **Error! Reference source not found.** – Terminaison)

Le Conseil d'administration peut également, de temps en temps, créer ou de mandater des comités ad hoc ou de but particulier composés de membres bénévoles de la communauté. Les comités spécialisés devront rédiger des rapports intermédiaires, un agenda provisoire et fournir des notifications de leurs rencontres en plus d'apporter des recommandations au Conseil suite au processus. L'application de ces recommandations sera considérée par le Conseil ou l'Adhésion auquel elles se rapportent.

Le Conseil d'administration est composé d'au moins 5 et au plus 12 directeurs (voir l'annexe B pour l'organigramme), tel que fixé par résolution de temps à autres, qui relèvent des membres. Tous les directeurs du Conseil sont élus pour un mandat de deux ans suite à un vote majoritaire des autres membres enregistrés qui sont présent à l'Assemblée Générale Annuelle. Les membres du Conseil d'administration précédent sont éligibles de se faire élire à nouveau.

Les membres éligibles pour l'élection au Conseil d'administration ne peuvent pas être membres du conseil municipal, d'autres associations communautaires externes ou employés pour la Ville de Gatineau. Les directeurs



La Croisée Community Association Association Communautaire de la Croisée

ne sont pas rémunérés et seulement les dépenses dûment prouvées effectuées afin de bénéficier l'Association peuvent être remboursées.

5.2 Nominations et élection

Au cours du mois qui précède la date établie pour l'Assemblée Générale Annuelle, un comité des nominations sera créé par le directeur de l'adhésion et le Conseil. Ce comité préparera une liste de membres qui ont soumis leur candidature pour être élu dans le prochain Conseil Administratif. Le ou la président(e) sortant(e), si celui-ci ou celle-ci le désire, peut également ajouter son nom à la liste de nominations. Le comité des nominations est composé d'au moins 3 directeurs de l'Association de bonne réputation en incluant le ou la président(e) si celui-ci ou celle-ci est disponible.

Tous les membres de l'Association peuvent nommer un autre membre de l'Association désirant se faire élire au Conseil Administratif. Une telle nomination peut être remise de manière écrite et adressée à un directeur de l'Association ou la nomination peut être faite en séance lors de l'Assemblée Générale Annuelle. Les nominations effectuées de ces manières seront ajoutées à la liste créée par le comité des nominations.

Cette liste est soumise à l'Assemblée Générale Annuelle et doit être approuvée par les membres enregistrés soit par acclamation ou par vote sur bulletin écrit. Cela se fait dans le cas où une nomination autre que celles qui sont présente sur la liste du comité des nominations est dûment présentée.

5.3 Réunions

Le Conseil d'administration aura des rencontres à des intervalles réguliers au moins **cinq** fois par année dans une location et à un temps précisé par le président. Des rencontres spéciales peuvent être organisées par le président suite à une demande écrite à l'adjoint administratif par trois directeurs du Conseil.

Dans le but de garder les procédés du Conseil aussi transparent que possible, les membres enregistrés de l'Association peuvent également demander une rencontre spéciale générale. Les requêtes de ce genre doivent être envoyées à un directeur de l'Association au moins 3 jour avant les rencontres du Conseil qui seront cédulées régulièrement. Sur demande, ou à travers sa propre initiative, le Conseil d'administration peut inviter tout membre de l'Association à une de ses rencontres dans le cas où les problèmes discutés sont dans l'intérêt du membre en question.

Dans le cas où un poste devient vacant au sein du Conseil d'administration à l'intérieur de son mandat, les autres directeurs auront le pouvoir de choisir un remplacement dûment qualifié entre les membres enregistrés de bonne réputation de l'Association. Une telle inoccupation dans le Conseil d'administration se produit en raison de a) un décès ou une maladie prolongée, b) une résignation, c) un licenciement, ou d) l'absence non-motivé d'un directeur pour trois rencontres consécutives du Conseil (Voir **Error! Reference source not found.** – Terminaison). Il est interdit que le Conseil d'administration exerce un vote par procuration.

5.4 Responsabilités

Le Conseil comporte un président, un ancien président, un secrétaire, un directeur des communications, un trésorier, un directeur des événements, un directeur de l'adhésion et un directeur extraordinaire. Le directeur du Conseil ne requiert pas d'expérience préalable dans les activités de bénévolat, mais, le président du Conseil doit avoir de l'expérience préalable au sein du Conseil.

Dans une rencontre à huis clos suivant immédiatement l'Assemblée Générale Annuelle, le nouveau Conseil d'administration désigne les positions et les responsabilités variées. À la première rencontre régulière suite aux élections, le directeur des événements ainsi que le reste du Conseil peut élire et/ou accepter des bénévoles de la communauté pour former des groupes de planification d'événements.

Les bénévoles comportant ces groupes de planification d'événements exerceront de temps en temps une autorité quelconque, attribuée par le directeur des événements et le Conseil. Ils doivent régulièrement présenter un rapport de leurs activités au directeur des événements ou aux rencontres du Conseil. Les bénévoles sortants continuent d'exercer leurs fonctions jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou élus à nouveau.



La Croisée Community Association Association Communautaire de la Croisée

Président

Le président, ainsi que le reste du Conseil, fourni du leadership et une direction stratégique; ils développent et approuvent la politique; ils gèrent le budget de l'Association avec l'aide du trésorier; ils autorisent les exécutions et engagements des dépenses à l'extérieur du budget alloué de l'Association; ils révisent régulièrement les objectifs de l'Association et son plan stratégique ainsi que les termes de références des comités; ils communiquent en tant que représentants de la communauté avec la Province, la Ville de Gatineau, nos développeurs immobiliers et avec les autres associations communautaires. Le président aspire également de garder les membres informés des situations concernant notre communauté. Le président peut aussi effectuer d'autres tâches qui pourraient lui être déléguées par le Conseil Administratif. Seul le président est autorisé à soumettre des demandes de dons, de financement et de subvention à moins qu'elles ne soient approuvées par le Conseil et accompagnées par une lettre d'autorisation du Président.

Le président préside à l'Assemblée Générale Annuelle. Le président convoque et gère les rencontres du Conseil d'administration ou il peut aussi désigner une chaise pour prendre sa place. Il établit l'agenda pour les rencontres en utilisant les données des membres de la communauté et du Conseil. Le président est membre d'office de tous les comités de l'Association. Le directeur a un vote prépondérant aux rencontres générales afin de départager une égalité.

Le président est conscient à tout moment des obligations morales et légales de l'Association. Ces obligations comportent l'action honnête et de bonne foi dans l'intérêt de la communauté et de ses membres et l'action juste exercé avec une ouverture d'esprit et un jugement informé.

Le président ainsi que le secrétaire maintiendront un Manuel du Directeur afin de ranger les documents de l'Association de manière logique et ordonnée. Ce manuel deviendra le fichier de travail des membres du Conseil et sera remis à chaque Conseil subséquent. Ce manuel inclurait les items suivant :

- Sommaire des objectifs et buts de l'Association
- Organigrammes à jour
- Liste des membres de la communauté et du Conseil
- Budget, comptes et rapports financiers
- Formulaires et politiques de rapport de dépenses
- Règlements
- Code d'éthiques
- Politiques des conflits d'intérêt
- Termes de référence des comités et du personnel
- Protocoles des rencontres du Conseil, les Assemblées Générales Annuelles et autres rencontres de membres
- Calendrier des dates importantes
- Statistiques de l'Association et de la communauté

Ces documents peuvent également être affichés sous forme PDF sur le site web communautaire

Ancien Président

L'ancien président est le seul poste qui n'est pas ouvert aux nominations ou aux élections. Cette position est justement réservée pour le président actuel. Il ou elle devra appuyer le président en exercice et assurer un transfert de connaissances efficace et efficient ainsi qu'un savoir-faire. L'ancien président doit assurer le transfert de toute information qui sera nécessaire au nouveau président de comprendre et de poursuivre les activités et problèmes antérieurs de l'Association. L'ancien président sera adjoint au président et devra être préparé à prendre la place du président en exercice s'il ou elle ne peut plus accomplir les responsabilités de sa position jusqu'à un remplacement satisfaisant est trouvé ou jusqu'à la fin du mandat.



La Croisée Community Association Association Communautaire de la Croisée

Directeur de l'adhésion

Le directeur de l'adhésion gèrera l'approbation des inscriptions et des listes gènérées des membres enregistrés. Ce directeur établira également un comité de nominations pour l'Assemblée Générale Annuelle tel que résumé dans l'article 5.2. Le directeur de l'adhésion assistera aussi, de temps à autres, le directeur des événements avec l'inscription dans le comité de planification d'événements. Le Directeur de l'adhésion doit obtenir la permission des membres inscrits pour qu'il puisse leur envoyer des courriels à partir du site de l'Association.

Secrétaire

Le Secrétaire prendra en note et distribuera tous les procès-verbaux des Assemblées Générales Spéciales et Annuelles ainsi que toutes les autres rencontres du Conseil Administratif. Il assistera également dans la gestion du Manuel du Directeur et dans la préparation des notices de rencontres. Le Secrétaire travaillera étroitement avec le Directeur des communications du Conseil pour la préparation des correspondances et des traductions. Le Secrétaire aidera aussi le Conseil et les le concepteur de pages web résident avec l'affichage du contenu de notre site web et sa traduction. Consigner toute présentation, approbation ou refus de subventions, dons et tous les types de financement dans les procès-verbaux du Conseil.

Directeur des événements

Le Directeur des événements assistera dans le développement, la planification, la communication et la gestion des événements et ressources communautaires. Il coordonnera également les comités de bénévoles composés de résidents de chaque rue ou section de la communauté.

Les comités travailleront étroitement et se rapporteront directement au Directeur des événements. Celui-ci travaillera étroitement avec le Conseil et s'y rapportera. Le Conseil fournira des ressources internes et externes afin d'appuyer le Directeur des événements et les comités. Le comité de planification d'événement organisera une structure interne pour accomplir toute entreprise, tel que requis. Les plans seront présentés et approuvés par le Conseil avant tout que financement ou dépense soit accumulé. Le comité de planification d'événements doit également aider la préparation des communications concernant leurs plans à être affichées sur le site web communautaire.

Trésorier

Le Trésorier garde les livres de l'Association et présente des rapports financiers à chaque rencontre régulière du Conseil d'administration. Le Trésorier garde les registres de toutes les transactions financières, incluant les reçus, pour une période d'au moins un an suivant l'année fiscale où ces transactions ont été effectuées. Le Trésorier perçoit les revenus de l'Association et assure de les déposer dans l'institution bancaire choisie par le Conseil Administratif. Le Trésorier et le Directeur signent tous les chèques et complètent les transactions financière avec l'autorité qui leur est déléguée par le Conseil Administratif. Avant l'Assemblée Générale Annuelle, le Trésorier doit préparer des états financiers complets pour l'année qui vient de terminer. Ces états financiers seront examinés et approuvés par deux membres du Conseil d'administration ou, si le Conseil le désire, un comptable externe. Les états financiers complets approuvés seront alors présentés et ses copies seront disponibles pour les membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle ainsi que pour les agences gouvernementales. Le trésorier devra également vérifier et approuver l'information financière de toutes les demandes de financement.

Directeur des communications

Le Directeur des communications ainsi que le Président assisteront à toutes les planifications concernant les médias et la communication et aux communiqués de l'Association concernant le Conseil d'administration et les affaires de l'Association. Le Directeur des communications participera également dans l'organisation des communications sur le blog du site web de l'Association. Un traducteur désigné ou bénévole assistera le Directeur et le Président avec les traductions officielles de documents et d'affiches variées.

Directeur non désigné

Ce poste peut être ajouté à la discrétion du Conseil et suivant un processus approprié de nomination et d'élection afin de combler un besoin de l'Association. En plus d'appuyer et de participer activement dans les activités générales du Conseil (rencontres, planification et coordination d'événement, etc.), le directeur peut



**La Croisée Community Association
Association Communautaire de la Croisée**

être assigné à d'autres responsabilités spécifiques requises pour développer, créer et/ou instaurer de nouvelles initiatives ainsi que tout autres devoirs approuvés par le Conseil.

ARTICLE 6. RECONTRES GÉNÉRALES

Une assemblée générale annuelle aura lieu au plus tard 45 jours après la fin de l'année fiscale et prendra préférentiellement place au mois de juin. Une Rencontre Spéciale Annuelle sera convoquée par le Conseil d'administration sur demande sous forme écrite du Secrétaire appuyée par au moins 25 membres enregistrés. Une telle rencontre peut également être organisée sous la discrétion du Conseil lorsqu'estimée appropriée et dans l'intérêt de la communauté. Les Rencontres Générales Annuelles et Spéciales prendront place à une heure, une date et un lieu déterminé par le Conseil d'administration. Un avis écrit à ces égards sera distribué aux membres à leur dernière adresse connue au moins sept jours avec la rencontre et une notice publique sera également affichée dans une location pratique sur le territoire ainsi que notre site web communautaire.

Dans l'absence d'un quorum aux Rencontres Générales, une seconde rencontre sera convoquée dans la manière résumée ci-dessus et les membres enregistrés présents à cette deuxième rencontre constitueront un quorum.

ARTICLE 7. QUORUM

Aux Rencontres Générales Annuelles des membres, dix (10) pourcent des membres enregistrés constituent un quorum. Aux rencontres du Conseil Administratif, une majorité (50 pourcent + 1) des directeurs alors élus dans le Conseil constitue un quorum.

ARTICLE 8. AGENDA

L'agenda de la Rencontre Générale Annuelle contiendra au moins les items suivant:

- a) Distribution et approbation de procès-verbaux provenant de rencontres antérieures qui ont rapport avec la rencontre présente
- b) Présentation du rapport des directeurs
- c) Présentation des états financiers de l'année précédente
- d) L'Élection des membres du Conseil d'administration
- e) Une période pour les questions

L'agenda peut également contenir d'autres items estimés appropriés par le Président, par au moins deux directeurs ou par au moins dix autres membres de l'Association. À de telles rencontres, d'autres sujets peuvent aussi être proposés par un membre de l'assemblée et être approuvé par le président.

Toutes les décisions aux Rencontres Générales seront basées sur un simple vote majoritaire exercé par les membres enregistrés présents. Le vote par procuration d'un membre enregistré de l'Association est accepté et sera enregistré.

ARTICLE 9. RÈGLEMENTS

Une copie des Règlements sera disponible aux membres à la Rencontre Générale Annuelle ou sur demande et les Règlements seront également accessibles en ligne, suite à une connexion sur le site web communautaire. Les Règlements de l'Association peuvent, avec le consentement d'au moins deux-tiers des membres enregistrés présents, être supprimés, remplacés ou modifiés à une Rencontre Générale Annuelle ou à une Rencontre Générale Spéciale convoquée à cet égard. Les membres enregistrés doivent recevoir un avis profilant les amendements proposés au moins sept jours avant une Rencontre Générale. En accord avec l'Article 6 de ces Règlements rédigés par le Conseil Administratif, l'Association peut également, avec l'approbation à travers un vote unanime des membres enregistrés présents, être dissolue à une Rencontre Générale Spéciale convoquée à cet égard.



**La Croisée Community Association
Association Communautaire de la Croisée**

ARTICLE 10. VALIDATION DE SIGNATURES

Toutes les transactions bancaires effectuées au nom de l'association doivent être signées par deux signataires autorisés.

ARTICLE 11. ANNÉE FISCALE

L'année fiscale de l'Association termine le 30 avril de chaque année.

ARTICLE 12. DISPOSITION DES ACTIFS

Dans le cas où le Conseil vote et arrive à la résolution de dissoudre l'Association, tous les fonds et les biens appartenant à l'Association au moment de sa dissolution seront remis en dons à une ou plusieurs œuvres de charité sélectionnées par le Conseil Administratif.

ARTICLE 13. RÉSILIATION

Tout poste du Conseil d'administration sera automatiquement libéré si, lors d'une Rencontre Spéciale Annuelle du Conseil où tous les directeurs sont présents, une résolution de cessation d'emploi est passée par au moins les deux tiers (2/3) des voix. Le directeur peut être démis de ses fonctions pour les raisons suivantes :

- a) La majorité des membres du Conseil estime que le directeur n'a pas rempli ses fonctions et ses responsabilités à l'égard de l'Association et en accord avec les Règlements, le code d'éthiques et/ou dans l'intérêt de la communauté;
- b) Le directeur a soumis sa démission sous forme écrite au Secrétaire du Conseil;
- c) Le directeur a été déclaré atteint dans ses facultés mentales par un tribunal ou un physicien;
- d) Le directeur déclare faillite ou cesse de payer ses dettes ou concorde avec ses créanciers;
- e) Suite au décès du directeur; ou
- f) Le directeur n'est plus un résident de la communauté.

ARTICLE 14. DATE EFFECTIVE

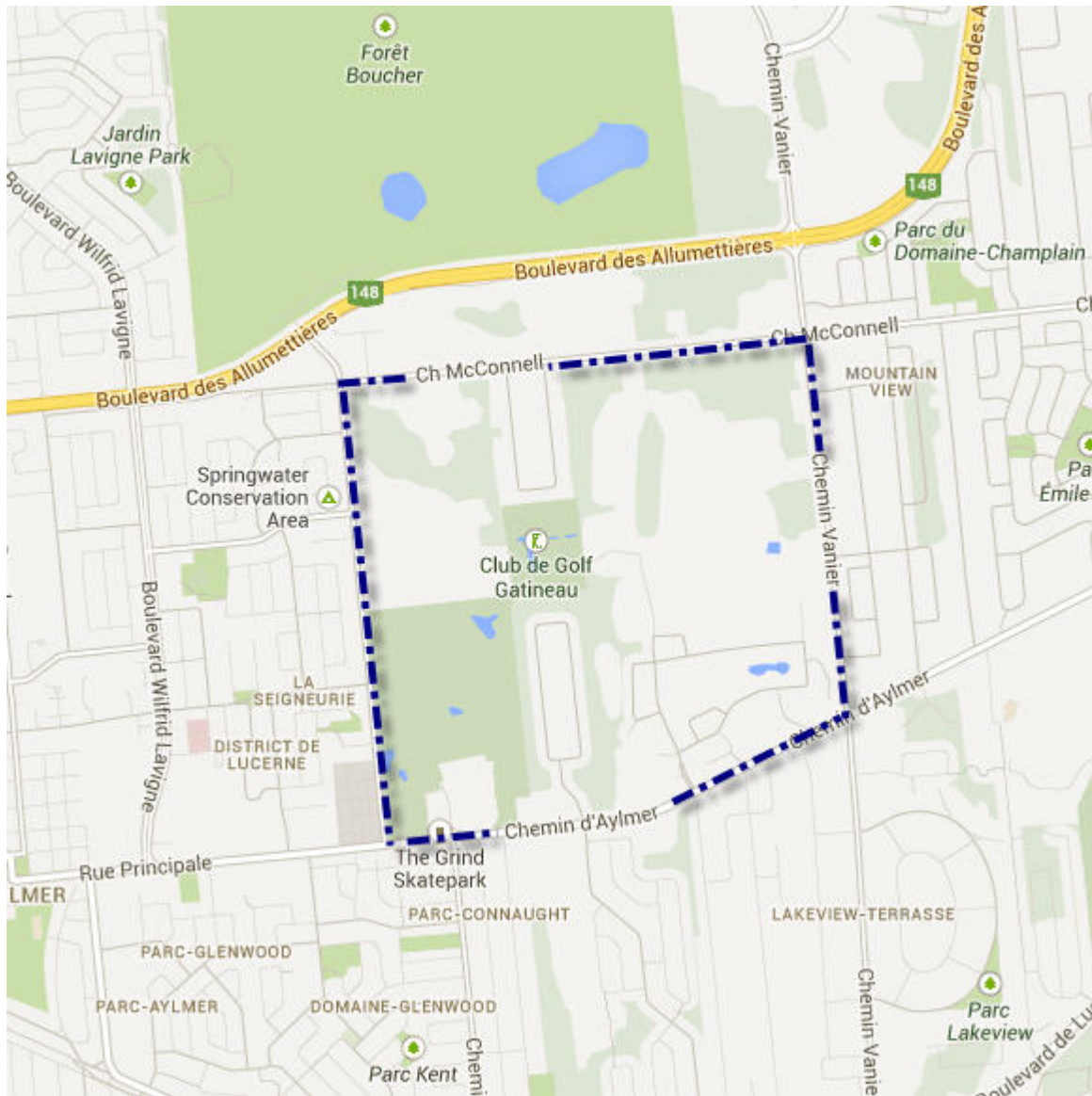
Les membres de l'Association ont approuvés ces Règlements révisés au cours d'une Rencontre Générale le 15 novembre, 2014

ARTICLE 15. SIGNATAIRES:

Envoyez vos commentaires à l'égard des Règlements à lcca@Croisée.org



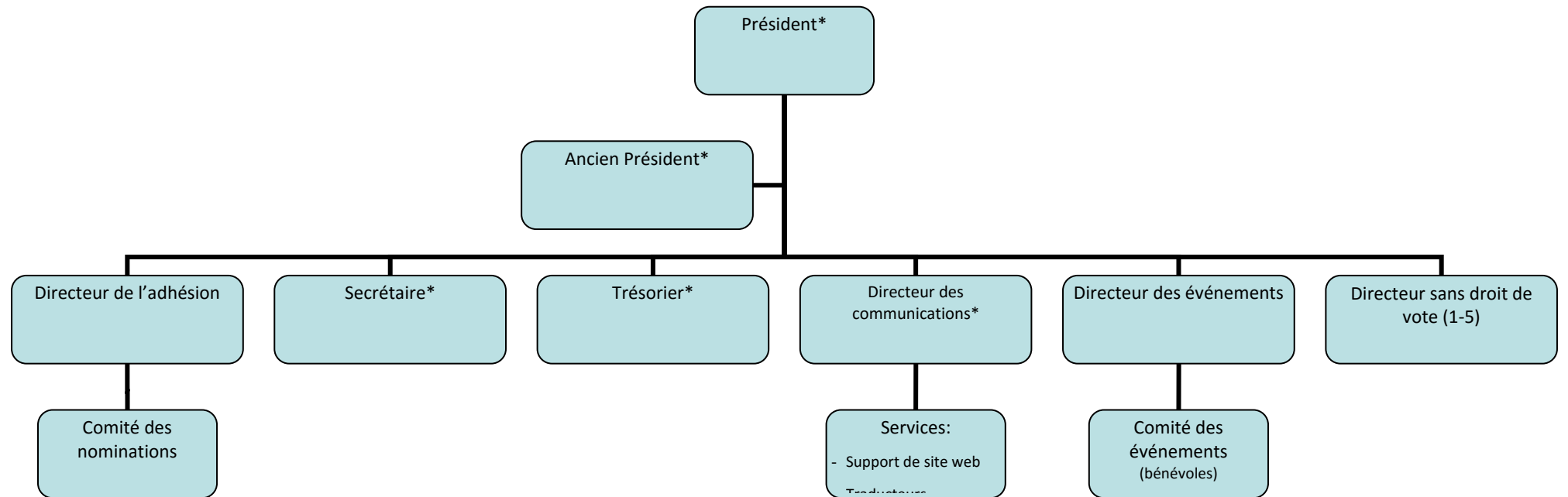
ANNEXE A: TERRITOIRE DE L'ASSOCIATION





La Croisée Community Association
Association Communautaire de la Croisée

ANNEXE B: CHARTE ORGANISATIONNELLE DU CONSEIL ADMINISTRATIF



* Les positions marquées d'un astérisque sont des membres du Conseil Exécutif