



COMITÉ FAMILLE SAINT-DAMIEN

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les présents règlements administratifs permettent de définir les dispositions générales et les règles de procédures du « Comité famille Saint-Damien » ainsi que les engagements de la Municipalité face à celui-ci.

Définition de la « famille » telle qu'adoptée par le conseil municipal dans le cadre de la Politique familiale 2013-2015 :

« La famille est un milieu de vie où des personnes unies par des liens affectifs multiples et variés, se soutiennent et s'épanouissent. À travers les générations se transmettent des valeurs, des connaissances et des souvenirs, qui forgent au fil du temps, l'authenticité et le caractère unique de chaque famille de Saint-Damien. Mon village, ma famille ! »

Article 1 DÉNOMINATION SOCIALE

« Le Comité famille » est désigné dans les règlements qui suivent par le terme « Comité ».

« Le Comité famille » est un comité « consultatif » dont les pouvoirs décisionnels se limitent en ce qui a trait aux mandats et objectifs qui lui sont confiés par le conseil municipal.

« Le Comité famille » n'est pas formé légalement à titre d'entreprise, de société, de personne morale ni d'organisme à but non lucratif (OBNL).

Article 2 TERRITOIRE

Le comité exerce ses activités sur le territoire de la Municipalité de Saint-Damien-de-Buckland. Le siège social du comité est situé au :

Comité famille Saint-Damien
75, route St-Gérard
Saint-Damien-de-Buckland (Qc) G0R 2Y0

Article 3 OBJECTIFS ET MANDATS

Les mandats et objectifs du Comité famille Saint-Damien et de son conseil d'administration sont :

- Coordonner, participer à l'élaboration et assurer le suivi de la Politique familiale;
- Cibler des objectifs à réaliser pour soutenir les familles et améliorer leur qualité de vie;
- Émettre des recommandations au conseil municipal ou à d'autres instances et organisations afin de guider leurs actions et leurs décisions en faveur des familles;
- Représenter les familles dans divers projets, activités, comités, organismes et auprès du conseil municipal;
- Favoriser l'intégration des nouvelles familles et des nouveaux résidents notamment par l'organisation d'une activité d'accueil annuelle;
- Organiser des activités pour les familles; Regrouper et faire participer les organismes du milieu au développement de ces activités;
- Accroître la participation des familles au développement de la Municipalité notamment par des consultations citoyennes;
- Recueillir des fonds en faisant appel à des souscriptions publiques ou privées, commandites, subventions gouvernementales ou municipales et les utiliser pour la réalisation des objectifs et des mandats.

Article 4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité formé pour administrer l'organisation est appelé « conseil d'administration ». Les personnes qui siègent sur ce conseil sont nommées « administrateurs ».

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs, **incluant un délégué du conseil municipal**, et ayant tous droit de vote. Ce comité demeure fonctionnel tant qu'un minimum de cinq (5) administrateurs, incluant le délégué du conseil municipal, siège sur le comité et assistent aux rencontres.

La Municipalité de Saint-Damien-de-Buckland est dotée d'un Code d'éthique visant à assurer l'adhésion par les employés et les membres du conseil, aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique. Il est souhaité par la Municipalité que les administrateurs du comité adhèrent et respectent ce code dans le cadre de leurs fonctions.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur du comité.

Article 5 LES ADMINISTRATEURS

Toute personne âgée au minimum de 18 ans, résidente de Saint-Damien-de-Buckland, intéressée par les buts et activités du comité, peut devenir administrateur en déposant sa candidature au président. Les administrateurs se réservent le droit d'accepter ou non une candidature.

Si le comité le juge pertinent, une personne âgée de moins de 17 ans et moins pourrait siéger sur le comité à titre de « représentant jeunesse ». Cette personne mineure n'aurait pas les fonctions ni les responsabilités des administrateurs et ne peut accéder au poste de président ni de vice-président, ni remplacer le secrétaire-trésorier.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux (2) ans, débutant le 1^{er} septembre et se terminant au 31 août. Si un administrateur doit être remplacé en cour de mandat, le remplaçant prend la relève pour le reste de son terme.

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Le conseil d'administration peut toutefois rembourser certaines dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

Les administrateurs sont couverts à titre de bénévoles (dans le cadre de leurs fonctions) par la police d'assurance de la Municipalité.

Le comité nomme un administrateur au poste de président et vice-président. Les mandats sont d'une durée de deux (2) ans.

Le président. Le président est la personne désignée pour diriger le comité, il préside et dirige les réunions sans imposer et ordonner et se tient au courant des différents dossiers. Le président fait partie d'office de tous les comités de travail du comité. Il surveille, administre et dirige les activités du comité. C'est lui qui signe avec le secrétaire ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques et prendre la parole au nom du comité. Il représente le comité auprès du conseil municipal ou d'autres instances.

Le vice-président. Le vice-président remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Il exerce alors toutes les prérogatives du président.

Les modalités du poste de secrétaire-trésorier sont mentionnées à l'article 6.

Article 6 REPRÉSENTANTS DE LA MUNICIPALITÉ : DÉLÉGUÉ ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité s'engage à désigner un élu du conseil municipal au sein du Comité famille. Ce dernier assure le lien entre le comité et le conseil municipal, guide et appuit les actions et décisions des administrateurs, veille à ce que ces derniers agissent de manière à respecter la vision du conseil municipal et utilisent à bon escient la subvention municipale. L'élu ne peut être nommé aux postes de président ou vice-président ni remplacer le secrétaire-trésorier.

La Municipalité s'engage à désigner un chargé de projet au sein du Comité famille pour assurer en tout ou en partie les tâches de **secrétaire-trésorier**. Il assiste aux réunions, rédige les procès-verbaux, les bilans et la correspondance, gère le budget et les finances, participe activement à l'organisation des activités, s'occupe des communications, guide et supervise le comité. Il remplit les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration et le conseil municipal dans le respect de son contrat de travail. Le chargé de projet ne peut être nommé aux postes de président ou vice-président.

Un administrateur peut remplacer temporairement dans ses fonctions le secrétaire-trésorier. Dans un tel cas, le chargé de projet devra signifier son accord avec le choix de l'administrateur désigné pour le remplacer car il demeurera responsable de la trésorerie.

Si le chargé de projet n'est pas en mesure de signifier son accord, il en revient au conseil municipal de nommer un intérim.

Article 7 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) présente sa démission au conseil d'administration;
- b) décède, est malade ou devient inapte;
- c) n'est plus résident de Saint-Damien-de-Buckland.

Sera radié de ses fonctions par le conseil d'administration, tout administrateur qui :

- a) ne collabore plus à l'organisation des activités;
- b) n'assiste plus aux réunions sans motif valable;
- c) agit à l'encontre du Code d'éthique ou des valeurs de la Municipalité ou du comité.

Article 8 DÉROULEMENT DES RENCONTRES

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année. Les réunions sont normalement tenues au siège social du comité et ne sont pas ouvertes au public. Le comité n'a pas à tenir d'assemblée générale annuelle.

Quorum. Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à quatre (4) administrateurs (incluant le délégué de la Municipalité). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

Président et secrétaire d'assemblée. Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président ou le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.

Participation à distance. Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens électroniques permettant à tous les participants de communiquer entre eux et sont alors réputés y avoir assisté.

Ordre du jour. L'ordre du jour doit être connu par tous les administrateurs au moins 48 heures avant la tenue de l'assemblée.

Procès-verbaux. Les procès-verbaux et documents officiels du comité sont conservés dans le classement municipal. Les administrateurs de l'organisation, le directeur général de la Municipalité, le maire et les membres du conseil municipal peuvent consulter les procès-verbaux.

Article 9 RESSOURCES FINANCIÈRES

La Municipalité s'engage à allouer au Comité famille, les fonds nécessaires à la réalisation des mandats et objectifs énumérés à l'article 3 via un budget annuel déterminé par le conseil municipal.

Le Comité famille s'engage à fournir ses prévisions et demandes budgétaires pour le 31 octobre de chaque année.

La Municipalité décidera à la pièce de son implication dans des projets présentés en cour d'année.

Le Comité famille s'engage à fournir à la Municipalité un rapport annuel de ses activités, comprenant notamment un bilan financier au 31 décembre de chaque année.

Le Comité famille fournira sa programmation d'activités à la compagnie d'assurance de la Municipalité, en fera la mise à jour continue et se conformera aux modalités de la Police.

Le Comité famille n'a pas le mandat de soutenir financièrement des organismes, comités ou individus. Le conseil d'administration pourra refuser une demande en ce sens et diriger le demandeur vers le conseil municipal.

Le Comité famille peut organiser des activités de financement ou collaborer à des projets spéciaux dans le milieu en lien avec sa mission.

Article 10 EFFETS BANCAIRES

L'organisation détient un compte à la Caisse Desjardins des Monts de Bellechasse portant le no 17 346. Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme.

Les livres comptables du comité sont gardés à jour par le secrétaire-trésorier qui doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisation par les administrateurs, le maire, le directeur général de la Municipalité ou le vérificateur comptable.

Tous les chèques, effets bancaires et documents requérant la signature de l'organisation sont signés par le président (ou le vice-président) et le secrétaire-trésorier, deux (2) signatures étant nécessaires.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

En cas de dissolution du comité, tout surplus accumulé et tout bien matériel appartenant au Comité famille devront être remis à la Municipalité.

Article 11 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Seul le conseil municipal, par résolution, a le pouvoir de modifier toute disposition des présents règlements administratifs.

Ce document a été adopté par résolution du conseil municipal portant le no 2016-04-11.

Signé ce _____^e jour _____, 20__.

Hervé Blais, maire
Municipalité de Saint-Damien-de-Buckland

Jacques Thibault, directeur-général
Municipalité de Saint-Damien-de-Buckland

Annick Patoine, présidente
Comité famille

Marie-Hélène Labbé, secrétaire-trésorière
Comité famille