

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## 2024-2025

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1. Dénomination sociale :** La Corporation sera connue et désignée sous le nom de « Fondation de l'école l'Arbrisseau ».

**2. Siège social :** Le siège social est établi dans la ville de Québec, 4675 Rue de la Promenade-des-Sœurs, Québec, QC G1Y 2W2.

**3. Nature et mission de la Fondation:**

La Fondation est un organisme sans but lucratif qui a pour objet de promouvoir la mission éducative de l'école l'Arbrisseau et de soutenir la réussite des élèves.

La Fondation a notamment comme objectifs de:

- ▷ Soutenir les projets qui s'inscrivent dans le projet éducatif et les volets sportif et culturel de l'école, soumis par les différents intervenants de l'école et/ou les élèves et/ou les parents;
- ▷ Soutenir l'acquisition et l'amélioration des biens mobiliers, des équipements et du matériel mis à la disposition des élèves.
- ▷ Supporter l'offre d'un milieu de vie attrayant et intellectuellement stimulant pour les élèves.
- ▷ Favoriser la poursuite et la reconnaissance de l'excellence autant scolaire que parascolaire.
- ▷ Organiser des campagnes de financement et rechercher, aux fins mentionnées ci-dessus, des fonds provenant de commanditaires publiques ou privés.
- ▷ Favoriser l'établissement de liens entre l'école et la communauté et promouvoir le sentiment d'appartenance à l'école par le biais de ses activités de financement.
- ▷ Recevoir et administrer les dons et autres contributions recueillis.

**4. Sceau :** Le sceau de la Fondation de l'École l'Arbrisseau, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président et/ou du secrétaire.

L'ensemble des documents produits qui portent le sceau de la Fondation devront avoir été approuvés par le CA avant d'être utilisés.

## MEMBRES

Il y a 3 types de membres dans la Fondation :

- ▷ **Membre actif** : Est membre actif de la Fondation de l'École l'Arbrisseau toute personne intéressée aux buts et aux activités de la Fondation. Il doit remplir le formulaire d'adhésion. Peuvent aussi être membres de la Fondation les membres de la direction ou du personnel de l'école qui assistent aux assemblées. Le membre actif a le droit de participer à toutes les activités de la Fondation, recevoir les avis de convocation aux **assemblées**, d'assister à ces **assemblées** et d'y voter. Il ne peut **pas** assister aux **réunions du conseil d'administration** et y voter. Il peut toutefois recevoir les ordres du jour de même que les compte-rendu des réunions du conseil d'administration s'il en fait la demande.
  
- ▷ **Membre administrateur** : Le conseil d'administration est formé parmi les membres actifs lors de l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs reçoivent l'ordre du jour des **réunions du conseil**, participent à ces réunions et y votent. Ces derniers ont la responsabilité des décisions et en sont imputables. S'ils ne font pas partie des administrateurs, la direction de l'école et/ou certains enseignants peuvent toutefois être invités aux réunions, selon les besoins du conseil d'administration.
  
- ▷ **Membre honoraire ou bénévole** : le conseil d'administration peut nommer, à titre de membre honoraire, toute personne ou tout regroupement de personnes le soutenant dans ses activités. Les membres honoraires n'ont pas à remplir un formulaire d'adhésion à la Fondation. Ils ne peuvent pas assister aux **réunions du conseil d'administration** et y voter. Ils peuvent assister aux assemblées générales.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

**5. Nombre et désignation des administrateurs** : La Fondation est gérée par un conseil d'administration composé d'un minimum de 3 administrateurs qui sont indépendants de l'école. Un maximum de 2 représentants de l'école peut s'ajouter au conseil d'administration. Un maximum de 10 administrateurs au total peuvent siéger sur le conseil et assister aux réunions.

### **6. Rôles, responsabilités et mandats des administrateurs :**

Le conseil d'administration administre toutes les affaires de la Fondation.

À la première séance de l'année scolaire (août), il se donne une structure interne en élisant parmi les membres administrateurs un président, un vice-président un trésorier et un secrétaire (voir le document annexé sur les rôles et responsabilités de chacun).

Le conseil d'administration prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, ainsi que les contrats et les obligations où il peut s'engager. Toutefois, entre les séances du conseil d'administration,

lorsque les délais le justifient, le président peut approuver des dépenses reliées aux objectifs de la Fondation jusqu'à concurrence de cent dollars (100 \$) et au maximum une fois par mois.

Le conseil d'administration voit à ce que les règlements généraux soient appliqués et les résolutions exécutées, de façon à réaliser les objectifs de la Fondation.

### **Administrateur :**

Les administrateurs remplissent les charges qui leur sont attribuées par le conseil d'administration. Pour assurer un bon fonctionnement, le conseil d'administration peut créer des sous-comités de travail parmi les administrateurs. S'il n'est pas assigné dans un sous-comité, le président doit tout de même être informé de l'ensemble des travaux en cours à des fins d'organisation globale. L'ensemble du conseil doit être tenu au courant des résultats du travail en sous-comité et pourra émettre des commentaires et des recommandations visant l'amélioration future des projets.

Les membres des sous-comités sont mandatés par le CA pour élaborer le projet. Ils ont la responsabilité de faire des propositions à l'ensemble des membres avant de rendre une décision, d'effectuer une publication qui engage la Fondation ou de présenter leur projet à la direction de l'école ou à toute autre instance.

Les administrateurs ayant une fonction spécifique au sein de l'administration (vice-président/ responsable des commandites, secrétaire, trésorier, responsable des communications) doivent être consultés dans tous les projets, pour les étapes qui engagent leur rôle respectif. Un membre de chaque comité doit s'assurer de déposer sur le Drive tous les documents, compte-rendu ou production réalisé dans le cadre du sous-comité.

Les administrateurs issus de l'école ont les mêmes pouvoirs et responsabilités que les autres administrateurs de la Fondation. Toutefois, ils ne peuvent pas détenir l'un des postes de président, vice-président, trésorier, secrétaire ou responsable des communications et assumer les tâches qui y sont associées. Ils agiront spécifiquement en tant que représentant des enseignants de l'école. Ils s'assurent que les activités de la Fondation soient globalement en accord avec les valeurs et les règlements de l'établissement. Ils doivent donc être tenus informés de l'ensemble des projets en cours.

**7. Durée du mandat :** Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de la réunion au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction pour une durée d'un an à moins qu'il n'ait été retiré ou qu'il ait démissionné en conformité avec les dispositions du présent règlement ou jusqu'à son remplacement.

À la suite de ce mandat, son poste est soumis à une élection, à laquelle il peut se représenter.

**8. Vacance :** Un poste devient vacant lorsque son titulaire perd les qualifications nécessaires à sa tâche, démissionne ou est déchu de sa charge pour des motifs qui vont à l'encontre de ses fonctions et mandats. À cet effet, les membres de la Fondation peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut remplacer le membre parmi la même catégorie. Dans tous les cas, le nouvel administrateur est nommé pour achever la durée non écoulée du mandat.

Si le conseil d'administration se retrouve sans aucun administrateur membre parent, un administrateur doit en aviser le Conseil d'établissement de l'École l'Arbrisseau, lequel peut, avec l'accord des administrateurs restants, convoquer une assemblée extraordinaire ayant pour objet l'élection des administrateurs manquants.

**9. Rémunération** : Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucun traitement, mais ils peuvent être indemnisés des frais et des dépenses raisonnables encourus dans l'exercice de leurs fonctions et en conformité avec les règles de la Fondation. Les administrateurs doivent idéalement soumettre au conseil à l'avance un estimé des réclamations qu'ils comptent demander.

**10. Séances** : Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire à la bonne marche de l'organisme, mais il doit s'assurer de tenir au moins trois réunions régulières par année.

Les séances peuvent être tenues par conférence téléphonique ou par tout moyen technologique, si les circonstances le justifient.

Le président planifie les dates des séances avec les autres membres du CA. Le calendrier des rencontres est préférablement établi en début d'année financière. Toutefois, si cela n'était pas fait, le président effectue un sondage de disponibilités parmi les membres du CA. Ceux-ci ont la responsabilité de compléter ce sondage. La date retenue doit convenir à au moins le 2/3 des membres.

**11. Convocation aux réunions régulières** : Le président a la responsabilité de convoquer les réunions du conseil en expédiant à chaque membre du conseil 1 semaine avant la séance, une convocation et un projet d'ordre du jour. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, le jour et l'heure de la séance et être accompagnée, dans la mesure du possible, de toute la documentation pertinente.

**12. Procès-verbaux** : Le cartable officiel des procès-verbaux peut être consulté par tous les membres de la Fondation qui en font la demande. Le cartable est gardé par le président en poste.

**13. Outils de communication** : Les membres du conseil d'administration se dotent d'un système de communication, pour la transmission de documents, convocations, discussions, échanges d'informations, qui leur apparaît efficace dans l'exécution de leur fonction. Cet outil de communication sera révisé après chaque assemblée générale.

**14. Quorum** : Le quorum d'une réunion est le 2/3 du nombre d'administrateurs élus.

**15. Procès-verbaux** : Le contenu de la réunion sera inscrit au procès-verbal, lequel doit être adopté à la séance suivante.

**16. Vote** : Sauf exception prévue par la loi ou les présents règlements généraux, les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. La majorité consiste en la moitié des votes plus un.

En cas d'égalité, le président a voix prépondérante.

Un membre peut s'abstenir de voter. Une abstention est une voix non exprimée. Ce n'est pas un vote négatif, ni un vote positif. Pour fin de calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions.

Le vote est pris à main levée. Cependant, un membre peut demander un vote au scrutin secret. Dans le cas d'approbation de documents courants, le vote peut être fait par un simple sondage informatisé ou la récolte de commentaires sur le canal de communication électronique utilisé par le CA. Dans ce cas, les 2/3 des participants doivent avoir répondu au sondage. À défaut d'avoir le nombre de participants nécessaire, la prise de décision sera remise lors d'une réunion. Chaque membre a la responsabilité de formuler son accord.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du conseil. Un membre peut cependant assister à la séance du Conseil par tout moyen technologique. Il est alors considéré présent. Il peut être appelé en cours de rencontre pour voter, s'il a pu bénéficier au préalable de toute l'information requise pour ce faire. La majorité des membres doit accepter de lui donner le vote. Son opinion, écrite par courriel, peut être rapportée par le président en réunion, mais ne pourra pas être comptabilisée dans le vote.

Les membres du conseil issus de l'école peuvent prendre part au vote de l'ensemble des décisions, au même titre que les autres administrateurs.

Lorsque c'est possible, le président indique dans le sondage de disponibilités si la réunion contiendra des prises de décisions quant au fonctionnement interne de la Fondation. Sinon, les membres administrateurs ont la responsabilité de consulter l'ordre du jour, dans lequel sera indiqué la prise de décisions. Ils ont alors le choix de modifier leur horaire personnel afin d'assister à la rencontre ou de ne pas le faire.

Ainsi, en cas d'absence, et lorsque le sondage informatisé n'est pas possible, le membre absent ne peut pas voter. OU En cas d'absence, le membre peut faire un vote anticipé, s'il a bénéficié avant de toute l'information nécessaire à sa décision.

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

**17. Assemblée annuelle :** L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dès que possible au début de l'année scolaire. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. L'assemblée peut avoir lieu au même moment que l'assemblée générale des parents de l'École l'Arbrisseau.

Un avis de convocation écrit transmis à tous les membres au moins 5 jours francs avant la date prévue pour l'assemblée. L'avis de convocation doit contenir l'ordre du jour.

**18. Assemblée spéciale :** Il appartient au président, au conseil d'administration de décider de convoquer une assemblée spéciale lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de la Fondation.

**19. Ordre du jour :** L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- a) Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée ;
- b) Approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale ;
- c) Approbation du bilan financier annuel ;
- d) Présentation du budget prévisionnel ;

e) Élection du ou des représentants des membres au conseil d'administration.

**20. Quorum** : Le quorum est constitué des membres présents.

**21. Vote** : À une assemblée des membres, les membres présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration est prohibé. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration a un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un membre présent réclame le scrutin secret.

En cas de vote au scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs parmi les membres présents, pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.

À moins de disposition contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité des voix exprimées (cinquante pour cent plus une).

## FINANCES

**22. Institution financière** : Le conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier effectue les dépôts de la Fondation.

**Signataires** : Tout chèque émis par la Fondation requiert deux signatures, dont celle du trésorier. Les administrateurs désignent un troisième membre pour la signature des chèques, le président étant désigné d'office et la signature du trésorier étant obligatoire.

**23. Affaires financières** : Conformément à la *Loi sur l'impôt et le revenu* qui régit les organismes de bienfaisance, la Fondation ne peut pas transférer des fonds directement à l'École l'Arbrisseau que si cette dernière répond à la définition de donataire reconnu.

Les fonds doivent servir à des activités admissibles au sens de la *Loi sur l'impôt et le revenu*.

**24. Actions et obligations** : La Fondation peut acquérir et détenir des actions de sociétés par actions, obligations ou autres valeurs de personnes morales, les vendre ou autrement en disposer.

**25. Exercice financier** : L'exercice financier commence le 1er août de chaque année et se termine le 31 juillet suivant, mais le conseil d'administration peut déterminer toute autre date qui lui convient le mieux.

Les livres de la Fondation sont mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés sur place, aux heures d'ouverture du siège social, par tous les membres en règle qui en font la demande au trésorier.

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**26. Modifications aux règlements** : Les règlements entrent en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies*.

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition du présent règlement.

Toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée aux deux tiers des voix durant l'assemblée des membres, elle cessera dès ce jour d'être en vigueur.

Une proposition d'approbation, d'abrogation ou de modification du présent règlement requiert un avis de motion qui doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de l'assemblée. Un tel avis doit être accompagné du texte de règlement dont on propose l'approbation ou, le cas échéant, du texte de modification suggéré. Lors d'une situation d'urgence, une telle proposition peut être approuvée séance tenante si tous les membres sont présents à l'assemblée et acceptent le dépôt et l'approbation de la proposition.

## DISSOLUTION DE LA FONDATION

**27. Dissolution** : En cas de dissolution ou liquidation de la tous les biens restants, après paiement des dettes, sont remis à l'École l'Arbrisseau.

### Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa ratification par les membres actifs conformément aux dispositions de la loi.

Adopté le 9 octobre 2024 :



Marie-Odile Lessard  
Présidente



Justine Ouellet  
Trésorière

**Président** : Le président du conseil d'administration de la Fondation exerce les fonctions suivantes :

- ▷ convoquer les séances ordinaires ou spéciales du conseil et préparer les ordres du jour;
- ▷ prendre les présences et absences lors des séances du conseil et des assemblées;
- ▷ voir au bon fonctionnement des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales
- ▷ rédiger, avec l'aide du secrétaire, les procès-verbaux des réunions et des assemblées générales ; faire parvenir les procès-verbaux aux membres du conseil;
- ▷ coordonner le travail des membres dans l'organisation des activités de financement;
- ▷ coordonner le travail des membres qui s'effectue en sous-groupes;
- ▷ diriger le vote des propositions et s'assurer de l'exécution des décisions du conseil d'administration
- ▷ signer les documents qui engagent la Fondation ;
- ▷ s'assurer qu'un rapport annuel contenant un bilan des activités de la Fondation soit rédigé par le conseil et transmis aux membres lors de l'assemblée générale annuelle ;
- ▷ entre les séances du conseil, représenter le conseil et être son porte-parole officiel ; assurer la communication avec la direction de l'école l'Arbrisseau. Il peut aussi mandater un ou des autres membres pour le faire dans le cadre d'un projet particulier;
- ▷ rédiger les communications spéciales aux parents de même que le message de l'info-parents, en collaboration avec le secrétaire et/ou le responsable des communications.
- ▷ en collaboration avec les autres administrateurs, recruter et gérer les bénévoles ou nouveaux membres; tenir à jour la liste des membres ;
- ▷ remplir toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil ;

**Vice-président / responsable des commandites** : Le vice-président du conseil d'administration de la Fondation exerce les fonctions et les pouvoirs du président en son absence ou en cas d'empêchement. Il a aussi pour fonction de :

- ▷ faire équipe avec le président dans l'accomplissement de ses tâches ;
- ▷ prendre la responsabilité des activités qui lui sont confiées par le président ;
- ▷ gérer un réseau de commanditaires locaux, en collaboration avec les autres administrateurs
- ▷ rechercher et gérer un réseau de gros commanditaires pour les projets majeurs, en collaboration avec les autres administrateurs
- ▷ tenir un registre des commanditaires et le mettre à jour;
- ▷ remplir toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil.

**Trésorier** : Le trésorier du conseil d'administration veille à l'administration financière de la Fondation. Il a pour fonction de :

- ▷ tenir un relevé précis des biens et des dettes ainsi que des recettes et des déboursés de la Fondation dans un ou des livres appropriés ;
- ▷ signer les chèques et autres effets de commerce ;
- ▷ effectuer les dépôts ;
- ▷ s'assurer que les états financiers sont produits et les soumettre à l'assemblée générale annuelle pour approbation ;
- ▷ effectuer toute autre tâche administrative que le conseil lui confie.

**Secrétaire:** Le secrétaire du conseil d'administration exerce les fonctions suivantes :

- ▷ s'assurer, avec le président, que le procès-verbal de chaque séance du conseil est pris ainsi que celui de chaque assemblée générale des membres ;
- ▷ mettre à jour les informations de la Fondation sur le Drive; y déposer les compte-rendu des réunions
- ▷ rédiger les communications spéciales aux parents de même que le message de l'info-parents, en collaboration avec le président et/ou le responsable des communications.
- ▷ effectuer toute autre tâche connexe que le conseil lui confie.

**Responsable des communications:** Le responsable des communications exerce les fonctions suivantes;

- ▷ gérer les publications sur *Facebook* et sur le site internet de la Fondation (école, Fondation)
- ▷ gérer la publicité et les affiches lors des événements
- ▷ responsable du babillard de la Fondation

**Autres tâches à assigner parmi les administrateurs en début d'année**

- ▷ responsable des achats et de l'inventaire du matériel de la Fondation.
- ▷ soutien au responsable des commandites
- ▷ responsable du soutien technique et informatique