

RÈGLEMENT NUMÉRO 4

étant le

RÈGLEMENT SUR LES CATÉGORIES ET LA GESTION DES MEMBRES

de la

FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU-LAC

(Personne morale constituée sous le régime de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec)

1. Préambule :

Catégoriser les membres permet d'articuler leurs droits et obligations sur le fonctionnement de la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL) : paiement d'une cotisation, participations aux assemblées générales avec un droit de vote selon sa catégorie de membre et rabais sur certaines activités de la Personne Morale sans but lucratif. Enfin, dans la mesure du possible, permettre aux membres de bénéficier d'un tarif avantageux auprès des partenaires de la PMSBL intéressés.

Par ailleurs, les cartes de membres matérialisent l'adhésion formellement et assure à la PMSBL que le membre accepte les statuts intégraux et l'ensemble de ses règlements.

- **une fonction pratique** : elle permet une meilleure gestion administrative par l'attribution d'un numéro d'identification unique, elle vise à reconnaître le membre en y associant ses informations personnelles (nom, prénom, adresse,...), de comptabiliser ses interventions aux activités, etc.
- **une fonction symbolique** : elle permet d'officialiser son appartenance à la PMSBL et de fédérer autour de son objet.
- **une fonction pédagogique** : elle demande une certaine discipline en obligeant par exemple le membre à la présenter pour participer à des activités.

2. Gestion des membres :

L'Administrateur 1 du Conseil d'Administration veille à l'application du présent règlement sur les catégories et gestion des membres.

Il coordonne les inscriptions et le dépôt des cotisations des membres avec le Trésorier.

Il peut, avec l'accord du Conseil d'Administration, s'entourer de membres de la PMSBL pour l'application du présent règlement.

Il tient informé le Conseil d'Administration des inscriptions.

3. Registre ;

La Gestion des membres et du registre est sous la responsabilité de l'Administrateur 1 du Conseil d'Administration.

L'Administrateur 1 doit tenir et mettre à jour le registre des membres indiquant les; nom, adresse, date d'adhésion, type de membre et date de renouvellement de chaque membre.

4. Droit d'adhésion et cotisation ;

Les administrateurs du Conseil d'Administration fixent le droit d'adhésion et la cotisation des membres de chaque catégorie. Le cas échéant, ces montants doivent être payés en espèces ou par chèque. La cotisation est exigible avant la date de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.

Les administrateurs du Conseil d'Administration ne peuvent modifier ces montants qu'après avoir envoyé un avis d'au moins quatre (4) semaines à chacun des membres (via son site web, médias sociaux, médias traditionnels, autres) les informant de toute modification et leur permettant ainsi de consulter les membres en assemblée générale.

L'adhésion est valable pour la durée de son inscription ou la durée restante avant l'assemblée générale annuelle des membres.

5. Type de membres

Membres réguliers ;

À moins de disposition contraire dans l'acte constitutif, toute personne intéressée à promouvoir les objectifs de la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL) peut devenir membre régulier en adressant une demande d'adhésion à la PMSBL, conformément au présent règlement.

A. Membre votant ;

Désigne un (1) membre appartenant à la catégorie des membres réguliers soit : les membres fondateurs, les membres adhérents et les membres partenaires dont l'adhésion est conforme.

i. Membres Fondateurs ;

Personne de 18 ans et +, qui adhère à la Personne Morale sans but lucratif au cours des trois (3) premiers mois de son existence.

ii. Membres adhérents ;

Personne de 18 ans et plus qui adhère à la Personne Morale sans but lucratif.

iii. Membres Partenaires (corporation/entreprise) ;

Corporation ou entreprise qui adhère à la Personne Morale sans but lucratif. Une seule carte de membre est émise au nom de la corporation ou de l'entreprise.

B. Membre non-votant :

Désigne un (1) membre appartenant à la catégorie des membres réguliers soit : les membres de la relève et les membres honoraires.

i. Membres de la relève ;

Personne de 18 ans et moins qui adhère, avec l'autorisation d'un de ses parents, à la Personne Morale sans but lucratif.

ii. Membres honoraires ;

À chaque année, devient membre honoraire une personne, une corporation ou une entreprise sur recommandation d'un ou de plusieurs membres.

La candidature doit être déposée préalablement un mois avant une AG au Conseil d'Administration.

Cela doit être en priorité un membre (une personne ou une entreprise) qui aurait contribué de manière exceptionnelle à la Personne Morale sans but lucratif.

Il pourrait aussi s'agir d'un donateur particulier qui n'est pas membre (ex : député, gouvernement, anonyme, etc.) ou d'une personne ayant contribué à l'histoire de Saint-Joseph du Lac par sa longévité.

Les membres du CA doivent recevoir la candidature et voter à huis clos la nomination ou non. La réponse est transmise au demandeur uniquement. Si la candidature est acceptée, le membre reçoit son hommage lors de l'AG qui suit.

À moins d'exception, deux (2) personnes, de préférence une personne de chaque sexe, peuvent recevoir le titre de membre honoraire.

Une entité administrative peut recevoir le titre de membre honoraire.

Le membre honoraire le devient pour la perpétuité de la Personne Morale sans but lucratif.

6. Demande d'adhésion.

Une fiche d'adhésion est produite par la PMSBL et doit être obligatoirement utilisée pour l'inscription des membres. Elle doit indiquer au minimum ce qui suit : nom, type de membre, adresse postale, adresse courriel, numéro de membre, date d'adhésion, téléphone, cellulaire et signature.

Sous réserve de la nomination de membres à titre honorifique, toute demande d'adhésion doit être adressée à la PMSBL via la fiche d'adhésion dûment complétée.

Les demandes peuvent être adressées directement à la PMSBL via les moyens mis en place ou par tout autre moyen approuvé par le Conseil d'Administration.

Chaque membre est autorisé à parrainer une demande d'adhésion.

L'adhésion est toujours conditionnelle au paiement de la cotisation fixée.

Tout document ou tout renseignement supplémentaire requis avec la demande peuvent être établis par les administrateurs.

7. Frais d'adhésion

Les frais d'adhésions sont déterminés comme suit ;

- I. Membres Fondateurs et Membres adhérents ;
 - i. 10\$ pour une (1) année;
 - ii. 25\$ pour trois (3) ans;
 - iii. 40\$ pour cinq (5) années.
- II. Membres Partenaires (corporation/entreprise) ; 250\$
- III. Membres de la relève ; 0.00\$
- IV. Membres honoraires ; 0.00\$

À moins de méthodes autres mises en place par la PMSBL et approuvées par le CA (exemple; inscription en ligne), les frais d'adhésion pour les membres doivent être payés en espèces ou par chèque.

À l'exception des membres Partenaires, il n'y a pas de reçu émis pour les frais d'adhésion des membres (les membres profitent des avantages mis en place par la PMSBL).

8. Renouvellement ;

L'adhésion des membres votants est renouvelable à la date d'échéance de son inscription.

9. Membres en règle ;

Un membre est en règle avec la personne morale lorsqu'il paie les frais d'adhésion, selon les restrictions de sa catégorie et qu'il a dûment donné les informations demandées pour l'émission de sa carte de membre.

10. Démission ;

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au siège social de la personne morale. Sa démission prend effet sur acceptation des administrateurs. Elle ne libère toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation à la personne morale avant que sa démission ne prenne effet. De plus, lorsqu'une personne cesse d'être membre avant l'expiration de la période couverte par la cotisation annuelle, toute portion de cette cotisation qui se rapporte à une partie de la période durant laquelle la personne n'était plus membre de la personne morale n'est pas redevable mais les administrateurs peuvent accorder tel remboursement s'ils le jugent à propos. Les membres réguliers signataires du mémoire des conventions peuvent démissionner au cours de l'organisation juridique de la personne morale et ils ne sont alors tenus à aucun droit d'adhésion ou à aucune cotisation.

11. Suspension ;

Tout membre qui néglige de payer ou ne paie pas sa cotisation pour une période de trois (3) mois après la tenue de l'Assemblée générale annuelle des membres, peut être suspendu et perdre tous ses droits dont, entre autres, le droit de vote, le droit de présenter des candidatures au statut de membre et le droit d'agir en tant que dirigeant de la personne morale. L'Administrateur 1 de la personne morale informe tout membre par écrit de sa suspension. Lorsque les montants sont dus depuis plus d'un an, le membre est présumé avoir donné sa démission. La suspension est obtenue par résolution du Conseil d'Administration adoptée à la majorité simple lors d'une réunion convoquée à cette fin.

12. Expulsion ;

Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions si, de l'avis du Conseil d'Administration, la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par la personne morale ou encore à ses règlements. Si le membre refuse ou s'avère incapable de se justifier, le Conseil d'Administration peut demander sa démission. Le membre refusant de démissionner ne peut être expulsé de la personne morale qu'après que le Conseil d'Administration ait donné un avis demandant l'expulsion du membre. Cet avis d'expulsion doit être considéré à la réunion suivante du Conseil d'Administration et une copie de l'avis doit être remise au membre dont l'expulsion est demandée, lui permettant ainsi de formuler une réponse écrite. Lorsqu'une réponse écrite a été fournie, elle doit être jointe à l'avis. Finalement, il doit être permis au membre concerné d'être entendu à la réunion. L'expulsion n'a lieu que par résolution du Conseil d'Administration adoptée à la majorité simple lors d'une réunion convoquée à cette fin.

13. Cartes de membre.

Les administrateurs émettent des cartes de membre et en approuvent la forme et la teneur.

La carte de membre doit être présentée lorsque demandée par la Personne Morale sans but lucratif pour pouvoir bénéficier de l'accès aux activités ou bénéficier de certains avantages.

La carte de membre permet l'accès à l'assemblée générale annuelle de la Personne Morale sans but lucratif.

Elle ouvre des avantages sur les activités de la Personne Morale aux membres en règle.

Son usage permet de distinguer les membres.

Les informations minimales qui doivent apparaître sur la Carte de membre (dimensions carte bancaire) et plastifiée sont les suivantes :

RECTO

00000	
FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU-LAC	
Carte de membre	
Nom:	_____
Prénom:	_____
Adhésion:	_____
Adresse:	_____

Membre:	_____

VERSO

FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU-LAC	
Adresse:	CP xxx, Saint-Joseph-du-Lac, Qué., J0N1M0
Courriel:	fondpatrsto@gmail.com
Téléphone:	xxx-xxx-xxxx
Facebook:	Page Fondation Patrimoine Saint-Joseph-du-lac
Internet:	www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Président:	_____
	<i>signature</i>

14. Anniversaires des membres ;

Lors des assemblées générales, le Conseil d'Administration souligne les anniversaires des membres selon ce qui suit;

- I. Membre anniversaire 5 ans (bronze);
- II. Membre anniversaire 10 ans (argent);
- III. Membre anniversaire 15 ans (or);
- IV. Membre honorifique.

Une photo souvenir des membres est prise pour l'occasion par groupe pour diffusion.

15. Bienfaiteurs :

Personnes, corporations ou entreprises qui font un don à la Personne Morale sans but lucratif. Les Bienfaiteurs sont des membres ou des non-membres.

Les sous catégories de Bienfaiteurs sont définies comme suit;

- I. Bienfaiteurs Bronze : 100\$ à 1500\$;
- II. Bienfaiteurs Argent : 1501 à 5000\$;
- III. Bienfaiteurs Or : 5001\$ à 10000\$;
- IV. Bienfaiteurs Platine : 10001\$ et Plus.

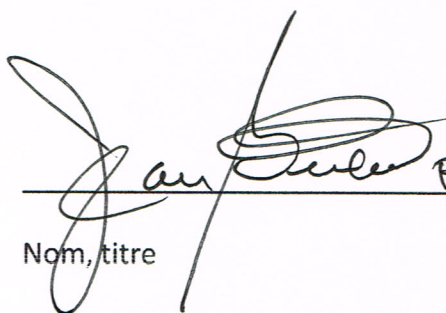
Un bienfaiteur qui choisit de faire un don à la PMSBL doit utiliser la fiche élaborée à cette fin. Elle doit indiquer au minimum ce qui suit : nom, adresse postale, adresse courriel, téléphone, cellulaire, montant, type de paiement et signature.

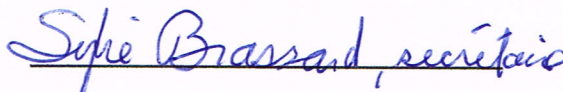
Sur demande du Trésorier, le Bienfaiteur, s'il le désire, reçoit un reçu pour don.

Un reçu pour don est émis par la PMSBL à partir d'un montant de 100\$.

Fin du texte du règlement numéro 4.

Règlement numéro 4 adopté en date du 2023/04/12


Nom, titre PRÉSIDENT


Nom, titre secrétaire