



OpenMind

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Version 1.01

Adoptés en Assemblée générale de fondation,
le 9 avril 2016 à Montréal.

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

1) Dispositions Générales _____	1
2) Dispositions relatives aux membres _____	2
3) Assemblée Générale _____	Error! Bookmark not defined.
4) conseil d'administration _____	Error! Bookmark not defined.
5) Personnes dirigeantes _____	9
6) Dispositions finales _____	10

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) Dispositions générales

a) Dénominations

Les Projets OpenMind est un organisme sans but lucratif (OSBL) immatriculé auprès du Registraire des entreprises du Québec en tant qu'organisme sans but lucratif, sous le matricule #1168903236. Ci-après désigné comme l'organisme.

b) Chartes des valeurs

Écoresponsabilité
Cheminement personnel
Épanouissement collectif
Célébration et joie de vivre
Équilibre

c) Vision

Cocréer un important impact positif sur la Terre, sur ses habitants et sur la conscience globale.

d) Mission

Catalyser le changement individuel et global par des rassemblements transformateurs ainsi que par l'expérience d'une nouvelle manière de vivre équilibrée et durable.

e) Objet

- Préparer et tenir des événements
- Organiser des activités en tout genre se rapportant à la protection et à l'amélioration de l'environnement.
- Susciter, favoriser et soutenir la recherche dans le domaine des arts, des arts de la scène, des cultures alternatives, de l'environnement, etc.
- Promouvoir l'avancement de l'éducation et de la connaissance dans le domaine des arts, des arts de la scène, des cultures alternatives, de l'environnement, etc., sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé (LRQ, c. E-9) et de ses règlements.
- Solliciter et recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent ou en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions, organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables dans le but de promouvoir les objets pour lesquels l'organisme est créée.

f) Siège social

Le siège social de l'organisme est établi à tout endroit déterminé par le CA.

g) Langue

Dans le présent règlement, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et seulement dans le but d'alléger le texte.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX MEMBRES

2) Dispositions relatives aux membres

a) Définition et conditions

Le conseil d'administration approuve toutes les nouvelles demandes d'adhésion.

Membres actifs

Toute personne appuyant la mission, qu'elle participe ou non aux activités de l'organisme, peut devenir membre de l'organisme en se conformant au processus établi de temps à autre par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration pourra accorder l'adhésion gratuite ou à rabais aux personnes bénévoles ayant fait un grand nombre d'heures pour l'organisation.

Membres organisationnel

Toute personne morale appuyant la mission peut devenir membre de l'organisme en se conformant au processus établi de temps à autre par le conseil d'administration. La personne morale désignera une personne physique afin d'être représentée lors des activités liées à la vie associative. Elle obtient les mêmes droits et privilèges qu'un membre actif, sauf qu'elle ne peut être élue en tant qu'administrateur.

Membre honoraire

Les membres honoraires sont ainsi nommés afin de reconnaître leur implication au sein de l'organisme. Les membres honoraires ont droit de parole et de cité aux assemblées.

b) Retrait

Tout membre qui ne paie pas sa cotisation annuelle à temps sera considéré comme se retirant de l'organisme.

c) Responsabilités

- Payer sa cotisation annuelle
- Mettre à jour ses coordonnées

d) Cotisation

Le conseil d'administration détermine de temps à autre le coût des cotisations et les avantages qui en découlent.

e) Expulsion ou suspension d'un membre

Toute personne qui pose à répétition des gestes qui causent préjudice à l'organisme pourrait être expulsée ou suspendue par une résolution du conseil d'administration.

Le membre expulsé pourra faire appel par écrit de cette décision dans un délai de 45 jours.

3) assemblée générale

a) Pouvoirs de l'assemblée générale

Outre les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi ou ceux désignés par l'ordre du jour, l'assemblée générale est l'entité qui prend les décisions liées aux grandes orientations de l'organisme en conformité avec les objets des Lettres patentes. Elle a aussi la responsabilité de ratifier les modifications aux présents règlements et étudie toute autre question relevant de sa compétence.

b) assemblée générale annuelle

Le conseil d'administration détermine la date de l'assemblée générale annuelle. On inscrira à l'ordre du jour de cette Assemblée, notamment :

- L'adoption de l'ordre du jour
- L'adoption des procès-verbaux de l'assemblée générale précédente
- L'adoption des états financiers de l'organisme
- L'adoption des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle
- L'adoption du Rapport d'activités qui inclura les faits saillants des actes des administrateurs
- La présentation du budget prévisionnel et des objectifs pour l'année qui débute
- S'il y a lieu, la nomination de la personne ou de la firme responsable de la vérification des états financiers
- L'élection ou la réélection des administrateurs

c) Assemblée extraordinaire

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, convoquer une assemblée générale extraordinaire de son gré. Les membres en règle sont convoqués au moins cinq (5) jours avant la date prévue, et ce, à leur dernière adresse connue. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut de convocation à son égard.

Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par le conseil d'administration après avoir reçu une demande signée par au moins 20 % des membres actifs dans les trente (30) jours francs suivants cette réquisition.

Toute personne se présentant à une assemblée extraordinaire doit être costumée. Les personnes non costumées devront passer au kiosque de maquillage prévu à cet effet à l'entrée de l'assemblée.

d) Avis de convocation

Toute assemblée des membres est convoquée par courriel dans un délai de 15 jours précédant l'assemblée. Cet avis contient la date, l'heure, le lieu de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour. S'il s'agit de l'Assemblée annuelle, le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente sera aussi inclus.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'omission accidentelle de convoquer un ou plusieurs membres n'invalide pas l'assemblée. La présence d'un membre actif à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, inviter d'autres personnes physiques ou morales à ces Assemblées. Elles n'ont cependant pas le droit de vote.

e) Quorum

Le quorum pour la tenue d'une assemblée générale est établi à 10 % des membres actifs. Cependant, advenant le cas où une assemblée générale n'a pas quorum, le quorum de l'assemblée qui suivra est établi aux membres présents.

f) Procédures

- Seuls les membres actifs ont droit de vote lors d'une assemblée générale. Les votes par procuration ne sont pas permis.
- Les décisions de l'assemblée générale sont prises selon les procédures généralement reconnues dans les Assemblées délibérantes ou selon la Politique de procédures d'Assemblées déterminée de temps à autre par le conseil d'administration et adoptée lors d'une assemblée générale extraordinaire.
- Si ce n'est pas contraire à la politique en vigueur, les décisions sont prises à la majorité simple. Un vote à main levée est d'usage à moins que 10 % membres présents ne requièrent un scrutin secret. Le président d'Assemblée ne vote pas, sauf en cas d'égalité des voix.

g) Procédures d'élection

- Les membres désirant siéger au conseil d'administration doivent participer à l'assemblée générale annuelle ou remettre procuration écrite.
- À moins qu'une Politique de procédures d'Assemblée ne vienne préciser autrement les procédures d'élection, l'assemblée générale nomme un président et un secrétaire pour l'élection. Le président d'élection peut désigner un ou des scrutateurs pour l'assister. Il y aura vote secret si le nombre de candidats est plus élevé que le nombre de postes à combler, sinon, les personnes candidates sont élues par acclamation.
- Dans le cas d'un vote secret, le décompte des votes est finalisé sous la direction du président d'élection. Ce dernier déclare les personnes élues sans toutefois préciser le décompte des votes. Par la suite, les bulletins de vote seront détruits.

4) conseil d'administration

a) Éligibilité

À chaque année, le conseil d'administration dresse une liste des personnes ayant déjà occupé un poste de coordonnateur ou de directeur et des bénévoles ayant fait un grand nombre d'heures au cours des événements antérieurs qui pourront être mises en nomination pour un poste d'administrateur.

Les membres désirant siéger au conseil d'administration doivent signaler par écrit leur intérêt au CA au moins un mois avant la date de l'Assemblée annuelle. Cette candidature sera étudiée par le CA.

b) Nombre et composition

Le conseil d'administration est constitué d'au minimum cinq (5) et au maximum sept (7) administrateurs.

Procédures décisionnelles : les décisions sont prises de manière consensuelle. Cependant, si un vote était requis, il sera pris à la majorité simple. Si le vote est partagé, le président n'a pas de second vote ou de vote prépondérant.

c) Quorum

Le quorum est fixé à cinquante pour cent plus un des administrateurs en fonction. Au cas où une réunion ne peut être tenue comme prévu faute de quorum, les membres seront à nouveau convoqués dans les trente (30) jours suivants. Le quorum des administrateurs doit être respecté pendant toute la durée de la séance.

d) Nombre de séances

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire pour réaliser le plan d'action et voir à l'atteinte des objectifs de l'organisme. Un minimum de trois (3) séances par année doit être respecté et il ne doit pas s'écouler plus de six (6) mois entre deux (2) séances.

e) Durée du mandat

Le mandat des administrateurs est de deux ans. Pour assurer une alternance, la moitié des administrateurs est élue une année, et l'autre moitié l'année suivante.

Tout administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu.

f) Rôle et responsabilités

Le conseil d'administration, dans le cadre de son mandat, doit :

- Se réunir avec les autres pour rire et s'amuser avec les autres;
- Voir au bon fonctionnement et à l'administration de l'organisme ainsi qu'à l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale;

CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Rendre compte de son mandat et préparer le plan d'action incluant les prévisions budgétaires annuelles, le rapport d'activités et les états financiers à des fins de présentation ou d'adoption par l'assemblée générale;
- Créer et approuver des comités de travail selon les besoins de l'organisme;
- Convoquer une assemblée générale annuelle et convoquer, au besoin, des Assemblées générales spéciales;
- Comblers les postes vacants au sein du conseil d'administration;
- Désigner, par résolution, les personnes autorisées à signer les chèques et autres effets bancaires;
- Exécuter toute autre fonction prévue par la loi et par les présentes dispositions et adopter toutes les mesures jugées opportunes;
- Appuyer les orientations, les objectifs et la vision de l'organisme, en plus de superviser l'application des présents Règlements;
- Gérer le tintouin lors des assemblées;
- Nommer ou engager les gestionnaires de projets;
- Planifier les projets et activités de l'organisme.

g) Destitution

- Un administrateur qui contrevient aux objectifs de l'organisme ou nuit autrement au bon fonctionnement de celui-ci peut être destitué par le conseil d'administration.
- L'administrateur concerné est invité par écrit à participer à un cercle de résolution en communication consciente (aussi appelée CNV) composé des autres membres du CA (avec ou sans facilitateur externe) où les faits, les sentiments, les besoins personnels et collectifs ainsi que les demandes de part et d'autre feront l'objet d'une discussion. L'administrateur concerné a le droit d'être entendu de ses pairs. S'il n'y a pas consensus immédiat ou qu'un administrateur (incluant la personne fautive) désire réfléchir davantage, un délai de deux (2) semaines ou plus sera accordé avant la tenue d'un autre cercle de résolution. Si, à la fin du processus, le consensus des autres administrateurs n'est pas obtenu, un vote pourra être tenu.
- Ce cercle de résolution est considéré comme une réunion du CA. Il est décisionnel et son résultat est consigné dans un procès-verbal. La décision des administrateurs est irrévocable et la personne perd son éligibilité automatique, mais elle pourrait faire une demande écrite spécifique si elle désire se présenter à nouveau pour un poste d'administrateur, selon la procédure prévue.
- L'administrateur qui s'absente à plus de trois réunions consécutives sans motif valable peut être destitué.

h) Démission

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir une lettre ou un avis de démission au siège social de l'organisme ou au secrétaire par courrier, télécopie ou courrier électronique. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

i) Vacances

Le conseil d'administration en place peut de lui-même combler tout poste vacant pour la durée restante du mandat.

j) Rémunération et remboursement des dépenses

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur fonction au sein du conseil d'administration.

Toutes dépenses devront avoir été préalablement autorisées par le conseil d'administration et devront respecter les politiques de remboursement adoptées de temps à autre par le conseil d'administration.

k) Administrateur intéressé

- Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.
- Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
- Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec elle, en autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.
- L'administrateur ainsi intéressé par une acquisition de biens ou par la signature d'un contrat doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. L'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou sur le contrat en question.
- Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement, un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus tôt dans le présent règlement.

l) Convocation

- L'avis de convocation est envoyé au moins sept jours avant la réunion et comportera la date, l'heure et le lieu de la tenue de la réunion. Il doit être accompagné, dans la mesure du possible, de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Cependant, une réunion pourra être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle réunion sans avis. La présence d'un membre à une telle réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur. De la même manière, les administrateurs peuvent considérer comme valide la présence à une réunion au moyen de divers médias tels que la conférence téléphonique, le réseautage, le courriel, etc.
- Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, inviter d'autres personnes physiques ou morales à ces réunions. Elles n'ont cependant pas le droit de vote.

m) Participation à distance

Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléconférence ou Internet. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

n) Résolution signée

Les résolutions signées de tous les administrateurs du conseil d'administration ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une séance régulière du conseil d'administration. Un exemplaire de ces résolutions doit être consigné au registre des procès-verbaux de l'organisme.

o) Déclaration au registre

Les déclarations devant être produites pour le Registraire des entreprises selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* ou pour toute autre organisation gouvernementale qui exige une déclaration annuelle sont signées par le secrétaire, tout administrateur de l'organisme, ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à produire et à signer au nom de l'organisme une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

p) Ajournement

Une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

q) Protection des administrateurs

Tout administrateur qui a pris un engagement au nom de l'organisme est tenu indemne et à couvert à même les fonds et/ou l'assurance-responsabilités des administrateurs de l'organisme de tout frais déboursé au cours d'une procédure intentée contre lui dans l'exercice

PERSONNES DIRIGEANTES

de fonctions liées à son poste d'administrateur et de tout frais déboursé pour les affaires de l'organisme, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou omission volontaire.

5) Personnes dirigeantes

a) Élection des officiers

Chaque année, lors de la première séance du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, les officiers seront élus parmi les administrateurs. L'élection se fait au vote majoritaire des administrateurs au sein du conseil d'administration. Bien que les administrateurs sont élus pour un mandat de deux ans, celui des officiers est d'une durée d'un an.

b) Délégation des pouvoirs

S'il les membres du conseil d'administration le jugent nécessaire, le conseil d'administration peut déléguer les pouvoirs d'un officier à un autre officier.

c) Président

- Il anime les assemblées du conseil d'administration et des membres.
- Il s'assure que les déguisements sont conformes lors des assemblées extraordinaires.
- Il s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- Il signe les documents juridiques requérant sa signature et remplit les devoirs liés à son titre.
- Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par la loi, par les règlements ou par le CA.

d) Vice-président

- Le vice-président remplace le président lorsque celui-ci est absent ou dans l'incapacité d'agir et en exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions.
- Il assure le respect des règlements.
- Il signe tous les documents requérant sa signature.

e) Secrétaire

- Le secrétaire envoie ou s'assure de coordonner l'envoi des avis de convocation pour les assemblées annuelles, extraordinaires et celles du conseil d'administration.
- Il a la responsabilité de s'assurer de l'exactitude, du caractère confidentiel des procès-verbaux du CA et de signer des procès-verbaux.
- Il s'assure de la tenue du registre des procès-verbaux ainsi que des autres registres et documents de l'organisme.
- Il délivre et certifie les copies et extraits des procès-verbaux.
- Il signe tous les documents requérant sa signature.

DISPOSITIONS FINALES

f) Trésorier

- Le trésorier a la charge et la garde des fonds et valeurs de l'organisme et dépose ces fonds et valeurs dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.
- Il a la charge de tous les livres de comptabilité.
- Il fait rapport au conseil d'administration de la situation financière de l'organisme.
- Il signe tous les documents requérant sa signature.

6) Dispositions finales

a) Année financière

L'exercice financier de se termine le 30 septembre de chaque année.

b) Registre

L'organisme doit tenir des livres comptables décrivant ses avoirs actifs et passifs ainsi que l'état de ses revenus et dépenses. Ces livres sont conformes aux exigences généralement reconnues.

c) Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'organisme sont au préalable approuvés par le conseil d'administration. Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de l'organisme devront être signés par un administrateur de l'organisme. Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de l'organisme. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier. Sauf tel que susdit et sauf toute disposition contraire dans les règlements de l'organisme, aucun représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier l'organisme par contrat ou autrement ni d'engager son crédit.

d) Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'organisme sont signés par deux des trois personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration.

e) États financiers

L'organisme adoptera et déposera à l'assemblée générale des états financiers vérifiés par un vérificateur dûment nommé par l'assemblée.

f) Emprunt

Le conseil d'administration peut faire des emprunts au nom de l'organisme.

DISPOSITIONS FINALES

g) Budget

Le conseil d'administration doit adopter un budget annuel qu'il dépose à l'assemblée générale annuelle.

h) Modification des règlements

Les amendements aux présents règlements doivent être adoptés par le conseil d'administration et ratifiés par l'assemblée générale.

Tout règlement modifiant les lettres patentes au même moment devra faire l'objet d'une résolution favorable aux deux tiers de l'assemblée générale.

Tout règlement qui relève du pouvoir du conseil d'administration peut être adopté par ce dernier. Il est en vigueur dès son adoption, et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale, où il devra être entériné. Si l'assemblée réfute un tel règlement, celui-ci cesse d'être en vigueur.

Toute modification ou abrogation devra mentionner le règlement préalablement modifié.

i) Dispositions relatives à la dissolution

En cas de cessation de ses activités, le conseil d'administration verra à sa dissolution conformément aux exigences de la loi à cet égard. Le conseil devra remettre le reliquat de ses biens et avoirs à un organisme sans but lucratif poursuivant des objets similaires à sa charte.

Le conseil verra à radier toute dette, tout versement ou tout paiement à faire au nom de la personne morale avant de la dissoudre.

j) Entrée en vigueur

Les Règlements généraux de l'organisme sont proposés par le conseil d'administration à l'assemblée générale des membres. Ceux-ci seront adoptés dans leur intégralité et entreront en vigueur dès leur adoption.

Le présent exemplaire des Règlements généraux de Les Projets OpenMind est certifiée conforme.

Signé à _____, ce ____e jour de _____ 2016.
