

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA
FONDATION DE L'ÉCOLE ST-LÉON DE WESTMOUNT

Tels qu'adoptés par les membres lors de l'assemblée spéciale le 21 novembre 2013

1-	DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBJET	1
1.1	Dénomination sociale (nom)	1
1.2	Statut juridique	1
1.3	Siège social	1
1.4	Objets	1
2-	MEMBRES	1
2.1	Membres	1
2.2	Durée de l'adhésion et cotisation.....	1
2.3	Liste des membres	1
2.4	Perte du statut de membre	1
3-	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	2
3.1	Assemblée générale annuelle (AGA)	2
3.2	Assemblées générales extraordinaires (AGE)	2
3.3	Convocation.....	2
3.4	Quorum.....	2
3.5	Vote	3
4-	CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
4.1	Généralités	3
4.2	Composition.....	3
4.3	Durée du mandat.....	3
4.4	Élection.....	3
4.5	Officiers de la Fondation	3
4.6	Réunion du C.A.	4
4.7	Quorum du C.A.	4
4.8	Convocation.....	4
4.9	Résolution écrite.....	4
4.10	Conflit d'intérêt.....	4
4.11	Rémunération et indemnisation	5
4.12	Vacances au C.A.....	5
4.13	Perte du statut d'administrateur.....	5
5-	DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	5
5.1	Année financière.....	5
5.2	Livres et comptabilité	5
5.3	Utilisation des fonds de la Fondation	6
5.4	Vérification.....	6
5.5	Contrats et documents gouvernementaux.....	6
5.6	Affaires bancaires	6
6-	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	7
7-	DISSOLUTION ET LIQUIDATION	7
	ANNEXE A – LETTRES PATENTES	8

1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBJET

1.1 Dénomination sociale (nom)

La Fondation porte de nom de « Fondation de l'École St-Léon de Westmount », ci-après nommée « **Fondation** ».

1.2 Statut juridique

La Fondation est une personne morale et incorporée en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38).

1.3 Siège social

Le siège social de la Fondation se trouve à l'école St-Léon de Westmount (ci-après « **l'école** »), au 360, avenue Clarke, Westmount, Québec, H3Z 2E6.

1.4 Objets

L'objet de la Fondation est de créer et de maintenir une fondation pour promouvoir l'avancement de l'éducation des élèves de l'école. Les objets de la Fondation sont plus amplement décrits dans les Lettres Patentes de la Fondation (**ANNEXE A- LETTRES PATENTES**).

2- MEMBRES

2.1 Membres

Toute personne intéressée à l'avancement de l'éducation des élèves de l'école St-Léon de Westmount peut devenir membre de la Fondation, si elle est acceptée par le conseil d'administration. Les parents d'élèves actuels, les parents d'anciens élèves, les anciens élèves ainsi que le personnel de l'école sont particulièrement visés. Sur invitation, les citoyens de la communauté immédiate de l'école peuvent aussi devenir membres.

2.2 Durée de l'adhésion et cotisation

La durée de l'adhésion est d'un an. Pour les parents d'élèves, elle est automatiquement renouvelée pendant toute la période de fréquentation de l'école par leur(s) enfant(s). Pour les autres membres, ils doivent renouveler leur adhésion à chaque année.

Aucune cotisation n'est exigée, à moins que le conseil d'administration fixe, par résolution, une cotisation annuelle ou bi-annuelle.

2.3 Liste des membres

Une copie papier de la liste complète des membres doit être conservée au siège social.

2.4 Perte du statut de membre

Tout membre perd son statut :

- a) En démissionnant. Cette démission doit être signifiée de façon écrite au secrétaire

- de la Fondation; ou
- b) Suite à une conduite nuisible à la Fondation, par un vote d'au moins $\frac{3}{4}$ des membres présents lors d'une assemblée générale, à laquelle le membre concerné a été invité pour répondre aux allégations contre lui.

3- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 Assemblée générale annuelle (AGA)

L'Assemblée générale annuelle doit se tenir dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière.

Le secrétaire s'assure que la liste des membres est disponible lors de toute AGA.

Lors de l'Assemblée générale annuelle :

- a) Le conseil d'administration présente le rapport annuel d'activités;
- b) Le conseil d'administration présente les états financiers;
- c) Le conseil d'administration présente les prévisions budgétaires et les prévisions d'activités pour l'année à venir;
- d) Les membres nomment un vérificateur comptable pour l'année à venir;
- e) Les membres élisent les administrateurs dont les postes sont en élection.

Exceptionnellement, les membres peuvent choisir de ne pas nommer de vérificateur comptable. Néanmoins, cette décision n'est que valide pour un an et doit être renouvelée l'année suivante le cas échéant.

3.2 Assemblées générales extraordinaires (AGE)

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le Conseil d'administration. Ce dernier doit également procéder à la tenue d'une telle Assemblée, sur réquisition à cette fin adressée par écrit au secrétaire de la Fondation, signée par au moins dix membres et spécifiant le but et objet d'une telle Assemblée.

L'avis de convocation doit mentionner les sujets à être traités lors d'une Assemblée générale extraordinaire. Seuls ces sujets peuvent faire l'objet de décisions.

3.3 Convocation

Un avis de convocation contenant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'Assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) doit être expédié par le secrétaire de la Fondation par courrier, par courriel ou par le biais des agendas des enfants au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de toute Assemblée générale. Bien qu'il soit légalement seulement nécessaire d'aviser les membres, la Fondation fera des efforts pour contacter tous les parents des élèves (par le biais des agendas par exemple) afin de favoriser la participation des parents.

3.4 Quorum

Le quorum d'une Assemblée générale annuelle ou extraordinaire est de onze (11) membres physiquement présents.

3.5 Vote

Le vote se fait à main levée à moins qu'un membre votant de l'Assemblée ne demande le vote secret. L'élection des administrateurs se fait toujours par vote secret.

Un membre peut désigner par écrit un autre membre qui le représentera par procuration. Cette procuration n'est que valide pour une réunion et dans les limites établies par la procuration. Un membre ne peut qu'être représenté par un autre membre. Un membre peut représenter un autre membre par procuration.

Les questions soumises au vote sont décidées à la majorité simple des voix, à moins qu'une plus grande proportion ne soit exigée en vertu de la loi ou des présents règlements.

4- CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Généralités

Les affaires de la Fondation sont administrées pas le Conseil d'administration.

4.2 Composition

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) personnes élues par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Au moins trois des membres doivent être des parents d'élèves actuels lors de leur élection.

Par ailleurs, le conseil comporte certains observateurs d'office, qui ne sont pas élus et qui ont le droit de participer, mais qui n'ont pas le droit de vote :

- la directrice de l'École
- un représentant du Conseil d'Établissement (« **CÉ** »)
- un représentant de l'Organisme de participation des parents (« **OPP** »)
- les représentants désignés par la Commission Scolaire de Montréal (au maximum trois) incluant le commissaire du quartier, s'il le désire.

Si l'une des personnes élues au conseil d'administration est également membre du CÉ ou de l'OPP, ces derniers peuvent décider de ne pas nommer de membre d'office.

4.3 Durée du mandat

Les mandats sont d'une durée de deux ans. Ils sont renouvelables, sans limite.

4.4 Élection

Afin de faciliter la transition entre les différents conseils d'administration, les mandats sont échelonnés. Trois administrateurs sont élus aux années paires et les deux autres le sont aux années impaires. Exceptionnellement, lors de la première élection, si elle est lors d'une année impaire par exemple, trois des administrateurs auront un mandat d'un an seulement.

4.5 Officiers de la Fondation

Les administrateurs élisent parmi eux, si possible lors de la première réunion, les deux ou trois officiers de la Fondation, soit : un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, ou une personne qui combine le rôle de secrétaire-trésorier. Leur mandat est d'un

an.

Le président préside de droit toutes les réunions du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas qu'un président d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature. Il est responsable du bon fonctionnement des affaires de la Fondation.

Le vice-président assume le rôle du président s'il est absent ou est incapable d'agir.

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et réunions du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Il est responsable du registre corporatif décrit au paragraphe 5.2 et est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres.

Le trésorier est responsable des fonds de la Fondation et de ses livres de comptabilité tel que décrit au paragraphe 5.2.

4.6 Réunion du C.A.

Le Conseil d'administration se réunit a priori à tous les deux mois mais il peut se réunir moins fréquemment et aussi souvent que nécessaire, sur demande du président ou de deux administrateurs.

Exceptionnellement, les réunions peuvent avoir lieu par téléphone ou par tout autre moyen qui permet que toutes les personnes présentes s'entendent correctement.

4.7 Quorum du C.A.

Le quorum de toute réunion du Conseil d'administration est de trois membres. Les observateurs d'office ne contribuent pas au quorum.

4.8 Convocation

Le délai de convocation est d'au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. Les documents relatifs aux réunions du Conseil d'administration doivent être transmis au même moment que la convocation. La convocation est transmise par courrier, courriel ou téléphone.

En cas d'urgence, le délai de convocation est de 24h et les membres doivent pouvoir participer par téléphone ou autre moyen similaire. Les documents doivent être transmis au même moment que la convocation.

4.9 Résolution écrite

Une résolution du conseil d'administration signée par tous les membres votants est valide. Elle doit aussi être transmise aux membres d'office avant qu'elle ne soit signée. La résolution signée doit être incluse dans le livre corporatif de la Fondation.

4.10 Conflit d'intérêt

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la Fondation tout contrat ou situation qui est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. Cette dénonciation

d'intérêt est consignée au procès-verbal. Si la situation nécessite une décision de la part du conseil d'administration, l'administrateur visé doit quitter la réunion et ne pas participer à la discussion ni voter sur la question.

4.11 Rémunération et indemnisation

Les administrateurs (incluant les officiers) ne recevront pas de rémunération pour leurs services. Néanmoins ils pourront être indemnisés pour toute dépense raisonnable autorisée au préalable par le conseil d'administration.

Tout administrateur (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu indemne de tous les frais que cet administrateur subit au cours d'une poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits par lui ou d'omissions dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ceux-ci aient été causés par sa propre faute ou fraude.

4.12 Vacances au C.A.

Les vacances survenues parmi les administrateurs sont comblées par le Conseil d'administration. L'administrateur ainsi élu poursuit le mandat de son prédécesseur jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle. Malgré toute vacance, le Conseil d'administration peut continuer d'agir en autant qu'il y ait quorum.

4.13 Perte du statut d'administrateur

Tout administrateur perd son statut :

- a) En démissionnant par écrit de son poste d'administrateur;
- b) En étant destitué par le Conseil d'administration suite à deux absences consécutives non justifiées aux réunions du Conseil d'administration; ou
- c) En étant destitué par l'assemblée générale pour conduite nuisible à la Fondation, par un vote d'au moins $\frac{3}{4}$ des membres présents lors d'une assemblée générale, à laquelle le membre concerné a été invité pour répondre aux allégations contre lui.

5- DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 Année financière

L'année financière de la Fondation débute le premier juillet et se termine le 30 juin.

5.2 Livres et comptabilité

Le Conseil d'administration fera tenir par le secrétaire de la Fondation, ou sous son contrôle, un copie papier des livres corporatifs, gardés au siège social, qui sont disponibles pour consultation à tous les membres et qui incluent notamment :

- Les lettres patentes et ce règlement général, ainsi que tout amendement à ceux-ci ainsi que tout autre règlement adopté;
- La liste des membres à jour;
- Les noms et adresses des administrateurs actuels et passés;
- Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des assemblées des membres;
- Les rapports annuels.

Le Conseil d'administration fera tenir par le trésorier de la Fondation, ou sous son contrôle, des livres de comptabilité, gardés au siège social, qui sont disponibles pour consultation à tous les administrateurs, et qui incluent notamment :

- Un bilan;
- Un état des résultats;
- Les pièces justificatives (incluant notamment le chéquier de la Fondation et les relevés de banque).

5.3 Utilisation des fonds de la Fondation

L'utilisation des fonds de la Fondation doit être limitée aux projets préalablement approuvés par son conseil d'administration et conformes aux objets de la Fondation et aux besoins exprimés par le Conseil d'Établissement.

5.4 Vérification

Les livres et états financiers de la Fondation seront vérifiés chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier et au moins une semaine avant l'AGA par le comptable nommé à cette fin lors de chaque Assemblée générale annuelle.

5.5 Contrats et documents gouvernementaux

Tous les actes, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la Fondation doivent être signés par un ou deux (2) membres du conseil d'administration autorisé, par résolution du conseil d'administration, à signer au nom de la Fondation. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

Les rapports aux gouvernements sont faits par un ou deux administrateurs préalablement autorisés, par résolution du conseil d'administration, à les faire. L'information soumise sera mise à la disposition du Conseil d'administration.

5.6 Affaires bancaires

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créance, émis, acceptés ou endossés au nom de la Fondation doivent être signés par au moins deux (2) officiers, préalablement autorisés, par résolution, à signer.

Les fonds de la Fondation doivent être déposés au crédit de la Fondation auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

Les transactions électroniques dans le compte en banque sont faites par un ou deux administrateurs préalablement autorisés, par résolution, à les faire. Tout administrateur peut néanmoins avoir accès aux relevés bancaires.

Tout décompte d'argent comptant doit être fait simultanément par au moins deux (2) membres du conseil d'administration. Si seulement un membre du conseil est disponible, il devra alors être accompagné d'un membre de la Fondation.

6- MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais toute abrogation ou modification ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale. Pour rester en vigueur, elle devra être ratifiée par la majorité simple (50% + 1) des membres présents lors de cette assemblée annuelle. Dans le cas contraire, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

7- DISSOLUTION ET LIQUIDATION

En cas de dissolution de la Fondation, les fonds et les biens et immeubles seront distribués à un organisme de bienfaisance enregistré ou à un donataire reconnu au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ayant des buts similaires à ceux de la Fondation.

ANNEXE A – LETTRES PATENTES