

# Règlements généraux

**Bar le Tonik**

PROPOSITION

**Entrés en vigueur le XX**

## **1. Dispositions générales**

Le présent règlement doit être cité sous le nom : « règlements généraux ». Le texte est féminisé dans un souci d'inclusivité.

## **2. Dénomination**

L'organisme régie par les dispositions des présents règlements généraux porte la dénomination sociale de « Bar le Tonik ».

## **3. Siège social**

Le siège social du Bar le Tonik est établi dans la ville de Gatineau, et son domicile légal est au 283 boulevard Alexandre-Taché, Gatineau, Québec, J8X 3X7.

## **4. Modification**

Le conseil d'administration peut, par résolution, modifier le présent règlement ou en adopter de nouveaux.

Ces nouveaux règlements ou ces modifications doivent être entérinés lors de la prochaine assemblée générale.

Lorsque les membres ont refusé d'approuver un règlement ou une modification, un règlement ou une modification semblable adoptée par le conseil d'administration dans les deux années qui suivent ne peut entrer en vigueur que s'il est approuvé par les membres en assemblée générale.

## **5. Principes de l'économie sociale**

(Loi sur l'économie sociale – article 3.)

Le Bar le Tonik s'inscrit comme une entreprise d'économie sociale. On entend par « économie sociale », l'ensemble des activités économiques à finalité sociale réalisées dans le cadre des entreprises dont les activités consistent notamment en la vente ou l'échange de biens ou de services et qui sont exploitées conformément aux principes suivants:

1° l'entreprise a pour but de répondre aux besoins de ses membres ou de la collectivité;

2° l'entreprise n'est pas sous le contrôle décisionnel d'un ou de plusieurs organismes publics au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);

3° les règles applicables à l'entreprise prévoient une gouvernance démocratique par les membres;

4° l'entreprise aspire à une viabilité économique;

5° les règles applicables à l'entreprise interdisent la distribution des surplus générés par ses activités ou prévoient une distribution de ceux-ci aux membres au prorata des opérations effectuées entre chacun d'eux et l'entreprise;

6° les règles applicables à la personne morale qui exploite l'entreprise prévoient qu'en cas de dissolution, le reliquat de ses biens doit être dévolu à une autre personne morale partageant des objectifs semblables.

## **6. Mission**

Le Bar le Tonik offre une ambiance conviviale, chaleureuse et sécuritaire pour permettre aux personnes de la communauté universitaire de prendre un verre, se détendre, se relâcher et partager leurs talents créatifs.

Le Tonik ouvre également ses portes pour l'organisation de différentes activités telles que des 5 à 7, des soirées spectacle, des partys de session, des conférences, des activités de financement, etc.

## **7. Membres**

### **7.1. Catégorie de membre**

L'organisme possède deux (2) catégories de membre, soit les catégories suivantes :

- Membres étudiant.es;
- Membres communauté universitaire.

### **7.2. Conditions d'admission comme membre étudiant.es**

Pour devenir membre de l'organisme, une personne ou une société doit:

- a) Être membre en règle de l'Association générale étudiante de l'Université du Québec en Outaouais (AGE-UQO);

### **7.3. Condition d'admission comme membre communauté universitaire**

- b) OU être membre en règle de l'Association des diplômés et diplômées de l'Université du Québec en Outaouais (ADD-UQO);
- c) OU être un employé de l'Université du Québec en Outaouais (UQO);
- d) OU toute personne ayant un lien d'emploi sur le campus universitaire.

### **7.4. Suspension ou exclusion d'un membre**

Un membre est passible de suspension ou d'exclusion. Avant de procéder à une telle sanction, le conseil d'administration doit donner au membre l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié. Le conseil doit aviser le membre de sa décision par écrit dans les 15 jours.

### **7.5. Territoire ou groupe de recrutement**

Les membres du Bar Le Tonik doivent être associés aux campus de l'Outaouais de l'UQO.

## **8. Assemblée des membres**

### **8.1. Assemblée générale**

Toute assemblée générale est tenue à l'endroit, à la date et à l'heure fixée par le conseil d'administration.

Les membres présents à l'assemblée générale en constituent le quorum.

### **8.2. Assemblée générale annuelle**

L'assemblée annuelle des membres doit être tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit au moins contenir les points suivants:

- a) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- b) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- c) Rapport d'activités du conseil d'administration sortant;
- d) Présentation des états financiers;
- e) Élection des administrateurs.trices;

- f) Nomination d'un.e vérificateur.trice pour la prochaine année;
- g) Souhaits des membres;
- h) Levée de la réunion.

### **8.3. Assemblée générale extraordinaire**

Le conseil d'administration ou un.e administrateur.trice de l'organisme, si celui-ci ou celle-ci est le/la seul.e qui demeure, peuvent décréter la tenue d'une assemblée extraordinaire.

Le conseil d'administration doit également décréter la tenue d'une assemblée sur requête de 100 membres. La requête doit faire mention des sujets pour lesquels la tenue d'une assemblée extraordinaire est demandée.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être l'objet de délibérations et de décisions.

### **8.4. Avis de convocation**

L'avis de convocation est donné par écrit (par courriel) au moins 14 jours avant la date fixée pour l'assemblée.

### **8.5. Vote**

Le vote est pris à main levée à moins qu'il en soit décidé autrement par l'assemblée à la majorité simple (50% + 1) des membres présents.

### **8.6. Représentation**

Un membre ne peut se faire représenter, sauf dans le cas d'une personne morale (si applicable).

### **8.7. Présidence d'assemblée**

La présidence de l'assemblée est désignée par la majorité simple si plus d'une personne se porte volontaire. Le président ou la présidente d'assemblée a comme rôle de diriger l'assemblée de façon impartiale. Dans le but de préserver cette impartialité, la présidence renonce à son droit de vote.

### **8.8. Secrétariat d'assemblée**

Le secrétariat d'assemblée est désigné par la majorité simple si plus d'une personne se porte volontaire. Le ou la secrétaire a pour tâche de rédiger un procès-verbal de l'assemblée et de le remettre à l'organisme. Le secrétariat d'assemblée renonce à son droit de parole et de vote.

## **8.9. Reconsidération**

Reconsidérer une résolution adoptée lors d'une assemblée précédente requiert le vote des 2/3 des membres présents.

## **8.10. Huis-clos**

Dans des circonstances exceptionnelles ou de natures légales, une personne qui est membre de l'assemblée peut demander un huis clos, pour traiter de certains points, qui devra être approuvé par une majorité simple des membres présents à l'assemblée.

# **9. Conseil d'administration (C.A.)**

## **9.1. Rôles du C.A.**

- a) Prend position quant à toute question qu'il juge pertinente et qui concerne les intérêts du Bar le Tonik et son bon fonctionnement;
- b) Veille à l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- c) Convoque et prépare les assemblées générales;
- d) Étudie tous les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale et, s'il y a lieu, y fait des modifications;
- e) Adopte le procès-verbal du conseil précédent;
- f) Approuve le plan d'action et le budget et autorise toute dépense en conformité avec ces derniers;
- g) En collaboration avec la gérance, participe au développement d'événements dans ses locaux;
- h) Nomme et démet de ses fonctions, selon la majorité simple des votes, les officiers du C.A. et tout autre nomination au sein de comités où siègent les membres du Bar le Tonik;
- i) Soumet à l'assemblée générale des membres toute modification de règlement concernant sa régie interne;
- j) Il a le pouvoir de créer des comités ou commissions pour l'assister dans son travail, en fixe le mandat, dispose de leur rapport, et leur attribue des salaires ou rétributions s'il y a lieu;
- k) Remplit tous les devoirs inhérents à sa charge;
- l) Adopte les politiques nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise;

## **9.2. Composition**

Le C.A. est composé de sept (7) administrateurs, élus et/ou nommés de la façon suivante :

- Un.e (1) administrateur.trice, nommé.e par l'AGE-UQO

- Un.e (1) administrateur.trice, nommé.e par la direction de l'UQO
- Trois (3) administrateur.trices, élu.es parmi les membres étudiant.es
- Deux (2) administrateur.trices, élu.es parmi les membres communauté universitaire.

### **9.3. Durée du mandat des administrateurs.trices**

La durée du mandat des administrateurs.trices est de deux (2) ans.

Toutefois pour les deux (2) premières années après l'adoption du présent règlement, la durée du mandat des administrateurs.trices s'applique comme suit:

Trois (3) postes seront portés en élection après la première année, et quatre (4) postes après la deuxième année;

Il y aura tirage au sort pour déterminer les sièges qui seront portés en élection après la première année;

Les administrateurs.trices élu.e.s par la suite auront un mandat de deux (2) ans.

### **9.4. Éligibilité**

Tous les membres du Bar le Tonik peuvent faire partie du C.A.

### **9.5. Procédure de mise en candidature et d'élection des administrateur.trices**

La présidence et le secrétariat de l'organisme sont la présidence et le secrétariat d'élection, à moins d'être eux-mêmes en élection.

- a) L'assemblée nomme deux scrutateur.trices, et s'il y a lieu, une présidence et un secrétariat d'élection. En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent également de ne pas être mises en candidature ;
- b) La présidence d'élection donne lecture des noms des administrateur.trices dont le mandat est terminé en indiquant, s'il y a lieu, le groupe auquel ils/elles appartiennent ;
- c) La présidence, s'il y a lieu, fait part des vacances non comblées au conseil d'administration.

Par la suite, il informe l'assemblée des points suivants :

1. les administrateur.trices dont les mandats se terminent sont rééligibles;

2. les membres de chaque groupe peuvent mettre en candidature autant de candidat.es qu'ils/elles le désirent;
3. la présidence s'assure de l'éligibilité de chaque candidat.e dès sa mise en nomination;
4. les mises en nomination des candidat.es sont closes sur proposition dûment appuyée et non contestée;
5. la présidence, en débutant par la dernière personne candidate mis en nomination et en remontant la liste, demande si cette personne accepte ou refuse sa mise en nomination;
6. si au terme il y a plus de candidat.es que de postes vacants, il y a élection. Si le nombre de candidat.es est égal ou inférieur au nombre de postes vacants, les candidat.es sont élu.es par acclamation;
7. s'il y a élection, elle se fait par vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre du groupe concerné qui y inscrit le nom des candidat.es de son choix. Le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre au nombre de postes vacants dans le groupe concerné;
8. les scrutateurs.trices comptent les votes obtenus par chaque candidat.e et transmettent les résultats à la présidence d'élection;
9. la présidence déclare élu.e pour chaque poste à combler le/la candidat.e qui a obtenu le plus de votes, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenu par chacun.e des candidat.e.s;
10. en cas d'égalité des votes pour le dernier siège d'un groupe, le scrutin est repris entre les candidat.es égaux/égales seulement;
11. si après un deuxième scrutin, il y a à nouveau égalité, l'administrateur.trice est choisi.e par tirage au sort;
12. il y a recomptage si au moins le tiers des membres présents du groupe concerné le demandent. Dans ce cas, les candidat.e.s concerné.e.s assistent au recomptage;
13. les bulletins de vote sont détruits par le secrétariat d'élection immédiatement après la tenue du scrutin;
14. toute décision de la présidence liée à la procédure oblige l'assemblée, à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

#### **9.6. Conflit d'intérêt**

Un.e administrateur.trice qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, et celui de l'organisme doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il/elle a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.



Il/elle doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt.

## **9.7. Rôle des officiers**

### **9.7.1. Rôle de la présidence**

- a) Voir à la présidence des assemblées générales et des réunions du conseil;
- b) Assurer le respect des règlements;
- c) Surveiller l'exécution des décisions prises en assemblée générale et en conseil d'administration;
- d) Représenter l'organisme dans les relations avec l'extérieur;
- e) Présider de droit toutes les instances de l'organisme ;
- f) À moins que cette tâche n'ait été déléguée à une autre personne, la présidence est responsable de la gestion générale et de la gestion des ressources humaines de l'organisme.

### **9.7.2. Rôle de la vice-présidence**

- a) Assister la présidence au conseil;
- b) Remplacer la présidence en son absence;
- c) Exécuter tout mandat délégué par le conseil, notamment la responsabilité de certains comités.

### **9.7.3. Rôle du secrétariat**

- a) Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil;
- b) Responsable de la tenue et de la garde du registre et des archives de l'organisme;
- c) Transmettre les avis de convocation des assemblées générales et du conseil;
- d) Être d'office secrétaire du conseil et transmettre aux divers organismes ce qui est exigé par la Loi;
- e) Exécuter toute tâche inhérente à ses fonctions.

### **9.7.4. Rôle de la trésorerie**

- a) Avoir la garde du portefeuille, des fonds et des livres de comptabilité, ainsi que la responsabilité de la tenue de la comptabilité;
- b) Soumettre les livres à la vérification annuelle ainsi qu'aux inspections prévues par la Loi;

- c) Au cours des trois (3) mois qui suivent la fin de chaque exercice, voir à la préparation du rapport annuel prévu à l'article 132 de la Loi, collaborer avec le/la vérificateur.trice et soumettre le rapport annuel au conseil pour approbation;
- d) Tenir à jour le registre des membres;
- e) Exécuter toute tâche inhérente à ses fonctions.

#### **9.7.5. Rôle de la gérance**

- a) Le conseil est autorisé à déterminer les conditions de nomination, les pouvoirs et devoirs des postes de direction générale, de gérance ou de coordination (en l'absence de direction générale).
- b) La fonction de direction générale est incompatible avec la qualité d'administrateur.

#### **9.8. Fréquence des rencontres**

Le conseil d'administration se réunit à fréquence minimale de huit (8) fois par année.

Un.e administrateur.trice absent.e à trois (3) rencontres consécutives sans raison valable pourrait se voir démettre de ses fonctions.

#### **9.9. Quorum**

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est constitué de la majorité simple des sièges du conseil d'administration.

#### **9.10. Fonctionnement des réunions du conseil d'administration**

##### **9.10.1. Procès-verbal**

Le procès-verbal du C.A. doit comprendre la liste des présences, l'ordre du jour, les résolutions ainsi que la nature des discussions faites lors du C.A. Les procès-verbaux du C.A. sont entérinés lors du C.A. suivant.

##### **9.10.2. Code de procédure**

Le Conseil d'Administration base son fonctionnement sur le code Morin, mais peut y apporter des modifications selon les besoins de sa régie interne.

##### **9.10.3. Huis-clos**

Une personne qui est membre du C.A., peut demander un huis-clos pour le traitement de certains points, qui devra être approuvé par une majorité simple (50% + 1) des administrateurs.trices.

#### **9.10.4. Convocation du conseil d'administration**

La convocation est donnée par courriel au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

Pour une réunion d'urgence, le délai de convocation est, par exception, réduit à vingt-quatre (24) heures.

#### **9.11. Démission**

Tout administrateur du Bar le Tonik désirant démissionner doit acheminer au siège social une lettre ou un courriel de démission mentionnant les raisons de celle-ci.

Toute démission devient effective au moment spécifié dans la lettre ou au moment de la réception de la lettre de démission si aucune date n'est spécifiée.

Tout officier ou représentant démissionnaire pourra briguer à nouveau les suffrages ou être nommé à nouveau ultérieurement s'il est éligible.

#### **9.12. Vacances**

Tout.e administrateur.trice dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé.e par résolution du conseil d'administration, mais le/la remplaçant.e ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son/sa prédécesseur.e. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs.trices demeurant en fonction de les combler en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises de son/sa prédécesseur.e et, dans l'intervalle, ils/elles peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

### **10. Activités**

#### **10.1. Contrats**

Tous les contrats dont la durée dépasse 3 ans ou un montant de 5000 dollars, doivent être traités en conseil d'administration.

#### **10.2. Autorisation pour transactions monétaires et chèques**

Le/la président.e, le/la trésorier.ière et le/la gérant.e peuvent signer les contrats, chèques, billets ou autres documents au nom du Bar le Tonik. Deux de ces officiers doivent signer en tout temps pour qu'un document soit

considéré comme officiel. Le conseil d'administration peut accorder à d'autres personnes le pouvoir de signer de tels documents à l'exception des chèques ou des transactions monétaires. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

### **10.3. Suggestions et griefs**

Toute suggestion ou grief concernant les opérations de l'entreprise doit être soumis à la gérance ou, dans le cas où la gérance est directement impliquée ou en l'absence d'un.e gérant.e, au conseil d'administration.

### **10.4. Assurance**

Le conseil doit souscrire et maintenir au nom de l'organisme une assurance pour ses biens meubles et immeubles, une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance responsabilité pour les administrateur.trices.

### **10.5. Année financière**

L'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante.

### **10.6. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le (date, année).

Il annule et remplace tout règlement antérieur de régie interne.

\_\_\_\_\_  
Président.e

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

\_\_\_\_\_  
Date