

Monnaie locale complémentaire Québec

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Règlements adoptés par le Conseil d'administration provisoire le 7 novembre 2016 et entérinés par l'Assemblée générale constituante le 8 novembre 2016.

SECTION 1: Dispositions préliminaires

1. Définitions

Assemblée générale (AG):

comprend l'assemblée générale annuelle, l'assemblée générale d'orientation et l'assemblée générale extraordinaire des membres de la corporation (AGA, AGO, AGE).

Comité exécutif

Nommé également CE. S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut mettre en place un CE, formé des dirigeants, auquel il délèguera certains pouvoirs.

Conseil d'administration:

nommé également Conseil ou CA, est l'instance décisionnelle de la corporation dans les champs de compétences édictés par la Loi.

Corporation:

désigne Monnaie locale complémentaire Québec.

MLC Québec:

sigle utilisé pour Monnaie locale complémentaire Québec.

Membres en règle:

désigne les personnes remplissant les conditions édictées à l'article 2 de la Section 2. Seuls les membres en règle ont droit de vote aux différentes instances de la corporation.

Ville de Québec:

désigne le territoire de la Ville de Québec.

2. Dénomination sociale

Le nom de la corporation dont les règlements se trouvent ci-après est «**Monnaie locale complémentaire Québec**».

3. Siège social

Le siège social est situé dans la Ville de Québec.

4. Mission et objets de la corporation

Mission:

MLC-Québec est un organisme à but non lucratif qui a pour but de mettre en circulation et de maintenir une monnaie locale complémentaire dans la Ville de Québec et sa région. Les utilisateurs de cette monnaie sont encouragés à faire de cet outil une expérience éducative et citoyenne, ouverte à tous.

Objets:

À des fins purement sociales et charitables, et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres:

mettre en circulation, maintenir et développer une monnaie locale complémentaire dans la ville de Québec et sa région;

promouvoir et encourager l'éducation populaire par la tenue de séances d'information et autres types d'activités éducatives sur la monnaie locale complémentaire;

promouvoir l'économie sociale et solidaire par la dynamisation des échanges et par le renforcement des liens sociaux entre les différents acteurs de l'économie locale: particuliers, entreprises et organismes;

favoriser l'inclusion sociale et améliorer la qualité de vie des personnes, notamment les plus démunies, par la promotion de projets citoyens;

faire toute autre chose qui soit reliée et favorable à la réalisation des présents objets et buts;

recevoir des dons, des legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières; administrer de tels dons, legs et autres contributions; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

Tous les profits ou autres accroissements de la corporation seront employés à favoriser l'accomplissement des buts visés.

5. Déclaration de principes

La monnaie locale complémentaire est un instrument au service de valeurs sociales, environnementales, économiques et démocratiques.

Cette monnaie soutient :

la dynamisation des échanges et le renforcement des liens sociaux entre les différents acteurs de l'économie locale (particuliers, entreprises et organismes);

une consommation éco-responsable en favorisant l'achat de biens et de services locaux;

un mode de fonctionnement participatif où chacun peut contribuer à la prise de décision;

la réappropriation citoyenne d'un outil économique qui soit utilisé de façon éthique et transparente;

d'autres projets citoyens de la région qui partagent les mêmes valeurs et font rayonner la collectivité.

MLC-Québec ainsi que l'ensemble des utilisateurs de la monnaie locale complémentaire s'engagent à adhérer à cette déclaration de principes et à la faire vivre.

6. Mode de fonctionnement

Le Conseil d'administration a toute latitude de créer une structure organisationnelle d'opération qui lui semble la meilleure. Cependant, pour respecter l'esprit et la lettre des objets de la corporation, de la mission de l'organisme et de la charte de la monnaie (voir Section 1, sous-sections 4 et 5), cette organisation devra être la plus participative et non-hiérarchique possible et utiliser un mode de gestion qui le permette.

SECTION 2 : MEMBRES

1. Types de membre

Membre **citoyen**: personne qui veut utiliser la monnaie émise par MLC Québec ou manifester son soutien à la corporation et qui remplit toutes les conditions pour devenir membre.

Membre **prestataire**: commerce, organisation ou personne offrant des biens ou des services qui est disposé à accepter la monnaie émise par MLC Québec en paiement de ces biens ou services et qui remplit toutes les conditions pour devenir membre.

2. Adhésion

Peut devenir membre de la corporation, suivant son acceptation par le Conseil d'administration lors d'une séance de celle-ci, toute personne qui:

- souscrit aux valeurs de la Charte de la monnaie (voir Section 1, sous-section 5);
- accepte d'agir dans le respect des objets, de la mission, des objectifs, des règlements généraux (et autres résolutions adoptées de temps à autre par le conseil d'administration) de la corporation;
- présente sa demande d'adhésion sur le formulaire prévu à cet effet;
- donne une adresse courriel pour toute communication par ou avec la corporation ou, à défaut de posséder une adresse courriel, son adresse postale;
- informe la corporation de tout changement d'adresse;
- paie sa cotisation, le cas échéant, selon la politique en vigueur. En l'absence de cotisation, les membres renouvellent leur statut en répondant à un courriel ou une lettre que MLC Québec achemine annuellement.

3. Démission, suspension, exclusion ou non-renouvellement

Tout membre peut démissionner de la corporation en adressant un avis à cet effet au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut suspendre, expulser ou ne pas renouveler l'adhésion d'un membre qui pose l'un ou l'autre des gestes suivants:

- a. ne se qualifie plus comme membre;
- b. a une conduite contraire au code d'éthique et de déontologie de la Corporation ou aux valeurs et à la mission de celle-ci, ou encore dont la conduite ou les activités sont préjudiciables à la Corporation.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre:

- a. le membre qui fait l'objet d'un non-renouvellement, d'une suspension ou d'une exclusion a le droit d'être informé des motifs de la décision ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de la réunion du Conseil d'administration où son cas sera discuté dans le même délai que celui prévu pour la convocation de ladite réunion;
- b. le membre en cause peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite que le Président lit lors de ladite réunion, exposer les motifs pour lesquels il s'oppose à la résolution proposant son non-renouvellement, sa suspension ou son exclusion;
- c. le vote majoritaire (absolu) des membres présents à ce Conseil d'administration est nécessaire pour le non-renouvellement, la suspension, pour la période qu'il détermine, ou l'exclusion définitive du membre en cause;

- d. toute la procédure doit assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation de la personne en cause, et être équitable;
- e. le Président est maître de la procédure;
- f. la décision du Conseil d'administration est finale et sans appel.

Réintégration

Pour redevenir membre, le membre suspendu, expulsé ou dont l'adhésion n'a pas été renouvelée, doit en faire la demande écrite au Conseil d'administration, lequel indiquera les termes et conditions préalables à cette demande. Le Conseil d'administration se prononcera par résolution. Cette décision est sans appel.

SECTION 3: Assemblées des membres

1. Constitution

L'**Assemblée générale annuelle** est convoquée par le Conseil d'administration dans les 120 jours après la fin de l'exercice financier. L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu où elle est tenue, ainsi que l'ordre du jour; il est envoyé à chacun des membres, au moins 2 semaines avant l'assemblée.

L'**Assemblée générale d'orientation** est convoquée par le Conseil d'administration au plus tard six mois après l'Assemblée générale annuelle. L'assemblée générale d'orientation est composée de tous les membres présents.

S'il le juge opportun, le Conseil peut convoquer une **assemblée générale extraordinaire**, à l'endroit qu'il détermine, sur un ou des objets particuliers.

Également, s'ils représentent 10% des voix, des membres peuvent requérir des administrateurs ou du secrétaire la convocation d'une **Assemblée générale extraordinaire** en précisant, dans un avis écrit, les questions qui devront y être traitées. À défaut par les administrateurs ou le secrétaire d'agir dans un délai de 21 jours à compter de la réception de l'avis, tout membre signataire de l'avis peut convoquer l'assemblée. La personne morale est tenue de rembourser aux membres les frais utiles qu'ils ont pris en charge pour tenir l'assemblée, à moins que celle-ci n'en décide autrement.

2. Ajout à l'ordre du jour

Un membre peut faire ajouter un point à l'ordre du jour directement à l'AG si 50%+1 des membres présents votent en sa faveur.

3. Quorum

Le quorum des assemblées générales annuelle et extraordinaire est constitué de 5% des membres en règle ou d'un minimum de 5 personnes membres, en considérant le plus élevé des deux nombres.

Le quorum de l'assemblée générale d'orientation est de 4 membres.

4. Vote

Seuls les membres en règle ont droit de participer à la prise de décision. Cependant, dans l'esprit du mode de fonctionnement décrit à la sous-section 6 de la Section 1, la présidence de l'Assemblée est invitée à:

- procéder à une adoption dite «de consentement» dans la mesure du possible, c'est-à-dire que les personnes ayant des réserves ou des objections consentent à ce que la résolution soit adoptée;
- choisir le vote à la majorité des voix exprimées si elle juge que cela est approprié.

Un membre se trouvant en situation de conflit d'intérêt doit s'abstenir.

Aucune modification au texte de la résolution n'est autorisée suite à son adoption.

SECTION 4: CONSEIL D'ADMINISTRATION

Étant les mandataires de la corporation, les administrateurs réunis en Conseil ont toute l'autorité nécessaire pour gérer et administrer les affaires de la corporation.

Les séances du Conseil sont ouvertes d'office à tout membre en règle qui souhaite y assister, mais sans droit de parole, sauf si le Conseil demande expressément un avis. Chaque séance du conseil a un point statutaire "Huis-clos" afin de pouvoir traiter des points de nature confidentielle.

1. Fonctions du conseil d'administration

Le conseil d'administration:

- a. administre et dirige les affaires de MLC Québec en conformité avec la Loi, ses Lettres patentes et ses Règlements généraux;
- b. assure le suivi des décisions (ou résolutions) adoptées en Assemblée générale;
- c. peut créer des comités, en définit les modalités de participation et les supervise;
- d. décide des postes qui seront créés pour la gestion des affaires courantes.

2. Composition et pouvoir du conseil d'administration

Les affaires de MLC Québec sont administrées collectivement par un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs élus par l'assemblée générale. Deux sièges sont réservés aux membres prestataires (représentés, chacun, par une personne physique, la même pendant tout le mandat) et quatre sont réservés aux membres citoyens. Le siège restant peut-être occupé par un membre de l'une ou l'autre catégorie.

2.1 Durée du mandat

La durée du mandat des administrateurs élus est de deux (2) ans. Afin d'assurer une continuité au sein du Conseil, les années paires, quatre (4) membres sont élus et, les années impaires, ce sont trois (3) membres qui sont élus. Chaque administrateur peut se porter candidat autant de fois qu'il lui plaira.

2.2 Obligations et devoirs des administrateurs

Outre les devoirs spécifiques prévus à la loi constitutive, les administrateurs doivent agir avec prudence et diligence, et ce, avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale (art. 322 C.c.Q.).

2.3 Engagements

Tout administrateur ou dirigeant doit obligatoirement signer une formule de «Divulgence d'intérêts» de même qu'une «Acceptation du mandat d'administrateur et engagement de confidentialité».

Les dirigeants

Les dirigeants élus de *MLC-Québec* sont la personne à la présidence, la vice-présidence, la trésorerie, le secrétariat. La personne à la direction administrative fait aussi partie des dirigeants, bien qu'elle ne soit pas élue. Elle assiste d'office aux réunions du CA mais sans droit de vote.

Élection

Les dirigeants sont élus par et parmi les membres du Conseil, pour un mandat d'un an se terminant au terme de l'assemblée générale annuelle.

Destitution

Un membre du CA peut être destitué de sa fonction de dirigeant par une résolution du conseil d'administration à 50%+1 des voix. Le membre conserve cependant sa fonction d'administrateur du CA.

4. Description des postes du conseil d'administration

Le Président:

- a. préside d'office les assemblées générales de même que les séances du Conseil;
- b. il maintient l'ordre, dirige les délibérations et décide des questions de procédure sauf lors d'appel de sa décision;
- c. est le porte-parole officiel de l'organisation;
- d. au besoin, en cas d'incapacité du Vice-président de le remplacer à ce titre, il peut être remplacé par une autre personne nommée à cette fin;
- e. coordonne les activités qui découlent des décisions prises par le CA;
- f. voit, s'il y a lieu, à ce que la direction se conforme aux décisions du CA ou du CE;
- g. veille à ce que les membres du CA remplissent les tâches qu'ils ont acceptées;
- h. reçoit les démissions des membres du CA et accomplit toute autre tâche dévolue à sa fonction par les règlements ou par résolution.

Le Vice-président:

- a. assiste le Président dans ses fonctions;
- b. assure l'intérim lorsque le Président ne peut accomplir ses fonctions;
- c. peut recevoir un mandat spécial du CA.

Le Secrétaire est responsable, directement ou par supervision:

- a. de la rédaction et l'envoi des avis de convocation;
- b. de la rédaction des procès-verbaux des réunions de l'AG, du CA et des comptes-rendus des réunions du CE; il authentifie les résolutions du CA et de l'AG;
- c. de la bonne tenue des dossiers;
- d. de tenir le livre des p.v. signés par le Président de l'organisation et par lui-même et dont il adresse copie à chaque administrateur;
- e. de la préparation et de l'envoi de tous les documents nécessaires aux AG de même que ceux pour les séances du CA ou du CE;
- f. de superviser le traitement de la correspondance adressée à l'organisation ou au CA;
- g. de la tenue du registre des membres.

Le Trésorier est responsable, directement ou par supervision:

- a. de la tenue à jour des livres comptables de l'organisation;
- b. de préparer le rapport annuel sur l'état des revenus et des dépenses de l'organisation selon le mode de fonctionnement et d'assister le vérificateur pour l'examen annuel;
- c. de préparer les prévisions budgétaires annuelles;
- d. normalement, de signer les chèques, billets ou autres effets bancaires, conjointement avec un autre des signataires nommés à cette fin par le CA;
- e. de préparer, avec le Président et le Secrétaire, tout projet de résolution d'emprunt à soumettre au CA.

Les administrateurs:

Les administrateurs se partagent les responsabilités, contribuent et participent à l'administration générale des affaires de l'organisation.

5. Poste vacant

Aussi longtemps que le conseil d'administration a quorum, il peut agir, même s'il y a vacance. En cas de vacance, le conseil d'administration devra nommer, le plus tôt possible, un nouveau membre pour la période courant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

6. Quorum

Il est de cinquante pour cent plus un (50% +1) des administrateurs élus ou nommés (excluant les observateurs et les invités le cas échéant).

Si le nombre des membres du conseil d'administration est moindre que le quorum en raison de vacances, une assemblée générale extraordinaire devra être convoquée dans les meilleurs délais afin de combler les postes vacants.

7. Absence et démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps en donnant un avis écrit de démission au président, au secrétaire, ou à une assemblée du conseil d'administration.

Après deux absences consécutives, le membre absent sera contacté afin que l'on puisse connaître ses intentions. S'il est impossible d'obtenir une réponse de sa part, le Conseil est autorisé, lors de la réunion où il constate sa troisième absence, à voter une résolution recommandant sa destitution à la prochaine Assemblée générale.

8. Destitution ou suspension

Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, par voie de résolution adoptée par les membres, lors d'une assemblée générale des membres. L'avis de destitution devra apparaître à l'avis de convocation de l'assemblée. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. La décision des membres de MLC-Québec visant la destitution d'un administrateur sera finale et sans appel.

9. Séances du Conseil

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire. Il tient un minimum de cinq (5) séances par année.

10. Avis de convocation

Les séances du conseil d'administration sont convoquées par Courriel, ou à défaut par courrier, au moins cinq (5) jours, avant la date fixée pour la séance.

La présence d'un membre couvre le défaut d'avis sauf s'il est présent pour s'opposer à la régularité de l'avis de convocation.

Le conseil peut voter un calendrier de ses rencontres en tout temps.

La participation par moyen électronique permettant aux personnes de communiquer directement entre elles en temps réel est permise en tout temps.

11. Vote

Seuls les administrateurs ont droit de participer à la prise de décision. Cependant, dans l'esprit du mode de fonctionnement décrit à la sous-section 6 de la Section 1, ils sont invités à:

- recueillir des opinions des membres présents;
- procéder à une adoption dite «de consentement» dans la mesure du possible, c'est-à-dire que les personnes ayant des réserves ou des objections consentent à ce que la résolution soit adoptée;
- choisir le vote à la majorité des voix exprimées s'ils jugent que cela est approprié.

Un membre visé directement et personnellement par une décision doit s'abstenir.

Vote électronique: les dispositions prévues à sous-section 7 de la Section 6 s'appliquent.

12. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur rôle au sein de la corporation. Seules les dépenses effectuées pour l'organisme ou pour pouvoir participer aux rencontres sont remboursables après validation par le CA.

SECTION 5: COMITÉS

1. Comité d'éthique

Lors de l'Assemblée générale annuelle, cinq (5) membres sont appelés, par tirage au sort, à former le Comité d'éthique. Leur mandat est de deux (2) ans. Afin d'établir un suivi dans les travaux du Comité, deux sont choisis lors des années paires, et trois, lors des années impaires. Les membres ainsi désignés sont libres d'accepter ou de refuser; le tirage se poursuit jusqu'à ce que le nombre de membres requis aient accepté.

Son rôle est de veiller au respect de la bonne application de la Charte de la monnaie, de la mission de MLC Québec et de son mode de fonctionnement participatif. Il agit soit à titre consultatif auprès des membres et des administrateurs, soit de sa propre initiative. Il fait rapport aux membres au moins une fois par an, lors de l'Assemblée générale annuelle, et à tout moment qu'il juge opportun au CA ou à la demande de celui-ci. Quand elles lui sont adressées, le CA doit répondre officiellement aux recommandations du Comité d'éthique.

2. Comité exécutif

S'il le juge nécessaire, le CA peut mettre sur pied un comité exécutif formé des dirigeants et auquel il délègue certains pouvoirs.

3. Autres comités

Dans l'esprit de la déclaration de principe et du mode de fonctionnement promu par MLC-Québec, le Conseil d'administration a toute latitude de créer une structure organisationnelle d'opération qui lui semble la meilleure, notamment par la mise en place de comités de travail dont il recevra les recommandations.

SECTION 6: DIVERS

1. Signature des contrats, des documents et effets bancaires

Tout contrat, document ou effet bancaire doit être signé, au nom de MLC Québec, par le ou les administrateurs ou dirigeants désignés dans une résolution adoptée à cet effet.

2. Exercice financier

L'exercice financier de MLC Québec se termine le 31 décembre de chaque année.

3. Assurances

La corporation doit prendre et maintenir une assurance responsabilité des administrateurs.

4. Vérification

Les membres nomment le vérificateur lors de l'assemblée générale annuelle pour l'exercice financier suivant. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil d'administration.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant la fin de son terme les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

5. Livres et registres

MLC Québec doit tenir les Livres et registres exigés par la Loi. Les membres de MLC Québec et les personnes autorisées par la Loi, et conformément à celle-ci, y auront accès, sur les heures d'affaires de la corporation. Néanmoins, le CA peut décider de garder confidentielles certaines sections des documents, notamment lorsque cela pourrait porter atteinte à l'intégrité ou à la réputation d'une personne en particulier.

6. Modification aux Règlements généraux

Les règlements généraux de *MLC-Québec* peuvent être abrogés, modifiés ou de nouveaux règlements peuvent être adoptés par une résolution du Conseil d'administration.

Les règlements ainsi modifiés ou adoptés doivent être ratifiés par un vote des deux tiers (2/3) des membres réguliers présents lors de l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption, ou lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet.

La proposition de ratification doit être jointe à l'avis de convocation de l'assemblée pour pouvoir être discutée.

Les règlements généraux de MLC Québec et leurs modifications ou amendements peuvent entrer en vigueur dès leur adoption par le CA. Cependant, pour rester en cohérence avec les valeurs de la corporation, le CA doit privilégier chaque fois que c'est possible une entrée en vigueur des modifications à la clôture de l'Assemblée au cours de laquelle ils ont été entérinés.

7. Dispositions communes aux réunions de la corporation

Les administrateurs ou les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou à une séance d'un autre organe. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

Les résolutions écrites, signées par toutes les personnes habilitées à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration, d'une assemblée des membres ou d'une séance d'un autre organe.

Le vote électronique, résolution informatique tenant lieu et place d'une résolution normalement adoptée lors d'une réunion dûment convoquée, est autorisé dans toutes les situations exceptionnelles (afin de favoriser la prise de décision sans faire fi du lien social). La procédure de votation pourra mentionner, par exemple: «Après avoir soigneusement lu la présente proposition de résolution, veuillez indiquer, par simple retour de courriel adressé à tous (cocher la case, répondre à tous), si vous êtes: POUR, CONTRE ou ABSTENTION».

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu.

8. Dissolution

Advenant que MLC Québec vienne à cesser ses activités, tous les fonds disponibles seront remis à une ou des organisations sans but lucratif reconnues au Québec poursuivant des buts et objectifs similaires à ceux de MLC Québec.

Signature _____

Fonction _____

Lieu et date _____