

CHARTRE DE LA COMMUNAUTÉ HAÏTIENNE DE TROIS-RIVIÈRES (CH3R)

ARTICLE 1 : NOM ET SIEGE SOCIAL

1.1- Le nom de l'organisation est « COMMUNAUTE HAÏTIENNE DE TROIS-RIVIERES (CH3R) ».

1.2- Le siège social de l'organisation est situé à Trois-Rivières, Québec, Canada

ARTICLE 2 : Mission

La CH3R est une association à but non lucratif dont la mission consiste à contribuer à l'épanouissement de la communauté haïtienne et à la promotion de la culture haïtienne à Trois-Rivières.

Article 3 : Objectifs

La CH3R a pour objectifs de :

- 3.1- Promouvoir la culture haïtienne à Trois-Rivières
- 3.2- Aider les membres de la communauté haïtienne dans leur processus d'assimilation sociale, économique et culturelle.
- 3.3- Organiser des rassemblements sociaux, académiques et culturels.
- 3.4- Encourager les interactions, la solidarité et l'unité entre les membres de la communauté CH3R.

Article 4 : VALEURS

4.1. La communauté haïtienne de Trois-Rivières, comme celles de toutes les autres communautés du Canada, valorise plusieurs principes fondamentaux : la solidarité, le respect, la tolérance, l'intégration et l'éducation. Ces valeurs permettent à la communauté haïtienne de maintenir une cohésion sociale et d'apporter une contribution significative à la société québécoise.

4.2- Solidarité

4.2.1 La CH3R encourage l'entraide et le soutien mutuel qui sont des éléments cruciaux dans le renforcement des liens communautaires.

4.3- Le respect

4.3.1 Le respect de la diversité culturelle et des différences individuelles est au cœur des actions de la CH3R.

4.4- La tolérance

4.4.1 La CH3R prône la tolérance, que ce soit en termes de croyances religieuses ou d'opinions.

4.5- L'intégration

4.5.1 La CH3R accorde une grande valeur à l'intégration des nouveaux arrivants dans les aspects sociaux, culturels et économiques de la région. Elle s'intéresse à l'inclusion dans les différents aspects de la vie communautaire.

4.6- L'éducation

4.6.1 La CH3R croit que l'éducation est extrêmement importante pour le développement personnel et communautaire.

ARTICLE 5 : LES MEMBRES

5.1- L'association est ouverte à toute personne de nationalité haïtienne vivant à Trois-Rivières ou autres villes de la région de la Mauricie, et intéressée par les objectifs de l'association.



- 5.2- Les membres sont tenus d'adhérer aux valeurs et aux objectifs de l'association.
- 5.3- Pour le bon fonctionnement de l'association, ses membres doivent payer une cotisation annuelle déterminée par l'Assemblée générale sous proposition du conseil d'administration.
- 5.4- Les requêtes d'adhésion doivent être présentées par écrit au conseil d'administration.
- 5.5- Les adhérents se doivent de suivre les statuts et règlements de la CH3TR.
- 5.6- La qualité d'adhérent est perdue en cas de démission, d'exclusion, de décès ou de non-paiement de la cotisation annuelle.

ARTICLE 6 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- 6.1- L'assemblée générale est l'organe suprême de l'association.
- 6.2- Elle se réunit au moins une fois par an.
- 6.3- Elle est composée de tous les membres de l'association.
- 6.4- Elle élit les membres du conseil d'administration sauf le coordonnateur général.
- 6.5- Elle décide de la compensation à donner aux membres du conseil d'administration, hormis le coordonnateur général, présents lors des différentes rencontres et des différents déplacements pour l'organisation.
- 6.6- Elle vote la rémunération du coordonnateur général et des membres du personnel administratif parmi les différentes propositions faites par le conseil d'administration.

6.7- Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande du conseil d'administration ou de 18 membres.

6.8- Les convocations aux assemblées, l'ordre du jour ainsi que les documents nécessaires doivent être envoyés au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.



ARTICLE 7 : ADMINISTRATION

- 7.1- La gestion quotidienne de la CH3R est faite par un conseil d'administration composé de 7 membres dont le président du conseil et le coordonnateur général qui n'a pas droit de vote.
- 7.2- Mis à part le coordonnateur général, les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale.
- 7.3- Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de 2 ans sauf la coordonnatrice ou le coordonnateur général qui est nommé par les 6 membres du conseil pour 3 ans.
- 7.4- Pour assurer la pérennité de la CH3R, l'expiration des mandats des administrateurs doit être répartie afin que ceux-ci ne se terminent pas tous au cours d'une même année.
- 7.5- Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents.
- 7.6- Les membres du conseil d'administration peuvent être révoqués par l'assemblée générale pour motif grave.
- 7.7- La coordonnatrice ou le coordonnateur général constitue une équipe pour mener à bien la mission de la CH3R sous l'autorité du conseil d'administration. Cette équipe peut être composée de bénévoles pour commencer et sur le long terme certaines personnes seront employées par CH3R.
- 7.8- Les fonctions de président du conseil d'administration et de coordonnateur général ne peuvent pas être cumulées.
- 7.9- Le président du conseil d'administration préside les réunions du conseil et voit à son bon fonctionnement. Il voit également au bon fonctionnement des comités du conseil d'administration :

- en cas de partage, il a voix prépondérante.
- Il assume en outre les autres responsabilités que lui confie le conseil.

7.10- Les membres du conseil d'administration, à l'exception du coordonnateur général, ne sont pas rémunérés.

7.11- Le conseil d'administration fournira à l'assemblée générale un plan de rémunération graduelle du ou de la coordonnatrice générale en commençant par le bénévolat jusqu'à une rémunération sensée proportionnelle à la disponibilité fournie.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

8.1. Participation Active :

8.1.1 Il est essentiel que les membres de la communauté haïtienne de Trois-Rivières s'impliquent assidûment dans les rencontres et manifestations orchestrées par l'organisation. Pour atteindre les objectifs collectifs, leur participation et leur implication sont indispensables.

8.2 Respect des Règles et Politiques

8.1.2. Il est essentiel que les adhérents suivent les règles et directives mises en place par l'organisation. Cela englobe la conformité aux échéances, aux processus et aux codes de conduite.

8.3 Collaboration et Travail d'Équipe

8.3.1 Les membres sont tenus de collaborer avec les autres membres et les responsables de l'organisation. La collaboration en équipe est primordiale pour mener à bien les projets et initiatives communautaires avec succès

8.4 Engagement et Responsabilité

8.4.1 Il est nécessaire que les membres s'impliquent entièrement dans leurs fonctions et attributions. Ils doivent assumer la responsabilité de leurs actes et de leurs apports à l'organisation.

8.4.2 Ils participent démocratiquement à la gestion de la CH3R en veillant à ce que la celle-ci respecte sa mission.

8.4.3 Les membres peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire moyennant que cette convocation obtienne la signature d'au moins 18 membres de la CH3R. La convocation doit contenir les questions qui seront débattues lors de la rencontre.

8.5 Communication Efficace

8.5.1 Pour assurer le bon déroulement des activités de l'organisation, il est indispensable d'avoir une communication transparente et ouverte. Les membres sont tenus de partager leurs idées, préoccupations et suggestions de façon constructive.

8.6 Développement Personnel et Professionnel

8.6.1 Les membres sont encouragés à continuer leur évolution personnelle et professionnelle. Cela peut englober la participation à des sessions de formation, des ateliers, et des opportunités de tutorat.

8.6.2 Tout membre ne respectant pas les règlements peut être sanctionné par le conseil d'administration

8.6.3 Les sanctions possibles incluent l'avertissement, la suspension et l'exclusion

8.6.4 Le membre concerné doit être informé des faits qui lui sont reprochés et avoir la possibilité de se défendre.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Gestion administrative

9.1.1- Il incombe au conseil d'administration de garantir le fonctionnement efficace de l'association ; cela englobe la gestion des adhérents, l'organisation des réunions et la rédaction des rapports.

9.1.2- Le conseil d'administration assume notamment les responsabilités suivantes :

- approuver les orientations stratégiques, les plans d'action ainsi que les priorités globales de développement proposés par le coordonnateur général ;
 - établir la programmation annuelle des activités de la CH3R ;
 - approuver les états financiers, le rapport annuel et le budget annuel de la CH3R;
 - approuver les normes et barèmes de rémunération et les autres conditions d'emploi des membres de la CH3R;
 - approuver les règles de gouvernance de la CH3R et les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration et aux membres du personnel de la CH3R ;
 - approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil d'administration, y compris le coordonnateur général.
- Nommer et révoquer le coordonnateur général.

9.2 Gestion financière

9.2.1- Le conseil d'administration a la charge de la gestion financière de l'association, ce qui inclut la comptabilité, l'élaboration des budgets et la quête de financements.

9.2.2- Le conseil d'administration s'assure que les comptes de l'organisation soient vérifiés annuellement par un vérificateur comptable qu'il désigne.

9.3 Respect des statuts

9.3.1 Il est de la responsabilité des dirigeants de garantir la conformité aux statuts et aux lois applicables de l'association. Toute infraction aux statuts peut entraîner leur responsabilité.

9.4 Représentation de l'association

9.4.1- Seuls le président du conseil d'administration et le coordonnateur général agissent en tant que représentants de l'organisation au près des tiers, que ce soit dans le cadre de négociations, de collaborations, de prise de parole en public ou devant les tribunaux.

9.4.2- Un autre membre du conseil ou tout autre personne peut représenter la CH3R s'il obtient l'autorisation du conseil d'administration.

9.5 Responsabilité civile et pénale

9.5.1- Les membres du conseil d'administration sont solidairement responsables de toute action posée par la CH3R.

9.6 Engagement personnel

9.6.1 Même si les dirigeants représentent l'association, ils peuvent parfois être tenus individuellement responsables, surtout en ce qui concerne les dettes ou les obligations de l'association.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIÈRE ET RAPPORTS

10.1- La CH3R tire ses fonds des cotisations de ses adhérents, des dons, des subventions et des bénéfices générés par les activités qu'elle organise. Le surplus est conservé par la CH3R à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement.

10.2- Les fonds servent à atteindre les objectifs de l'association.

10.3- La CH3R ne peut, sans l'autorisation de l'assemblée générale :

- contracter des emprunts ;
- acquérir ou détenir des actions ou des parts d'une personne morale ou d'une société ;
- céder des actions ou des parts d'une personne morale ou d'une société ;
- acquérir ou céder des actifs au-delà des limites ou contrairement aux modalités déterminées par l'assemblée générale ;
- accepter un don ou un legs auquel est attachée une charge ou une condition.

10.4- L'exercice financier de la CH3R se termine le 31 mars de chaque année.

10.5- La CH3R doit, au plus tard le 18 mai de chaque année, produire à l'assemblée générale ses états financiers ainsi qu'un rapport de ses activités pour l'exercice précédent.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DE LA CHARTE

11.1 Toute modification de la charte nécessite l'approbation de l'assemblée générale, à une majorité des deux tiers des membres présents.

11.2 Révision des statuts

Dans certaines situations, la CH3R pourrait considérer une modification de ses statuts et de son règlement intérieur afin de régler un conflit. En définissant clairement les fonctions et obligations de chaque individu, on pourrait prévenir d'éventuels conflits futurs.

ARTICLE 12 : DISSOLUTION

12.1 Si l'association venait à être dissoute, ses actifs seraient transférés à une autre association ayant des objectifs comparables, choisie par l'assemblée générale.

ARTICLE 13. GESTION DE CONFLIT AU SEIN DE LA CH3R

13.1 Médiation

13.1.1 En situation de conflit, la CH3R a la possibilité de solliciter l'intervention d'une autre organisation en tant qu'arbitre externe pour résoudre une dispute entre deux membres importants. Le recours à un arbitrage extérieur doit constituer la dernière option dans la résolution d'un différend entre plusieurs membres de la CH3R.

Au cours des séances de médiation, les participants auront la possibilité d'exprimer leurs points de vue et de chercher un consensus.

13.2 Formation en communication

13.2.1 Il est également possible d'envisager des ateliers de formation en communication destinés aux membres de la communauté pour résoudre les

conflits. Ces séances pourraient contribuer à perfectionner les aptitudes en communication interpersonnelle, diminuant ainsi les mésentendus et les tensions.

13.3 Activités de « Team-building »

13.3.1 Pour augmenter la cohésion de l'équipe, il serait envisageable d'organiser des activités de « Team-building ». Ces actions peuvent favoriser l'établissement de relations plus solides entre les membres et contribuer à diminuer les conflits interpersonnels.

CHAPITRE III. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CH3R

Préambule

Le présent règlement intérieur vient compléter et préciser les dispositions de la charte de la communauté haïtienne de Trois-Rivières (CH3R). Il ne saurait s'y substituer et s'y adapter.

Les membres sont tenus à se conformer au présent règlement intérieur.

L'organisme à but non lucratif Communauté Haïtienne de Trois-Rivières (CH3R) doit promouvoir le respect du présent règlement intérieur et prôner aussi le respect mutuel entre les membres.

Toutes les communications par courriel énoncées au nom de l'association doivent être en provenance ou à destination de l'adresse électronique officielle de la CH3R : **infoch3hr@gmail.com**

SIGLES

CH3R : Communauté Haïtienne de Trois-Rivières

AGA : Association Générale annuelle de la CH3R.

AGS : Assemblée générale spéciale

CA : Conseil d'administration

Membre : Toute personne d'origine haïtienne vivant à Trois-Rivières issue de l'immigration ou né.e au Canada vivant dans la région de la Mauricie ou plus particulièrement dans la ville de Trois-Rivières ayant adhéré aux valeurs et objectifs de la Communauté Haïtienne de Trois-Rivières (CH3R).

I.LES MEMBRES

1.1 Admission de nouveaux membres

Les personnes désireuses d'adhérer à la CH3R doivent se manifester verbalement ou par courriel auprès du CA, ou en s'inscrivant via le formulaire du site web officiel de la CH3R. Toute demande formulée induit l'engagement du demandeur à respecter les textes et le fonctionnement de l'association.

Le CA dispose d'un (1) mois maximum pour examiner la demande. Si la demande est acceptée, le nouveau membre quelle qu'en soit la qualité doit être informé des droits et responsabilités et des membres de la CH3R. Le CA doit lui faire parvenir en version électronique une copie de la charte et une copie du règlement intérieur en vigueur.

1.2 Cotisation

Tous les membres (majeurs/adultes) de la CH3R doivent s'acquitter d'une cotisation de [X] par année.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre. La modification du montant

de la cotisation annuelle ne peut être effectuée qu'au cours d'une assemblée générale de la CH3R.

La cotisation n'est pas exigée pour les sympathisant et parrains. Ces derniers sont appelés à faire des contributions volontaires conséquentes en espèces ou en nature afin de soutenir l'association.

1.3 Exclusion

Un membre peut être exclu de la CH3R pour les motifs suivants :

- comportement dangereux ;
- propos désobligeants envers les autres membres ;
- comportement non conforme avec l'éthique de l'association ;
- non-respect de la charte et du règlement intérieur.

Le membre sera notifié de la demande d'exclusion et convoqué par lettre recommandée ou par courriel dans une intervalle de deux à trois semaines avant la tenue de l'assemblée. Cette notification ou convocation doit préciser les motifs de la demande d'exclusion.

L'exclusion doit être prononcée au cours d'une AGS après avoir entendu le ou les membres contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Le membre en instance d'exclusion pourra se faire assister d'un maximum de trois (3) personnes de son choix au cours de l'AGS.

La décision d'exclusion sera notifiée séance tenante si le membre est présent à l'AGS, par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception si le membre est absent.

Tout membre exclu peut être réadmis. La procédure est la même que pour l'admission de nouveau membre, avec en plus une lettre qui établissant un changement clair par rapport à la situation ayant provoqué l'exclusion et l'engagement de ne pas recommencer.

1.4 Démission – Décès

La qualité de membre de la CH3R se perd également par démission ou par décès.

Le membre démissionnaire doit envoyer un avis de démission motivé au CA par courriel ou par lettre écrite. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

II. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Mandats du Conseil d'administration.

2.1.1 Le président du conseil d'administration :

- Est la porte-parole de la CH3R ;
- Représente l'OBNL auprès de toutes les instances internes et externes ;
- Représente le conseil d'administration (CA) conformément à la charte, au règlement intérieur et au manuel de procédures financières ;
- Est signataire des documents officiels de l'association ;
- Préside les réunions du CA ;
- Guide et aide chacun des membres du bureau et les comités dans l'avancement de leurs projets relatifs à l'OBNL ;

- Voit au respect des règlements généraux et politiques internes de l'OBNL ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

2.1.2. Le/la coordonnateur.rice générale de la CH3R

- Assiste et conseille le président dans ses fonctions auprès des autres instances.
- Assiste le président dans la vigilance au respect des règlements généraux et politiques internes de l'association ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur ;
- La coordonnatrice ou le coordonnateur général constitue une équipe pour mener à bien la mission de la CH3R sous l'autorité du conseil d'administration. Cette équipe peut être composée de bénévoles pour commencer et sur le long terme certaines personnes seront employées par CH3R.
- Est signataire avec le président et le/la secrétaire général.e du conseil d'administration pour les documents officiels de l'association ;
- Guide et aide chacun des membres du bureau et les comités dans l'avancement de leurs projets relatifs à l'OBNL ;
- Voit au respect des règlements généraux et politiques internes de l'OBNL ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

2.1.3 Le ou la secrétaire général(e) :

- Assiste et conseille le président dans ses fonctions auprès des autres instances
- Assure l'intérim en cas de vacance de la présidence ;

- Est signataire avec le président et le/la coordonnateur.rice général.e de la CH3R du conseil d'administration pour les documents officiels de l'association ;
- Doit s'assurer que la liste des membres du CA et de leurs coordonnées est mise à jour et que les informations qui s'y retrouvent sont les bonnes ;
- Assiste le président dans la vigilance au respect des règlements généraux et politiques internes de l'association ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur ;
- Développe, conjointement avec la présidence, des outils administratifs facilitant le travail des membres du CA et visant à mieux coordonner leurs efforts ;
- Est secrétaire lors des réunions du conseil d'administration, rédige les procès-verbaux de ces réunions et les remet pour dépôt ;
- Gère les archives.

2.1.4 Le ou la trésorier.e

- Gère la caisse de l'association conformément au manuel de procédures
- Effectue les dépôts dans le compte bancaire de l'OBNL;
- Doit produire les états financiers mensuels ;
- Prépare le budget de l'association et en assure son suivi ;
- Recherche les financements pour l'OBNL ;
- S'occupe de la recherche et de la réception commandites et des subventions accordées à l'OBNL.
- Contrôle la gestion financière de l'OBNL conformément au manuel de procédure ;

- Contrôle le matériel de l'association en vérifiant sa présence effective, son état et son utilisation transparente ;
- Doit faire au moins un contrôle matériel et financier par session, dont les résultats doivent être présentés lors d'une AGS.

2.1.5 Le ou la responsable d'accueil et de l'intégration

- Est responsable de création et de la planification d'activités d'accueil et et d'intégration au sein de l'OBNL ;
- Voit à la création, l'entretien, et le développement d'activités visant l'intégration des nouveaux membres par le partage d'expérience et le soutien dans les problématiques professionnelles et sociales ;
- Voit à la création et l'implémentation d'initiatives visant l'intégration des membres de la CH3R dans leur communauté d'hôte, la ville de Trois-Rivières, par l'utilisation des ressources humaines de l'OBNL ainsi que les réseaux sociaux et canaux de communication officiels de la CH3R ;
- Voit aux intérêts des membres de l'OBNL et leur assistance avec l'appui du président ;

2.1.6 Le ou la responsable de la communication

- Doit mettre sur pied le plan de communication annuel ;
- Est responsable de la diffusion de l'information concernant l'OBNL auprès des membres, les autres associations et les entreprises faisant parties de la CH3R en collaboration avec la présidence et le secrétariat général ;
- Voit à la création, l'entretien, le développement et l'animation des moyens de communication et médias sociaux de l'OBNL ;

- Voit à la production d'affiches, tracts, bannières et tout autre matériel de promotion lorsque nécessaire.

2.1.7 Le ou la responsable des activités culturelles et sportives

- Est responsable de création et de la planification d'activités à caractère culturel au sein de l'OBNL ;
- Établit un calendrier des activités culturelles et veille à leur organisation en relation avec le président et le soutien du CA ;
- Contribue à la mobilisation des membres lors des différentes activités culturelles.
- Est responsable de création et de la planification d'activités à caractère sportif au sein de l'OBNL ;
- Établit un calendrier des activités sportives, avec au moins une activité impliquant des femmes de la CH3R, une autre impliquant des hommes de la CH3R, une autre impliquant l'ensemble de la communauté CH3R à Trois- Rivières et une autre impliquant une communauté haïtienne à l'extérieur de Trois-Rivières ; Contribue à la mobilisation des membres lors des différentes activités sportives.

2.2. Préséance au sein du Conseil d'administration.

En cas d'empêchement ou de vacances, la préséance au sein du BE est la suivante :

1.Président.e du conseil d'administration.

2.Coordonateur.rice générale

3. Secrétaire général.e

4. Trésorier.e

5. Chargé.e de la communication

7. Chargé.e de l'accueil et de l'intégration

6. Chargé.e des activités culturelles et sportives

2.3. Déroulement des réunions et des assemblées générales

Les réunions et les assemblées générales sont désignées dans la suite de cette section sous le terme générique de « assise ».

2.4. Convocation

La convocation d'une assise doit être faite 15 jours avant sa tenue par l'instance ou les personnes ayant compétence pour les convoquer.

La convocation doit contenir :

- La date de l'assise ;
 - Le lieu et le local ;
 - L'heure de début ;
 - La proposition d'ordre du jour ;
 - Le procès-verbal de la dernière assise s'il s'agit d'une réunion mensuelle ou d'une AGA ;
 - La liste des signataires s'il s'agit d'une AGS non convoquée par le CA.
 - La convocation d'une assise doit se faire par les voies de communication courante : courriel, réseaux sociaux ou courrier postal.
- Les affiches ne sont pas valables.

2.5. Bureau de séance

Au début de chacune de ces assises, le CA désigne un président et un secrétaire de séance. Le président de séance :

- Fait adopter l'ordre du jour ;
- Dirige la réunion suivant l'ordre du jour ;
- Mène les débats en donnant la parole ;
- Faisant respecter l'ordre conformément à la charte et au règlement intérieur ; · lève la séance à la fin des travaux ;
- Contresigne le procès-verbal de l'assise.

Le secrétaire de séance :

- Prend des notes au cours de l'assise ;
- Rédige le procès-verbal de l'assise ;
- Lit procès-verbal et le fait adopter par l'assise ;
- Met en forme le procès-verbal et le remet au CA dans un délai d'une (1) semaine.

2.6. Ordre du jour

La proposition d'ordre du jour de l'assise doit être remise au président de séance par l'organe ou les personnes qui l'ont convoquée. Il est adopté au début de l'assise sous la supervision du président de séance.

2.7. Quorum

Il n'y a pas de quorum exigé pour le début d'une assise. Cependant, les décisions en réunion mensuelle et en AGA se prennent à la majorité simple des personnes présentes, et en AGS à la majorité des 2/3 des personnes présentes.

2.8. Heure et retard

La séance commence avec la mise en place du bureau de séance par le CA. Les assises doivent commencer à l'heure exacte auxquelles elles ont été convoquées. Elles doivent idéalement se terminer dans un délai de deux (2) heures suivant le début de l'assise.

Le président de séance de réserve le droit de ne pas donner la parole aux retardataires, ne pouvant prendre efficacement part aux débats que les personnes présentes au début point à l'ordre du jour.

2.9. Prise de parole

Toute personne qui souhaite prendre la parole doit lever la main afin d'être reconnue par le président de séance.

La prise et le retrait de la parole est gérée par le président de séance, qui donne la parole suivant la demande et sa répartition en vue de l'avancée efficace des travaux. Toute personne ayant pris la parole a un maximum de deux (2) minutes pour son intervention. Le président de séance se réserve le droit d'interrompre le membre si ce temps est dépassé.

Toute prise de parole non validée par le président de séance constitue un trouble. En cas de récidive, le président de séance peut retirer la parole au membre. En cas de nouvelle récidive, le membre peut être exclu de l'assise par le président de séance.

2.9. Procès-verbal

Le procès-verbal de l'assise est rédigé par le secrétaire de séance.

La proposition de procès-verbal est lue à la fin de la séance par le secrétaire et adopté par les membres présents.

La version numérique du procès-verbal doit être remise par le secrétaire de séance au CA au plus tard une (1) semaine après la tenue de l'assise.

La version papier, signée et contresignée du président de séance doit être remise par le ou la secrétaire de séance au CA au plus tard deux (2) semaines après la tenue de l'assise.

2.10. Décisions

Les décisions au sein de la réunion mensuelle se prennent en privilégiant le consensus. En cas de vote, les décisions sont prises suivant les quorums.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

2.11. Assemblée générale annuelle

Conformément à la charte de l'association, l'assemblée générale annuelle se tient une fois par an sur convocation du bureau exécutif en exercice. Elle doit se tenir au plus tard à la troisième semaine après le début des cours de la session d'automne.

Lors de l'AGA, le bureau sortant aura pour objectif principal de :

- Faire une brève présentation de la CH3R, de ses missions, de ses textes et de son fonctionnement afin d'informer les nouveaux membres ;
- Présenter le bilan des activités de son mandat ;
- Désigner les membres du bureau électoral et convoquer le corps électoral.

2.12 Réunions de la CH3R

Les réunions officielles de la CH3R ont lieu une fois par an ou une fois par trimestre, fixés en AGA ou AGS. Toute modification de cette date doit faire l'objet d'une communication écrite du BE envers les membres de la CH3R.

2.13. Constitution des comités et des cellules

Le CA peut créer des comités ou des cellules pour l'organisation d'activités, la réalisation des projets d'envergure, la réflexion sur des sujets engageant l'OBNL et autre besoin qu'il juge nécessaire.

En créant le comité ou la cellule, le CA doit en préciser la mission, la composition, les objectifs clairs et la durée. Il doit en informer l'association.

L'instance créée décide de son fonctionnement interne et doit mettre un point d'honneur à respecter les objectifs et les dates qui lui sont assignés. Elle est soumise aux textes et à la hiérarchie de la CH3R et ne peut entreprendre d'action sortant de son mandat ou relevant d'un organe statutaire conformément à la charte de la CH3R.

2.14. Délégations

Le CA peut former des délégations pour représenter l'association à des événements en dehors de la ville de Trois-Rivières si nécessaire. Il décide de la composition et des moyens alloués à ladite délégation.

La délégation ainsi constituée comprend un chef de délégation qui en a la responsabilité et gère les ressources allouées par le CA. Il doit rédiger un rapport d'activités et des dépenses au retour de l'évènement, qui sera présenté à l'association et remis au CA dans un délai de deux (2) semaines suivant l'évènement.

III. ÉLECTIONS

3.1 Convocation

Conformément à la charte, l'élection du BE se déroule en AGA. Elle peut aussi se faire au cours d'une AGS dans un délai de six (8) semaines suivant l'AGA si elle n'a pas pu être organisée. Dans les deux cas, elle est convoquée par le CA.

3.2 Vote

Le vote des membres du bureau exécutif de la CH3R est remporté à la majorité simple des suffrages valablement exprimés, à la suite d'un suffrage secret et direct.

3.3 Comité électoral

Les élections au sein de la CH3R sont organisées par un comité électoral, conformément à la charte et au règlement intérieur.

Le comité électoral est formé en AGA sur proposition du CA. Ses attributions sont :

- Le recensement et la validation des candidatures ;
- La tenue du vote ;
- La rédaction du procès-verbal et du rapport des élections.

Le composé tel qu'il suit :

- Un directeur des élections ;
- Un rapporteur ;
- Un scrutateur.

Le mandat du comité électoral prend fin après approbation du son procès-verbal par l'assemblée générale élective. Il rédige un rapport des élections destiné aux archives de la CH3R.

3.4 Directeur des élections

Le directeur des élections :

- Reçoit les candidatures ;
- Lance et coordonne la campagne électorale ;
- Désigne des observateurs pour les élections ;
- Organise l'élection conformément aux dispositions de la charte et du règlement intérieur de la CH3R ;
- Contresigne le procès-verbal des élections ;
- Contresigne le rapport des élections ;
- Statue en dernier ressort sur toute mécontente lors du processus électoral, à la lumière de la charte et du règlement intérieur de la CH3R.

3.5 Rapporteur du comité électoral

Le rapporteur :

- Assiste le directeur des élections dans ses attributions ;
- Rédige et signe le procès-verbal des élections ;
- Rédige et signe le rapport des élections.

3.6 Scrutateur du comité électoral

Le scrutateur :

- Met à disposition de l'électorat le matériel pour le vote ;
- Récolte les voix ;
- Participe au décompte des voix avec le directeur des élections.

3.7 Corps électoral

Le corps électoral est convoqué après l'AGA et la mise en place du comité électoral par le directeur des élections.

Ne peuvent voter que les membres de la CH3R conformément aux dispositions prévues dans la charte.

La liste des électeurs doit être promulguée par le comité électoral avant l'élection.

3.8 Déclaration de candidature

Les membres désireux de postuler un poste au sein du bureau exécutif de la CH3R doivent faire acte de candidature.

L'acte de candidature est une lettre ou un courriel adressé au directeur des élections. Dans cette lettre, le candidat doit indiquer ses noms et prénoms, son programme d'études, le poste sollicité et ses contacts (téléphones et courriel).

3.9 Validation des candidatures

Tout membre régulièrement inscrit ayant payé sa cotisation annuelle peut faire acte de candidature.

Le comité électoral valide les candidatures avant le début du vote. Il doit notifier le candidat.

3.10 Campagne électorale

Aussitôt que sa candidature a été validée, tout candidat peut commencer sa campagne électorale.

La campagne doit se dérouler dans le respect des personnes conformément à la charte de la CH3R.

Tous les moyens de communication peuvent être utilisés par les candidats. Un maximum de deux (2) courriers écrits doit cependant parvenir aux électeurs.

Une fois le corps électoral convoqué, les électeurs doivent être informés du processus électoral au début des élections par le comité électoral.

3.11 Déroulement du vote

Le vote à un poste est annoncé par le directeur des élections.

Avant le vote du poste dans lequel ils postulent, les candidats disposent de cinq (5) minutes maximums pour s'adresser à l'électorat.

Même s'il n'y a qu'un candidat, les membres doivent voter pour ou contre le candidat. Seuls les membres du comité électoral sont habilités à récolter les votes.

Le décompte de voix est effectué par le comité électoral. Les votes sont comptés par le scrutateur selon une méthode visible et transparente pour l'électorat.

Les candidats ont le droit de vote ;

3.12 Procès-verbal des élections

Le procès-verbal des élections est rédigé par le rapporteur des élections et signé les autres membres du comité électoral.

Il contient les détails sur le déroulement des votes par postes :

- Le nom des candidats ;
- La répartition des votes en mentionnant les votes neutres, pour et contres ;
- La composition du corps électoral.

Une copie du procès-verbal est publiée officiellement en toute transparence à l'attention de tous les membres de la Communauté Haïtienne de Trois-Rivières (CH3R).

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 Archivage des données

La CH3R doit nommer un responsable du bureau exécutif comme responsable permanent de la gestion des archives. Le système d'archivage doit être en mesure de fournir en temps opportun toutes informations historiques sur l'activité de la CH3R. Ces données peuvent concerner autant les membres du bureau exécutif que les documents de l'association.

4.2 Manuel de procédure

La gestion financière de la CH3R relève du manuel de procédure adopté en assemblée générale.

Ce manuel ne peut être modifié que lors de l'AGA, sur proposition du CA.

4.3 Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par un comité désigné par le bureau exécutif, conformément aux statuts de l'association.

Il peut être modifié en en AGS.

Une révision plus globale peut être confiée à un comité créé par le CA ou à la demande des 2/3 de membres.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par lettre recommandée ou par courriel sous un délai de deux (2) semaines suivant la date de la modification.

Mai 2026, Trois-Rivières

