 **Association des HLM de Sainte-Thérèse**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L’ASSOCIATION DES HLM DE STE-THÉRÈSE.

\*Nous avons privilégié l’emploi du masculin afin de faciliter la compréhension et la rédaction du texte.

CHAPITRE 1 – BUTS ET MANDATS DE L’ASSOCIATION.

1. Voit au bien-être et à l’amélioration de la qualité de vie des locataires.
2. Favorise la participation, en encourageant et en facilitant la vie associative au sein des immeubles.
3. Organise et anime la vie communautaire des locataires.
4. Offre des services récréatifs, d’entraide, éducatifs culturels et sociaux.
5. Administre son propre budget.

CHAPITRE 2 – COMPOSITION

1. Tous les locataires de l’Association des HLM de Ste-Thérèse.
2. Deux (2) locataires pour le complexe aîné (25 et 27 Dubois) Cinq (5) locataires pour le complexe aîné (5 Desjardins et St- Philippe) pour un total 7. Deux (2) locataires par complexe familles pour un total de 4 ( 9 et 15 Bélanger sont un complexe et carré St-Pierre et 161 et 162 St-Pierre sont un complexe) élus en assemblée générale annuelle pour faire partie du comité de l’Association.
3. Si lors de l’AGA nous n’avons pas assez de représentants soient dans les familles ou aînés l’un ou l’autre peuvent représenter des complexes d’immeubles.
4. Le comité nommera deux (2) membres pour les représenter au CCR.
5. Les membres du comité seront élus pour deux (2) ans et leur mandat peut être renouvelable
6. Le comité peut inviter des personnes ressources à ces réunions, mais celles-ci ne sont pas membres de l’Association et n’ont pas droit de vote.
7. L’Association des HLM Ste-Thérèse doit faire sa demande de subventions du SHQ au CCR OH Thérèse-De Blainville.

CHAPITRE 3 – DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

1. Les membres du comité doivent participer aux rencontres avec assiduité.
2. Les membres du comité s’assurent que toutes les mesures sont prises pour garantir l’atteinte des objectifs de l’Association des HLM Ste-Thérèse.
3. Tous les membres ont le même droit de parole. Ils doivent être considérés sur le même pied d’égalité, avoir réponse à leurs questions, pouvoir lire tous les documents.
4. Les deux (2) membres nommés au CCR ont la responsabilité d’informer l’association des prises de décisions du CCR

CHAPITRE 4 – FONCTIONNEMENT

Le président, le secrétaire ou trésorier ne peuvent pas être membres d’un même ménage. Les membres du comité déterminent entre eux par vote à majorité, la répartition des postes suivants :

***4.1 Président :***

\* Agi comme porte-parole officiel de l’Association auprès des autres organismes. \* Préside les AGA et les réunions du comité. \* Il est mandaté pour signer tout document légal qui engage l’Association des HLM de Sainte- Thérèse. \* Exprime son point de vue et suggère des propositions, mais ne peut voter, sauf en cas d’égalité. \* Ne peut prendre aucune décision importante sans l’approbation du comité. \* Prépare les ordres du jour.

***4.2 Vice-président :***

\* Aide le président dans ses fonctions. \* Le remplace entièrement en son absence.

***4.3 Secrétaire :***

\*Rédige l’ordre du jour des AGA et des réunions du comité. \* Fait parvenir les documents pour les réunions 10 jours avant la date des réunions. \*Prend note des échanges et des décisions pendant les réunions du comité et de l’AGA. \*Rédige les procès-verbaux et toute la correspondance officielle de l’Association. \*Signe avec le président les procès-verbaux après leur adoption. \*Classe et conserve tous les documents reçus ou rédigés par le comité. \*Les frais de déplacements sont remboursés selon les normes et modalités établies et adoptées par AGA.

***4.4 Trésorier;***

\*Lors des rencontres, le trésorier fait le compte-rendu des états financiers. \*Tient à jour les livres comptables de l’Association. \*Conserve et classe tous les documents relatifs à la trésorerie. \*Tous les membres peuvent avoir accès avec un préavis de 15 jours. \*Effectue les dépôts et paie les factures. \*Signe les chèques avec le président et/ou autre personne autorisée par le comité. \*Produit un rapport financier annuel qui présente AGA, et les prévisions budgétaires. \*L’année financière débute le 1ier janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

***4.5 Administrateur :***

\*Remplit tout mandat que lui confie l’Association \*Formule des conseils et propositions pour la bonne marche des activités.

***4.6 Quorum :***

\*Le quorum est fixé à 50% + 1 des membres et les votes se prennent à la majorité. \*Le comité doit procéder par résolution.

***4.7 Démission, suspension ou révocation :***

\*S’il a remis sa lettre de démission à l’Association. \*S’il cesse d’être locataire d’un HLM de Ste-Thérèse. \*S’il n’assiste pas a trois (3) réunions sans motif valable. \*S’il ne respecte pas les règlements de l’Association. \*S’il agit contrairement aux intérêts du bon fonctionnement du comité.

***4.8 Déroulements des rencontres :***

Voici comment devrait se dérouler une réunion de l’Association des HLM de Ste-Thérèse. Ceci est un exemple et peut être modifié.

1.Vérification du quorum. 2.Adoption de l’ordre du jour. 3. Adoption du procès-verbal et suivi 4.Rapport financier. 5. Activités 6.Varia 7.Prochaine réunion 8.Clôture.

CHAPITRE 5 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. L’assemblée générale annuelle est l’occasion pour le comité des locataires d’informer les membres concernant les activités et la gestion de l’Association ainsi qu’aux membres de poser leurs questions.
2. L’AGA doit se tenir à tous les ans entre le 1ier janvier et le 30 avril de la même année.
3. Nous devons faire approuver le rapport financier et le rapport des activités de l’année précédente.
4. Les prévisions budgétaires pour la prochaine année et le programme d’activités pour la prochaine année.
5. Élire des membres du comité.
6. Le vote par procuration n’est pas autorisé.
7. Une personne absente peut présenter sa candidature en déposant un avis écrit en ce sens en donnant les raisons de son absence.
8. Un avis de convocation pour l’AGA est de dix (10) jours ouvrables avant la date de l’AGA.
9. Cet avis écrit sera affiché sur les babillards de tous les immeubles et/ou distribué à tous les logements.
10. Le quorum est de 10.
11. Des frais de déplacements autorisés par le comité sont remboursés pour assister aux réunions ou pour aller porter des documents ou des commissions en rapport avec les activités.

CHAPITRE 6 – RELATION AVEC LA FLHLMQ

\*L’Association des HLM de Ste-Thérèse est membre de la FLHLMQ ce qui implique le paiement de la cotisation annuelle. \*L’Association peut demander l’aide de la Fédération pour développer son expertise ou dynamiser son fonctionnement. \*L’association peut, s’il le désire bénéficier des services de formation et d’accompagnement de la FLHLMQ.

CHAPITRE 7 – AUTRES.

 ***7.1 Signatures***

\*Il y aura 3 signataires nommés pour tous les effets bancaires. Tous les chèques devront porter deux (2) signatures.

***7.2 Petite caisse***

 \*La petite caisse sera de 25.$ et sera administrée par la trésorière. \*Pour être remboursés pour un déplacement ou autres, il faut remplir un formulaire et présenter une facture.

***7.3 Amendements des règlements généraux***

Les présents règlements généraux peuvent être amendés à une assemblée générale convoquée à cette fin ou à l’AGA. Les amendements doivent être contenus dans l’avis de convocation. Tout amendement proposé doit recueillir les deux tiers (2/3) des voix exprimées pour être ratifié.

**Ces règlements ont été modifiés en assemblée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022, au 5, boul. Desjardins Ouest à Ste-Thérèse.**