



**STATUTS ET RÈGLEMENTS DU
CENTRE SOCIAL DES FONCTIONNAIRES
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (CSFMM)**

AVRIL 2021

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1– GÉNÉRALITÉS	3
1.01 DÉFINITIONS	3
1.02 NOM.....	3
1.03 SIÈGE SOCIAL	3
1.04 BUTS	3
1.05 MOYENS	4
1.06 ADHÉSION	4
ARTICLE 2 –ADMINISTRATION.....	4
2.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	4
2.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	4
2.03 CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	5
2.04 BUREAU.....	6
ARTICLE 3 – RÔLE DES PERSONNES DIRIGEANTES.....	6
3.01 PERSONNE PRÉSIDENTE	6
3.02 PERSONNE SECRÉTAIRE GÉNÉRALE.....	7
3.03 PERSONNE TRÉSORIÈRE-ARCHIVISTE.....	7
3.04 PERSONNES VICE-PRÉSIDENTES ET ADMINISTRATRICES ÉLUES.....	7
3.05 PERSONNE COORDONNATRICE	7
ARTICLE 4 – DROITS, PRIVILÈGES ET OBLIGATIONS.....	8
4.01 <i>Membre</i>	8
4.02 <i>Membre permanent et membre auxiliaire ayant 5 ans d’ancienneté</i>	8
4.03 <i>Membre retraité</i>	8
4.04 <i>Membre associé</i>	8
ARTICLE 5 – SUSPENSION ET EXCLUSION	8
5.01 DÉCISION.....	8
5.02 APPEL D’UNE DÉCISION	8
ARTICLE 6 – REVENUS ET DÉPENSES DU CSFMM.....	8
6.01 ANNÉE FISCALE.....	8
6.02 VÉRIFICATION DES LIVRES.....	8
6.03 COTISATION.....	9
6.04 AUTRES REVENUS.....	9
6.05 DÉPENSES DU CSFMM	9
ARTICLE 7 – FONDS DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE	9
7.01 CAISSE SPÉCIALE	9
7.02 UTILISATION	9
ARTICLE 8 – AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS	10
8.01 PROJET D’AMENDEMENT SOUMIS PAR LES <i>MEMBRES</i>	10
8.02 PROJET D’AMENDEMENT SOUMIS PAR LE CA.....	10

Article 1. GÉNÉRALITÉS

1.01 DÉFINITIONS

a) **Membre :**

Un salarié membre du SFMM (SCFP) dont ce dernier détient une accréditation syndicale.

b) **Membre retraité :**

Un *membre retraité* est un *ex-membre*, retraité, pour lequel le SFMM détenait une accréditation syndicale chez son employeur et qui respecte les conditions prévues à l'alinéa 1.06. b).

c) **Membre associé :**

Un *membre associé* est celui qui, sans être à l'emploi d'un employeur pour lequel le SFMM détient une accréditation syndicale, respecte les conditions prévues à l'alinéa 1.06 c), tel que : un(e) salarié(e) du SFMM ou du CSFMM, conjoint(e) d'un *membre*, d'un(e) membre retraité ou d'un(e) salarié(e) du SFMM ou du CSFMM.

Le nombre de *membres associés* ne doit pas être supérieur à cinq pour cent (5 %) du nombre de *membres*.

1.02 NOM

Une corporation est constituée, à Montréal, sous le nom de « Centre social des fonctionnaires municipaux de Montréal ».

Il pourra aussi être identifié sous le nom de Centre social des cols blancs de l'île de Montréal.

Le présent Centre social des fonctionnaires municipaux de Montréal pourra être identifié sous l'abréviation CSFMM.

1.03 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CSFMM est situé au 8790 avenue du Parc, Montréal (Québec), H2N 1Y6.

1.04 BUTS

a) Grouper en association les salariés pour lesquels le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP) détient une accréditation (ci-après désigné comme SFMM);

b) Étudier, promouvoir, protéger et développer de toute manière les intérêts matériels, culturels et sociaux de ses *membres*.

1.05 MOYENS

- a) Imprimer, éditer des revues, journaux, périodiques et plus généralement toutes publications aux fins d'information, d'éducation et de culture professionnelle;
- b) Organiser et tenir des conférences, réunions, assemblées et autres réunions sociales;
- c) Percevoir les cotisations et négocier les avantages de l'assurance vie collective pour ses *membres* et ses *membres retraités*;
- d) Administrer un fonds de défense professionnelle;
- e) Acquérir par achats, locations ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins précitées et fournir à ses *membres* et leurs invités des services de toute nature en relation avec les buts de la corporation;
- f) Administrer un centre social pour la récréation et la détente de l'esprit et du corps de ses *membres* et leurs invités.

1.06 ADHÉSION

- a) Un salarié membre du SFMM pour lequel ce dernier détient une accréditation syndicale est ipso facto *membre* du CSFMM;
- b) Un *membre* qui prend sa retraite est ipso facto *membre retraité* du CSFMM;
- c) Un *membre associé* doit avoir fait une demande au conseil d'administration et est accepté par ledit conseil.

Article 2. ADMINISTRATION

2.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- a) Le CSFMM doit tenir une (1) assemblée générale des *membres* qui a lieu au cours du mois d'octobre;
- b) Les assemblées générales sont convoquées par la personne trésorière-archiviste au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance par un des moyens suivants :
 - (i) Par courriel à tous les *membres*;
 - (ii) Avis sur les tableaux d'affichage de tout employeur pour lequel le SFMM détient une accréditation syndicale;
 - (iii) Tout autre moyen efficace qui permet d'aviser tous les *membres*.
- c) L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes :
 - (i) Le jour de l'assemblée;
 - (ii) L'heure;
 - (iii) Le lieu, si en présentiel, les instructions si en virtuel;
 - (iv) Le ou les sujets.
- d) Le quorum est de 100 *membres*.

2.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

- a) Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour tout sujet qu'il juge nécessaire;

- b) Dix pour cent (10 %) des *membres* peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale extraordinaire en faisant parvenir à la personne trésorière-archiviste un avis écrit et signé par elle indiquant le ou les sujets d'une telle assemblée;
- c) Le comité des finances, pour les questions financières seulement, peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.
- d) La convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit se faire conformément à l'alinéa 2.01 b) et 2.01 c) des présentes;
- e) Le quorum est de 100 *membres* sauf si elles sont convoquées selon l'alinéa 2.02 b) où le quorum est de dix pour cent (10 %) des *membres*.

2.03 CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) Généralités

- (i) Le conseil d'administration (CA) se réunit au moins deux (2) fois par année et aussi souvent que nécessaire;
- (ii) Les personnes élues qui siègent au CA le sont pour une durée de quatre (4) ans et leur mandat débute à la clôture de l'assemblée générale suivant l'élection générale du SFMM;
- (iii) Le mandat de la personne coordonnatrice désignée par le CA est le même que pour les personnes élues. Le CA peut, en tout temps, remplacer la personne coordonnatrice en cours de mandat;
- (iv) Le CA doit produire un procès-verbal de ses rencontres et les remettre sur demande aux *membres*;
- (v) Le quorum est de sept (7) personnes.

b) Composition

- (i) Le CA est composé de 14 personnes administratrices;
- (ii) La personne présidente du SFMM est d'office la personne présidente du CSFMM et du CA;
- (iii) La personne secrétaire générale du SFMM est d'office la personne secrétaire générale du CSFMM et siège au CA;
- (iv) La personne trésorière-archiviste du SFMM est d'office la personne trésorière-archiviste du CSFMM et siège au CA;
- (v) Les personnes vice-présidentes du SFMM siègent d'office au CA;
- (vi) La personne coordonnatrice du CSFMM siège d'office au conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote;
- (vii) Les quatre (4) autres personnes qui siègent au CA sont élues lors de l'assemblée générale annuelle suivant l'élection générale du SFMM. Parmi ces quatre (4) personnes, l'une (1) d'elles doit être un *membre retraité* désigné par une résolution de l'organisation Les Retraités-es du 429 (SCFP);

(viii) Deux (2) autres personnes sont élues lors de l'assemblée générale annuelle suivant l'élection générale du SFMM comme substituts. S'il advient une vacance à l'un des sièges prévus au paragraphe précédent du CA, celui-ci nomme le substitut qui a obtenu le plus de votes à l'assemblée générale. En cas d'absence de substitut, le CA désigne, par un vote majoritaire, une personne pour combler le siège laissé vacant jusqu'à la fin du terme.

c) Rôle

- (i) Le CA exécute les mandats votés par l'assemblée générale, administre et gère les affaires du CSFMM;
- (ii) Le CA choisit parmi les *membres* ou les *membres retraités*, par vote à majorité simple, la personne coordonnatrice. Il en fixe aussi les honoraires en conformité avec les prévisions budgétaires;
- (iii) En outre des pouvoirs et de l'autorité à lui être conférés par les lettres patentes ou par les présents règlements, le CA peut poser tout acte légal et autre qui, aux termes des lettres patentes ou des présents règlements, n'a pas besoin d'être exercé ou fait par les *membres* du CSFMM réunis en assemblée générale.

2.04 BUREAU

- a) Entre les réunions du CA, un bureau de direction voit aux affaires courantes;
- b) Le bureau est composé de la personne présidente, de la personne trésorière-archiviste et de l'une des personnes secrétaire générale ou vice-présidentes, élues par le CA à sa première réunion suivant l'élection générale du SFMM;
- c) Toute dépense de plus de 10 000 \$ doit au préalable avoir été approuvée par résolution du CA;
- d) Le bureau doit rendre compte au CA toutes les dépenses qu'il a autorisées par résolution;
- e) Le quorum est de deux (2) personnes.

Article 3. RÔLE DES PERSONNES DIRIGEANTES

3.01 PERSONNE PRÉSIDENTE

- a) Elle administre le CSFMM dans le meilleur intérêt des *membres* qu'elle représente;
- b) Elle préside toutes les assemblées, le CA et le bureau de direction;
- c) Elle voit à l'exécution des décisions des assemblées, du CA et du bureau de direction;
- d) Elle signe tous les documents requérant une signature officielle avec la personne trésorière-archiviste;
- e) Elle signe tous les chèques conjointement avec la personne trésorière-archiviste;
- f) Elle représente le Centre social pour tout acte officiel;
- g) Dans le cas d'égalité des voix, elle a un vote prépondérant aux assemblées, aux réunions du CA et du bureau d'administration;
- h) Elle est ipso facto membre de tous les comités.

3.02 PERSONNE SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

- a) Elle administre le CSFMM dans le meilleur intérêt des *membres* qu'elle représente;

- b) Elle assiste la personne présidente, elle la remplace en son absence et en exerce tous les pouvoirs.

3.03 PERSONNE TRÉSORIÈRE-ARCHIVISTE

- a) Elle administre le CSFMM dans le meilleur intérêt des *membres* qu'elle représente;
- b) Elle a la charge et la garde des fonds du CSFMM et de la tenue des livres comptables;
- c) Elle procède à un inventaire des biens annuellement, le met à jour régulièrement et l'inclus au rapport sur l'évolution budgétaire;
- d) Elle fournit au CA un rapport financier sur demande;
- e) Elle fournit au CA un rapport sur l'évolution budgétaire à chaque réunion;
- f) Elle présente à l'assemblée générale du mois de mars, les états financiers de l'année précédente;
- g) Elle présente à l'assemblée du mois d'octobre les prévisions budgétaires de la prochaine année;
- h) Elle signe les chèques conjointement avec la personne présidente;
- i) Elle fait tous les déboursés autorisés par le CA et le bureau de direction;
- j) Elle doit déposer à LA Caisse Desjardins du Réseau municipal, aussitôt que possible, les fonds qu'elle a en main;
- k) Elle convoque toutes les assemblées, le conseil d'administration et le bureau de direction;
- l) Elle rédige et lit les procès-verbaux;
- m) Elle donne accès aux registres des procès-verbaux à tout *membre* qui désire en prendre connaissance;
- n) Elle rédige et expédie la correspondance dont et doit en garder une copie aux archives;
- o) Elle classe et conserve la documentation officielle du CSFMM;
- p) Elle donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués lors des assemblées, des CA et des réunions du bureau de direction.

3.04 PERSONNES VICE-PRÉSIDENTES ET ADMINISTRATRICES ÉLUES

- a) Elles administrent le CSFMM dans le meilleur intérêt des *membres* qu'elles représentent.

3.05 PERSONNE COORDONNATRICE

- a) Elle voit à l'organisation des activités du CSFMM;
- b) Elle exécute les mandats qui lui sont confiés par le CA et le bureau de direction;
- c) Elle fait rapport de ses activités au CA;
- d) Elle fait rapport de ses activités au bureau de Direction sur demande.

Article 4. DROITS, PRIVILÈGES ET OBLIGATIONS

4.01 *Membre*

Le *membre* bénéficie des droits, privilèges et avantages conférés par les statuts et règlements du CSFMM. Il a accès aux livres et aux procès-verbaux, il peut les examiner au siège social.

4.02 *Membre permanent et membre auxiliaire ayant 5 ans d'ancienneté*

Le *membre permanent* et le *membre auxiliaire* ayant cinq (5) ans d'ancienneté peuvent aussi participer au régime d'assurance vie.

4.03 *Membre retraité*

Le *membre retraité* peut participer uniquement aux activités du Centre social et au régime d'assurance vie.

Toutefois, le *membre retraité* qui siège au CA bénéficie des mêmes droits, privilèges et obligations qu'un membre.

4.04 *Membre associé*

Le *membre associé* peut participer uniquement aux activités du Centre social.

Article 5. SUSPENSION ET EXCLUSION

5.01 DÉCISION

Le CA pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout *membre*, *membre retraité*, ou *membre associé* qui enfreint les dispositions des présents règlements ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au CSFMM ou à la collectivité de ses *membres*.

5.02 APPEL D'UNE DÉCISION

Le *membre*, *membre retraité* ou *membre associé*, suspendu ou expulsé, qui se croit lésé par la décision du CA peut en appeler à l'assemblée générale des *membres*, lors de l'assemblée générale. Toutefois, la décision du CA prime entre les assemblées.

Article 6. REVENUS ET DÉPENSES DU CSFMM

6.01 ANNÉE FISCALE

L'exercice financier commence le 1^{er} janvier de chaque année et se termine le 31 décembre de la même année.

6.02 VÉRIFICATION DES LIVRES

- a) La vérification des livres et les états financiers du CSFMM doivent être faits au moins une (1) fois par année par une firme externe et les trois (3) personnes du comité des finances du SFMM;

- b) Les personnes du comité des finances doivent prendre connaissance, analyser et vérifier tout document (prévisions budgétaires, états financiers, pièces justificatives, archives ou tout autre document pertinent) afin de s'assurer de son exactitude et de sa pertinence. Elles doivent s'assurer que la tâche de la personne trésorière archiviste est effectuée conformément aux dispositions des présents statuts et règlements, faire rapport à l'assemblée générale et peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire.

6.03 COTISATION

- a) Le SFMM verse au nom des *membres* une cotisation mensuelle d'un dollar (1 \$), basé sur le nombre de personnes année.

6.04 AUTRES REVENUS

- a) Le SFMM verse au CSFMM un loyer annuel établi de gré à gré chaque année et entériné par le CA;
- b) Le Fonds de secours maladie accidents (FSMA) verse au CSFMM un loyer annuel établi de gré à gré chaque année et entériné par le CA;
- c) Tout autre revenu tel que commandites, frais d'inscriptions ou autre.

6.05 DÉPENSES DU CSFMM

- a) Le CSFMM doit veiller à l'entretien de tous ses biens meubles et immeubles afin d'en préserver la valeur;
- b) Assurances;
- c) Taxes applicables au bâtiment;
- d) Salaires de ses salariés;
- e) Équipements et accessoires nécessaires à l'entretien et au fonctionnement.
- f) Autres dépenses approuvées aux prévisions budgétaires, par le CA ou le Bureau.

Article 7. FONDS DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE

7.01 CAISSE SPÉCIALE

Le CSFMM a une caisse spéciale appelée « Fonds de défense professionnelle du CSFMM ».

7.02 UTILISATION

Le fonds de défense peut servir à :

- a) Venir en aide aux *membres* ayant à faire face à des difficultés par suite de grève ou de lockout;
- b) Aider financièrement les *membres* qui sont victimes de suspension ou de congédiement pour activités syndicales;

- c) Assumer la responsabilité financière des frais et honoraires découlant de procédures judiciaires intentées à l'occasion de grèves ou à l'occasion de lockout et dans le cas de poursuites judiciaires consécutives à des suspensions ou congédiements pour activités syndicales;
- d) Aider la collectivité des *membres* pour tout motif syndical ou social jugé sérieux par le CA.

Article 8. AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

8.01 PROJET D'AMENDEMENT SOUMIS PAR LES MEMBRES

Tout projet d'amendement aux statuts ne peut être soumis qu'à une assemblée générale et par écrit, sur proposition du dixième (1/10) des *membres* et à l'assemblée générale suivante. S'il est accepté par les deux tiers (2/3) des *membres* présents, il est adopté.

8.02 PROJET D'AMENDEMENT SOUMIS PAR LE CA

Tout amendement proposé par le CA, soumis à une assemblée générale conformément convoquée et voté par au moins les deux tiers (2/3) des *membres* présents, est adopté.

Septembre 1977

Statuts et règlements révisés

Septembre 1980

Février 1983

Février 1984

Octobre 2002

Mai 2011

Avril 2021