



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

MAI 2011

Article 1 – NOM

1.01

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

Article 2 — OBJET

2.01

Grouper en association les employés pour lesquels le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP) détient l'accréditation syndicale.

Article 3 — BUTS

3.01

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

Article 4 — MOYENS

4.01

Imprimer, éditer des revues, journaux, périodiques et plus généralement toutes publications pour fins d'information, d'éducation et de culture professionnelle.

4.02

Organiser et tenir des conférences, réunions, assemblées et autres réunions sociales.

4.03

Percevoir les cotisations et négocier les avantages de l'assurance vie collective pour ses membres actifs et ses membres honoraires.

4.04

Administrer un fonds de défense professionnelle.

4.05

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.

4.06

Administrer un club social pour la récréation et la détente de l'esprit et du corps de ses membres et leurs invités.

4.07

Former et administrer un club sportif.

4.08

Dans le but de faciliter la réalisation des objets visés, administrer un restaurant et un débit de boissons pour ses membres et leurs invités.

Article 5 — DÉFINITION DES MEMBRES

5.01 Membre actif :

L'employé membre du SFMM (SCFP) pour lequel le Syndicat détient l'accréditation syndicale est ipso facto membre actif du Centre social.

5.02 Membre honoraire :

Un membre honoraire est un ex-membre actif retraité pour lequel le SFMM (SCFP) détenait l'accréditation syndicale chez son employeur qui en a fait la demande au Centre social qui en a fait la demande au moins 90 jours avant son départ.

5.03 Membre privilégié – Membre associé :

Un membre privilégié ou un membre associé est celui qui, sans être à l'emploi d'un employeur pour lequel le SFMM (SCFP) détient l'accréditation syndicale, fait la demande au conseil d'administration et est accepté par ledit conseil.

5.04

Le nombre de membres privilégiés ne doit pas être supérieur à 25 tandis que le nombre de membres associés ne doit pas être supérieur à cinq pour cent (5 %) du nombre des membres actifs.

5.05

Lorsqu'employé seul, le mot « membre » veut dire : le membre actif et le membre privilégié.

Article 6 — DROITS, PRIVILÈGES ET OBLIGATIONS

6.01

Le membre bénéficie des droits, privilèges et avantages conférés par les statuts et règlements du Centre social. Il a accès aux livres et peut les examiner au siège social du Centre.

6.02

Le membre actif permanent peut participer à l'assurance vie.

6.03

Le membre honoraire n'a d'autres droits que ceux de participer aux activités du Club social et au régime d'assurance-vie.

6.04

Le membre associé n'a d'autre droit que celui de participer aux activités du Club social.

Article 7 — COTISATION

7.01

Le membre privilégié doit payer une cotisation annuelle de deux dollars (2 \$) et le membre associé une cotisation d'un dollar (1 \$).

Article 8 — SUSPENSION ET EXPULSION

8.01

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre pour la période qu'il déterminera ou expulser définitivement tout membre actif, honoraire, privilégié ou associé qui enfreint les dispositions des présents règlements ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au Centre social ou à la collectivité de ses membres.

8.02

Le membre qui se croit lésé par la décision du conseil d'administration peut en appeler à l'assemblée générale des membres, lors de l'assemblée annuelle. Toutefois, la décision du conseil d'administration prime entre les assemblées annuelles.

Article 9 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

9.01

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu à la date déterminée par le conseil d'administration.

9.02

Ladite assemblée est convoquée par la Trésorière-archiviste ou le Trésorier-archiviste au moins cinq (5) jours à l'avance, par un des moyens suivants :

- a) avis sur les tableaux d'affichage de tout employeur pour lequel le SFMM (SCFP) détient l'accréditation syndicale;
- b) avis dans le journal du SFMM (SCFP);
- c) tout autre moyen efficace qui permet d'aviser tous les membres. L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes :
 - i) le jour de l'assemblée;
 - ii) l'heure;
 - iii) le lieu;
 - iv) le ou les sujets.

Article 10 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

10.01

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour tout sujet qu'il juge nécessaire.

10.02

Dix pour cent (10 %) des membres peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale extraordinaire en faisant parvenir à la Trésorière-archiviste ou au Trésorier-archiviste un avis écrit et signé par eux indiquant le ou les sujets de telle assemblée.

10.03

Le syndic, pour les questions financières seulement, peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

10.04

La convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit se faire conformément au paragraphe 9.02 des présentes.

Article 11 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

11.01

Le conseil d'administration est composé de 14 administrateurs.

11.02

La Présidente ou le Président du Syndicat accrédité par le ministère du Travail pour représenter les employés cols blancs pour lesquels le SFMM (SCFP) détient l'accréditation syndicale est d'office Présidente ou Président du Centre social et du conseil d'administration.

11.03

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général du Syndicat accrédité par le ministère du Travail pour représenter les employés cols blancs pour lesquels le SFMM (SCFP) détient l'accréditation syndicale est d'office Secrétaire générale ou Secrétaire général du Centre social et du conseil d'administration.

11.04

La Trésorière-archiviste ou le Trésorier-archiviste du Syndicat accrédité par le ministère du Travail pour représenter les employés cols blancs pour lesquels le SFMM (SCFP) détient l'accréditation syndicale est d'office Trésorière-archiviste ou Trésorier-archiviste du Centre social et membre du conseil d'administration.

11.05

Les autres membres du comité exécutif du Syndicat accrédité par le ministère du Travail pour représenter les employés pour lesquels le SFMM (SCFP) détient l'accréditation syndicale sont d'office membres du conseil d'administration.

11.06

La Coordinatrice ou le Coordonnateur du Centre social est d'office membre du conseil d'administration.

11.07

Les autres membres du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle suivant l'élection générale du SFMM (SCFP). Parmi les membres élus à l'assemblée générale annuelle, un (1) membre doit être choisi parmi les membres privilégiés.

11.08

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire.

11.09

Les membres élus du conseil d'administration 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 (SCFP).

Article 12 — QUORUM

12.01

Aux assemblées générales, le quorum est de 25, sauf si elles sont convoquées selon le paragraphe 10.02 où le quorum est de dix pour cent (10 %) des membres.

12.02

Au conseil d'administration, le quorum est de sept (7).

Article 13 — POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

13.01

Le conseil d'administration administre et gère les affaires du Centre social.

13.02

Deux (2) substituts au conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle suivant l'élection générale du SFMM (SCFP), s'il advient une vacance au conseil d'administration, celui-ci nomme le substitut qui a obtenu le plus de votes à l'assemblée générale, membre dudit conseil. En cas d'absence de substitut, le conseil d'administration voit au remplacement des membres démissionnaires jusqu'à la fin du terme.

13.03

La Coordinatrice ou le Coordonnateur du Centre social est nommé par le conseil d'administration; c'est aussi le conseil d'administration qui fixe les honoraires de la Coordinatrice ou du Coordonnateur.

13.04

En outre des pouvoirs et de l'autorité à lui être conférés par les lettres patentes ou par les présents règlements, le conseil d'administration 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 Centre social réunis en assemblée générale.

Article 14 — DÉLÉGATION DE POUVOIRS

14.01

Entre les réunions du conseil d'administration, un bureau de Direction voit aux affaires courantes.

14.02

Le bureau de Direction est composé de la Présidente ou du Président, de la Trésorière-archiviste ou du Trésorier-archiviste et de la Coordinatrice ou du Coordinateur.

14.03

Toute dépense de plus de 10 000 \$ doit au préalable avoir été approuvée par résolution du conseil d'administration.

Article 15 — DEVOIRS ET POUVOIRS DES DIRIGEANTS

15.01 Présidente ou Président :

- a) elle ou il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres;
- b) elle ou il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et du bureau de Direction;
- c) elle ou il signe tous les documents requérant une signature officielle avec la Trésorière-archiviste ou le Trésorier-archiviste;
- d) elle ou il signe tous les chèques conjointement avec la Trésorière-archiviste ou le Trésorier-archiviste;
- e) elle ou il représente le Centre social pour tout acte officiel;
- f) dans le cas d'égalité des voix, elle ou il a un vote prépondérant aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- g) elle ou il est ipso facto membre de tous les comités.

15.02 Secrétaire générale ou Secrétaire général

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général assiste la Présidente ou le Président, elle ou il le remplace en son absence et en exerce tous les pouvoirs.

15.03 Trésorière-archiviste ou Trésorier-archiviste :

- a) elle ou il a la charge et la garde des fonds du Centre social et de la tenue des livres comptables;
- b) elle ou il fournit au conseil d'administration un rapport financier sur demande;
- c) elle ou il présente à l'assemblée générale des membres un bilan annuel;
- d) elle ou il signe les chèques conjointement avec la Présidente ou le Président;
- e) elle ou il fait tous les déboursés autorisés par le conseil d'administration;
- f) elle ou il doit déposer à une caisse populaire ou à une caisse d'économie, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main;
- g) elle ou il convoque toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres;
- h) elle ou il rédige et lit les procès-verbaux;
- i) elle ou il donne accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance;
- j) elle ou il rédige et expédie la correspondance dont il doit garder une copie aux archives;
- k) elle ou il classe et conserve la documentation officielle du Centre social;
- l) elle ou il donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués lors des assemblées.

15.03 Coordonnatrice ou Coordonnateur :

- a) elle ou il voit à l'administration quotidienne du Centre social;
- b) elle ou il fait rapport de ses activités aux membres du bureau de Direction et du conseil d'administration.

Article 16 — SYNDIC

16.01

Les livres et les états financiers du Centre social sont révisés par un syndic élu lors de l'assemblée annuelle des membres suivant l'élection générale du SFMM (SCFP). Il doit être membre d'une association de comptables reconnue. S'il n'y a aucune nomination, lors de ladite assemblée, le conseil d'administration nomme le syndic, sujet à ratification par l'assemblée générale suivante.

16.02

Le syndic révisé la comptabilité, examine les inventaires et les comptes, vérifie l'état de la caisse et présente un rapport annuel au conseil d'administration. Il peut prendre en tout temps connaissance des livres et des écritures et peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Article 17 — FONDS DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE

17.01

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

17.02

Le fonds de défense peut servir à :

- a) venir en aide aux membres actifs ayant à faire face à des difficultés par suite de grève ou de lock-out;
- b) aider financièrement les membres actifs 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 lock-out et dans le cas de poursuites judiciaires consécutives à des suspensions ou congédiements pour activités syndicales;
- d) aider la collectivité des membres actifs pour tout motif syndical ou social jugé sérieux par le conseil d'administration.

Article 18 — AMENDEMENTS AUX STATUTS

18.01

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; cependant, tout amendement proposé par le conseil d'administration, soumis à une assemblée générale conformément convoquée et voté par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents, est adopté.

N.B. : Afin de faire la concordance avec la décision de féminiser les textes des statuts et règlements du Syndicat, un projet d'amendement en ce sens vous sera proposé ultérieurement à une assemblée du CSFMM.

Septembre 1977

Révisés en septembre 1980.

Révisés en février 1983.

Révisés en février 1984.

Révisés en octobre 2002

Révisés en mai 2011