

## Statuts et règlements Fondation Marichette

Adoption	le 16 juin 2016
Fréquence de révision	5 ans
Modification	le 19 mai 2017
Modification	le 27 mai 2018
Modification	le 9 juin 2019
Modification	le 26 mai 2020
Modification	le 20 avril 2021
Modification	Le 16 mai 2022

### A. LES STATUTS

#### ARTICLE 1 : RAISON SOCIALE

La corporation se nomme : Fondation Marichette Inc. (Fondation)

#### ARTICLE 2 : MISSION

La Fondation a pour mission d'aider des femmes du Nouveau-Brunswick à accéder à l'éducation ou à la formation en français qui leur permettra d'atteindre l'autonomie financière.

#### ARTICLE 3 : MANDAT

La Fondation remplit sa mission en réalisant les objectifs suivants :

- a) Accorder une aide financière à des femmes du Nouveau-Brunswick dont les ressources financières sont limitées afin de poursuivre leurs études dans des institutions postsecondaires de langue française ;
- b) Solliciter des dons en provenance notamment de particuliers, d'institutions, d'autres fondations ;
- c) Administrer des fonds.

#### ARTICLE 4 : LA NATURE DE L'ORGANISME

La Fondation est un organisme de bienfaisance. Les revenus du capital investi sont utilisés à des fins charitables comme prévu dans la mission et le mandat de l'organisme.

#### ARTICLE 5 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social est à Moncton, comté de Westmorland au Nouveau-Brunswick.

#### ARTICLE 6 : LANGUE

Le français est la langue de travail parlée et écrite de la Fondation.

### B. LES RÈGLEMENTS

#### ARTICLE 7 : LES INSTANCES

Les instances sont :

- 7.1 L'assemblée générale annuelle
- 7.2 Le Conseil d'administration (Conseil)

## 7.3 Le Comité des bourses

### ARTICLE 8 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 8.1 Composition et vote :

L'assemblée générale se compose des membres de la Fondation. Les membres ne peuvent pas se faire remplacer ni voter par procuration.

8.1.1 Chaque membre ne possède qu'un vote et les décisions sont prises à la majorité des votes exprimés.

8.1.2 Les décisions ne peuvent être annulées sous prétexte que quelques membres n'auraient pas reçu l'avis de convocation.

8.1.3 Le scrutin secret est de droit à la demande d'un membre.

8.1.4 Lorsque la réunion de l'assemblée générale est tenue en présentiel, les membres qui résident à plus de deux heures de route du lieu de la réunion peuvent participer par conférence vidéo à condition d'en avoir exprimé le désir au moins 12 jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

8.1.5 Lorsque la réunion est tenue en ligne, le vote secret est fait grâce à un programme permettant le vote secret ou par courriel adressé à la scrutatrice nommée séance tenante par l'assemblée.

#### 8.2 Réunions ordinaires :

L'assemblée générale est convoquée obligatoirement en séance ordinaire une fois l'an au plus tard six mois (6) après la fin de l'exercice financier. Le quorum est constitué de cinquante (50) pour cent plus un (1) des membres présentes. La convocation écrite, par la poste ou par courriel selon les coordonnées figurant au registre, doit être envoyée à toutes les membres et observateurs au moins douze (12) jours avant la réunion et doit contenir l'ordre du jour. La réunion ordinaire de l'assemblée générale peut être tenue en présentiel ou en ligne selon ce que le Conseil juge approprié.

#### 8.3 Ordre du jour des réunions ordinaires :

L'ordre du jour de la réunion annuelle comprend, entre autres : a) la liste des membres, b) le procès-verbal de la réunion précédente, c) le rapport du Conseil d'administration, d) le rapport de la vérificatrice e) l'examen des propositions soumises par le Conseil, f) s'il y a lieu, la nomination des membres du Conseil et l'élection de la présidente, g) la désignation de la vérificatrice.

8.3.1 Les membres présentes peuvent avant l'adoption de l'ordre du jour ajouter à celui-ci avec l'assentiment de la majorité. Toute autre réunion ordinaire est convoquée par le Conseil et son ordre du jour est précisé dans l'avis de convocation envoyé au moins douze (12) jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion ; les membres présentes peuvent, avant l'adoption de l'ordre du jour, y ajouter avec l'assentiment de la majorité.

#### 8.4 Réunions extraordinaires :

Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée sur décision du Conseil ou par le Conseil sur demande écrite de dix pour cent (10 %) ou de quinze (15) membres ou le plus petit des deux. La réunion extraordinaire de l'assemblée générale peut être tenue en présentiel ou en ligne selon ce que le Conseil juge approprié.

8.4.1 L'avis de convocation écrite, envoyée par la poste ou par courriel, aux membres et aux observateurs au moins sept (7) jours avant la réunion doit indiquer l'objet précis des délibérations et doit inclure assez d'information pour permettre aux membres de prendre une décision éclairée. L'assemblée générale réunie en séance extraordinaire ne peut étudier que le sujet pour lequel elle a été convoquée.

#### ARTICLE 9 : LES MEMBRES ET OBSERVATEURS

9.1 Les membres sont les administratrices actuelles et antérieures ainsi que toutes les personnes qui ont été actives au sein des comités durant l'année en cours.

9.2 Une membre peut se retirer en le signifiant par écrit à la secrétaire de la corporation. Une membre qui est absente de l'Assemblée générale annuelle pendant trois années consécutives perd son statut de membre.

9.3 Toute membre peut être suspendue ou exclue par le vote des trois quarts des membres à une assemblée générale des membres convoquées au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la séance et faisant état de la proposition de suspension ou d'exclusion. La suspension entraîne la perte de tous les droits et privilèges réservés aux membres de la corporation.

9.4 Toute personne et tout organisme qui a contribué plus de 10 000\$ a le statut d'observateur et à ce titre est convoqué aux assemblées générales. Ce statut confère un droit de parole sans droit de vote.

#### ARTICLE 10 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 Profil : Toutes les personnes qui adhèrent à la vision et aux valeurs de la Fondation peuvent être admises au Conseil d'administration.

#### 10.2 Composition :

La corporation est dirigée par un Conseil d'administration composé de neuf (9) personnes nommées par l'assemblée générale des membres. La présidente doit être nommée par l'assemblée générale alors que les autres administratrices désignent entre elles par résolution, la vice-présidente, la secrétaire-archiviste, la trésorière, la responsable de la sollicitation-fidélisation, la responsable des communications, la surveillante des placements, la conseillère générale et la présidente du Comité des bourses.

### 10.3 Vacances :

En cas de démission ou d'absence à plus de trois réunions consécutives, le Conseil nommera, dans les trente (30) jours qui suivent, une autre personne pour terminer l'exercice en cours et remplir la fonction laissée vacante.

### 10.4 Procédure de nomination des administratrices :

10.4.1 S'il y a lieu de pourvoir à des postes, lors de l'assemblée générale annuelle ordinaire, le Conseil d'administration nomme un comité de mise en candidature composé de 3 de ses membres dont le mandat ne prend pas fin. Le Comité des candidatures est responsable de repérer les candidates qui répondent aux valeurs de la Fondation et aux besoins en matière de qualités et de compétences. Toutes les membres du Conseil d'administration peuvent encourager des personnes à se porter candidates. Le comité des candidatures établit un répertoire des candidates y compris celles qui postulent un renouvellement de mandat et le présente à l'assemblée générale, séance tenante, lors de la réunion annuelle ordinaire. L'assemblée générale n'est pas tenue de choisir les administratrices parmi les personnes figurant au répertoire ainsi constitué. Des candidatures autres que celles figurant au répertoire du Comité des candidatures sont recevables par l'assemblée générale.

10.4.2 Quand un poste d'administratrice devient vacant en cours de l'année d'exercice, le Conseil d'administration sollicite et nomme une remplaçante pour la durée de l'année en cours.

### 10.5 Destitution :

Les membres du Conseil ne peuvent être destituées que par une assemblée générale des membres.

### 10.6 Durée des mandats :

Les membres du Conseil sont nommés pour une période de trois ans. Le nombre de renouvellements de mandat est illimité sauf que la personne nommée à la présidence ne peut occuper cette fonction que pendant deux mandats consécutifs. Elle peut être élue à la présidence par la suite après une absence d'au moins une année.

### 10.7 Réunions :

Le Conseil se réunit au moins trois fois par année. Le Conseil est convoqué par la présidente ou à la demande écrite de la majorité des membres du Conseil.

### 10.8 Avis de convocation :

Les membres du Conseil sont avisées de la tenue d'une réunion au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion. Si toutes les membres du conseil sont présentes ou y consentent par écrit, une réunion peut être tenue sans préavis.

10.8.1 Le quorum est constitué par six (6) membres dont au moins la présidente ou la secrétaire ou la trésorière.

10.8.2 Le Conseil peut tenir des réunions par courriel sur un seul sujet selon les modalités que le Conseil aura établies par politique.

#### ARTICLE 11 : DÉLIBÉRATIONS, CONFLIT D'INTÉRÊT ET CONFIDENTIALITÉ

11.1 Les membres ne peuvent se faire remplacer ni voter par procuration.-Dans la prise de décision, le consensus est privilégié. Lorsque le consensus n'est pas possible, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présentes et chaque membre dispose d'une voix. Une résolution communiquée et votée par téléphone ou électroniquement est valide lorsque ce mode de communication est approuvé au préalable par les membres. Un scrutin secret est tenu à la demande d'une membre.

11.2 Toute membre du Conseil et des comités doit faire mention d'un conflit d'intérêts réel ou apparent qu'elle pourrait avoir. Le conflit d'intérêts doit être inscrit au procès-verbal de la rencontre avec la discussion l'entourant. Un formulaire d'engagement de confidentialité doit être signé annuellement par toutes les membres du Conseil et des comités pendant la durée de leur mandat et doit être remis à la secrétaire-archiviste.

#### ARTICLE 12 : COMITÉ DES BOURSES

##### 12.1 Mandat

Le Comité des bourses a) reçoit les demandes de bourses et s'assure que les dossiers sont complets et au besoin communique avec les candidates pour obtenir les documents manquants qu'il juge essentiels ; b) étudie les candidatures et recommande au Conseil d'administration conformément à la Politique d'attribution des bourses la ou les femmes à qui une bourse doit être attribuée ainsi que le montant de celle-ci ; c) s'assure du respect des Statuts et règlements dans l'exécution de ses tâches ; d) recommande au besoin des modifications à la Politique d'attribution des bourses et aux formulaires de demande.

##### 12.2 Composition

Le Conseil désigne parmi ses membres la personne qui présidera le Comité. Le Conseil nomme au Comité jusqu'à sept membres.

##### 12.3 Qualités des membres du Comité

Les personnes nommées possèdent une expérience pertinente dans le domaine de l'éducation. Elles possèdent une bonne connaissance des conditions d'admission et d'études dans les institutions d'enseignement postsecondaire canadiennes ainsi qu'une connaissance démontrée des difficultés rencontrées par les femmes vivant dans la pauvreté.

##### 12.4 Durée des mandats

Le mandat des membres a une durée de 3 ans et est renouvelable une fois.

12.5 Les membres du Comité ont l'obligation de tenir confidentiel tout renseignement personnel obtenu au cours de leur mandat. Chaque membre doit annuellement, durant son mandat, signer le formulaire d'engagement de confidentialité et le remettre à la secrétaire-archiviste de la Fondation.

12.6 Une membre du Comité qui, de manière régulière, ne participe pas aux réunions du Comité peut être démise par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité. Avant de la démettre, le Conseil d'administration informe la membre visée et l'invite à faire valoir ses objections à la recommandation.

12.7 La présidente du Comité identifie deux membres du Comité qui siégeront avec elle sur le jury de sélection des boursières dans le cadre du concours annuel. Son choix s'appuie entre autres sur les disponibilités des membres, sur le potentiel de conflits d'intérêt, sur la représentativité régionale et sur la diversité des expertises.

## ARTICLE 13 : LES ADMINISTRATRICES

### 13.1 La présidence :

La présidence est la première responsable de la Fondation et la représente dans toutes les actions officielles. Elle préside les réunions du Conseil et agit comme principale porte-parole de l'organisme. Elle signe tous les documents juridiques. Elle est membre d'office de tous les comités et exerce tous les pouvoirs que lui attribue le Conseil. Elle convoque toutes les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale annuelle. Elle informe les candidates au concours de la bourse des résultats du concours et des procédures à suivre pour le versement de la bourse.

### 13.2 La vice-présidence :

En l'absence ou dans l'incapacité de la présidence, remplace celle-ci et en exerce les pouvoirs. Elle assiste la surveillante des placements dans l'exercice de ses tâches. Elle exécute les fonctions que lui assigne à l'occasion le Conseil.

### 13.3 La trésorière :

A la charge et la garde des fonds et des livres comptables. Elle tient un relevé précis des biens, des dettes et des déboursés et dépose dans une institution financière toutes les recettes de l'organisme et de ces fiducies. Elle est responsable de la production du rapport financier annuel.

- a) est responsable du budget et de l'administration financière de la Fondation, prépare les prévisions budgétaires annuelles, les soumet pour approbation au Conseil ;
- b) doit déposer sans délai les sommes d'argent ou les chèques appartenant à la Fondation dans une banque ou dans une caisse choisie par le Conseil ;
- c) soumet son rapport financier au Conseil, à l'Assemblée générale et aux vérificateurs une fois par année et le publie ;
- d) peut, après autorisation du Conseil, s'adjoindre d'autres personnes pour l'aider dans son travail ;
- e) doit, à la fin de son mandat, transmettre à sa successeure toutes les propriétés de la Fondation.
- f) doit signer et envoyer tous les reçus aux donateurs et donatrices.

### 13.4 La secrétaire-archiviste :

Est responsable des procès-verbaux du Conseil d'administration et des assemblées générales ainsi que des archives et des registres de l'organisme ; elle s'assure que les

exigences de rapports au registre corporatif sont respectées ; elle tient à jour le registre des membres. Elle est la principale responsable de la protection des renseignements personnels détenus par la Fondation. Elle s'assure que chaque membre du Conseil et du Comité des bourses signe annuellement le formulaire d'engagement de confidentialité.

#### 13.5 La responsable de la sollicitation-fidélisation :

Responsable de solliciter des dons et de s'assurer d'un suivi pour les promesses de dons et les dons étalés sur une période de temps. Responsable de l'application des mesures de reconnaissance des donateurs et donatrices. Elle informe les donateurs de plus de 10 000\$ de leur statut d'observateur. Elle fait rapport de ses activités au Conseil et elle forme un comité pour l'appuyer dans la réalisation de ses tâches. Elle en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à ces personnes conformément à l'article 9.1. Elle s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

#### 13.6 La responsable des communications :

Elle est responsable des brochures, communiqués de presse, des médias sociaux, de la page web, etc. qui font connaître la Fondation, sa mission et font la promotion de l'image de marque et de la réputation d'intégrité et de fiabilité de la Fondation. Elle coordonne les communications pour les activités de financement et peut s'adjoindre des personnes pour l'appuyer dans la réalisation de ses tâches. Elle en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à ces personnes conformément à l'article 9.1. Elle s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

#### 13.7 La présidente du Comité des bourses

Préside le Comité des bourses et ses activités. Elle fait rapport au Conseil d'administration.

#### 13.8 La surveillante des placements

Assure le respect de la Politique des placements. Reçoit les rapports du gestionnaire des placements et fait rapport au Conseil d'administration. Révise la Politique des placements et recommande des modifications au Conseil d'administration. Effectue ces tâches avec l'aide de la vice-présidente et peut s'adjoindre une autre personne pour l'appuyer dans la réalisation de ses tâches. Elle en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à cette personne conformément à l'article 9.1. Elle s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

#### 13.9 La conseillère-générale

Responsable des projets spéciaux et des tâches que le Conseil d'administration lui attribue à l'occasion. Elle peut s'adjoindre d'autres personnes pour l'aider dans l'accomplissement de ses tâches. Elle en informe la secrétaire-archiviste aux fins d'attribuer le statut de membre à ces personnes conformément à l'article 9.1. Elle

s'assure que ces personnes respectent la confidentialité des renseignements personnels auxquels elles auraient accès.

#### ARTICLE 14 : PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Le code de procédure utilisé en assemblée est le Code Morin.

#### ARTICLE 15 : SIGNATAIRES

Tout effet bancaire ou document officiel doit être signé par au moins deux membres du Conseil désignés par celui-ci. La trésorière doit faire partie des membres désignés.

#### ARTICLE 16 : EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION

L'exercice financier de la Fondation se termine le 31 décembre de chaque année. L'assemblée générale réunie en réunion ordinaire annuelle désigne une vérificatrice afin d'effectuer une mission d'examen.

#### ARTICLE 17 : MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

Toute membre qui désire proposer une modification aux Statuts et règlements soumettra par écrit au Conseil au moins vingt-cinq (25) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Le Conseil devra inclure cette proposition à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

17.1 Le Conseil pourra soumettre toute autre proposition de modification aux Statuts et règlements à une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire à condition de respecter les délais et les procédures de convocation de la réunion.