Les Amis de la Bibliothèque de Beaconsfield/Friends of the Beaconsfield Library

Règlements administratifs

Article I – Adresse

L'adresse des Amis de la Bibliothèque de Beaconsfield est le 303, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield (Québec) H9W 4A7.

Article II – Langue de communication

Tous les dépliants publicitaires et documents officiels devront être rédigés dans les deux langues officielles.

Article III – Adhésion et cotisation

1. Les adhésions sont annuelles. La cotisation peut faire l'objet de modifications et le Conseil d'administration devra en proposer la cotisation pour l'année suivante lors de l'Assemblée générale annuelle.
2. Les adhésions annuelles sont valides du 1er octobre au 30 septembre.
3. Chaque membre aura droit à un vote lors de l'Assemblée générale annuelle.
4. Toute somme d'argent reçue au moyen des cotisations, de financement ainsi que de dons devra servir à appuyer la bibliothèque de Beaconsfield.
5. L'utilisation des listes d'adhésion est uniquement destinée aux Amis de la Bibliothèque de Beaconsfield.
6. Les membres en règle sont les membres qui ont payé leur cotisation.

Article IV – Responsabilités du Conseil d'administration

1. Le Conseil d'administration préparera un plan d'action au nom des Amis pour l'année suivante, comme le définissent la Constitution et les Règlements administratifs. Ce plan sera mis en œuvre sur approbation de la Bibliothèque et en son nom.
2. Le Conseil d'administration a la responsabilité d'organiser chaque année la révision de ses états financiers par un organisme indépendant.
3. Les membres du Conseil d'administration qui ne se présentent pas à trois (3) réunions consécutives du Conseil d'administration sans donner de préavis pourraient être invités à démissionner.
4. Aucune rémunération ne sera payée aux membres du Conseil d'administration.

Article V – Responsabilités de chaque membre du Conseil d'administration

1. Ancien président ou ancienne présidente du Conseil : Agir comme président ou présidente du Comité de nomination et présenter la liste proposée des officiers et des officières lors de l'Assemblée générale annuelle.
2. Président ou présidente du Conseil : Être responsable du travail du Conseil et s'assurer que les réunions régulières ont lieu selon les activités du Conseil et les Règlements administratifs, en plus de veiller à l'application de la Constitution et des Règlements administratifs.

3. Vice-président ou vice-présidente du Conseil : Présider à toutes les réunions en l'absence du président ou de la présidente du Conseil et effectuer toute tâche qui lui est assignée par le président ou la présidente du Conseil ou le Conseil d'administration.

4 Coordonnateur ou coordonnatrice de l'adhésion des membres : Collaborer avec une équipe de membres du Conseil pour élaborer et mettre en œuvre une campagne d'adhésion annuelle et s'assurer de tenir à jour annuellement la base de données des membres en règle.

5 Secrétaire : Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil d'administration ainsi que des assemblées générales et les distribuer aux membres du Conseil d'administration. Préparer un dossier des comptes-rendus individuels présentés à l'Assemblée générale annuelle et en assurer la conservation conformément à la loi. Tenir les archives à jour.

6 Trésorier ou trésorière : Tenir le compte de banque à jour et assurer la gestion des activités financières des Amis. Présenter régulièrement le bilan financier mis à jour aux réunions du Conseil d'administration. Préparer et présenter le rapport financier annuel et présenter la révision des états financiers réalisée par un organisme indépendant ainsi que le budget à venir lors de l'Assemblée générale annuelle.

7 Coordonnateur ou coordonnatrice du financement : Coordonner les activités de financement, apporter des suggestions et encourager les membres à s'impliquer.

8 Coordonnateur ou coordonnatrice des communications sur le Web Coordonner la publicité et gérer le site Web et les médias sociaux.

9 Directeurs ou directrices par mandat spécial : Appuyer le travail du Conseil et effectuer des tâches spéciales ou aider les équipes de coordination.

Article VI – Comité de nomination et processus d'élection

1. Un comité de nomination doit être formé avant l'Assemblée générale annuelle. Ce comité, présidé par l'ancien président ou l'ancienne présidente du Conseil, devra présenter une liste des officiers ou des officières et des directeurs ou des directrices par mandat spécial pour le Conseil d'administration lors de l'Assemblée générale annuelle.
2. Lors de l'Assemblée générale annuelle, après que les personnes sélectionnées aient été invitées de l'assemblée et que les nominations aient été conclues, les officiers ou officières et les directeurs ou directrices par mandat spécial du Conseil d'administration seront élus ou acclamés. À la demande de n'importe quel membre des Amis, le vote de telles élections sera effectué par scrutin secret.
3. Au terme de l'Assemblée générale annuelle, le président ou la présidente nouvellement élu devra assumer la présidence du Conseil.

Article VII – Réunions

Assemblée générale annuelle

1. Une Assemblée générale annuelle devra être tenue et aborder les sujets suivants, sans toutefois s'y limiter :
   i. L'acceptation du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente.
   ii. Une mise à jour sur les activités présentée par le président ou la présidente du Conseil ou la personne désignée présentant les projets proposés pour l'exercice financier suivant.
   iii. Un rapport présenté par le ou la bibliothécaire en chef.
   iv. Un bilan financier présenté par le trésorier ou la trésorière jusqu'à la fin de l'exercice financier.
   v. Un budget annuel proposé par le trésorier ou la trésorière, destiné à appuyer les activités et les projets proposés pour l'exercice financier suivant.
2. Vote : Une simple majorité de cinquante pour cent plus un (50 % + 1) est requise pour adopter une motion, à l'exception des motions relatives aux Règlements administratifs et à la Constitution, qui doivent être ratifiées par les deux tiers (2/3) des membres votants présents.

Réunions du Conseil d'administration

1. Le Conseil d'administration devra se réunir au moins cinq (5) fois par année.
2. Entre chacune des réunions générales des membres, le Conseil d'administration veille à la gouvernance des Amis. Il recevra des rapports des différents officiers ou officières, au besoin. Il prendra les décisions et entreprendra les actions qu'il jugera dans l'intérêt général des Amis.
3. Toutes les réunions du Conseil d'administration sont ouvertes aux membres en règle des Amis. Seuls les membres du Conseil d'administration peuvent voter aux réunions du Conseil.
4. Le quorum nécessaire est le suivant : le président ou la présidente du Conseil ou encore le vice-président ou la vice-présidente du Conseil ainsi qu'un tiers (1/3) des membres du Conseil d'administration. L'adoption des motions nécessite cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des votes.

Article VIII – Relations de travail

1. Tous les projets devront être définis en collaborant entièrement avec le ou la bibliothécaire en chef.
2. Tout travail entrepris par les Amis pour défendre la cause de la bibliothèque devra être communiqué au bibliothécaire ou à la bibliothécaire en chef.

Article IX – Politique de conservation des dossiers

1. Tous les documents de fonctionnement devront être conservés conformément à la loi.

2. Les listes d'adhésion seront conservées jusqu'à leur péremption.

Article X – Amendement des Règlements administratifs

1. Les motions d'amendement des Règlements administratifs devront être rédigées par les membres en règle, puis soumises par écrit au Conseil d'administration des Amis de la Bibliothèque de Beaconsfield au moins trente (30) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
2. Conformément à l'Article X. 1, tout amendement proposé aux Règlements administratifs doit être ratifié par une majorité des deux tiers (2/3) des membres votants présents à l'Assemblée générale annuelle.

Amendement adopté lors de l'AGA :
11 mars 2015
27 mars 2019
14 avril 2021