



Constitution du Conseil Elzéar-Goulet

Section locale de la Fédération Métis du Manitoba, Région Winnipeg

ARTICLE I.

Section 1. Nom

Le nom de l'organisation, établi par cette constitution et approuvé par la Fédération Métis du Manitoba (MMF), sera « Le Conseil Elzéar-Goulet ».

Section 2. But

Le but de cette organisation sera de :

- A. Promouvoir l'histoire et la culture des Métis et de promouvoir la culture et la fierté de ses membres.
- B. Protéger l'intérêt des Métis francophones aux niveaux de la Fédération Métis du Manitoba (MMF) et du Ralliement national des Métis.
- C. Promouvoir et encourager l'éducation post-secondaire parmi ses membres.
- D. Utiliser la langue française dans la poursuite de ses buts.

Section 3. Affiliations

Cette organisation sera affiliée à la Fédération Métis du Manitoba (MMF). Les statuts et règlements de la constitution du Conseil Elzéar-Goulet seront suivis lorsqu'ils seront compatibles avec les statuts et règlements de la Fédération Métis du Manitoba (MMF). Lors d'incompatibilités, cette organisation devrait adhérer aux statuts et règlements de la Fédération Métis du Manitoba (MMF).

ARTICLE II.

Section 1. Définitions

- 1. Métis : Tel que défini par la Fédération Métis du Manitoba.
- 2. Année fiscale : du 1 janvier au 31 décembre
- 3. Jeunesse: membre entre l'âge de 18 et 31 ans inclusivement.

ARTICLE III. ADHÉSION

Section 1. Exigences d'adhésion:

A. Pour devenir membre, une personne doit :

- 1. Être une personne métis, détenteur d'une carte de la Fédération Métis du Manitoba (MMF).



2. Être un enfant de moins de 18 ans d'une personne métis, détenteur d'une carte de la Fédération Métis du Manitoba (MMF).

B. Les membres votants et considérés actifs sont tous les membres qui :

1. Répondent aux exigences de cette constitution,

Et,

Ont assistés à une réunion ordinaire entière au cours des 12 derniers mois,

Où,

Ont payé leur cotisation annuelle

Où,

Ont reçu une exception à ce règlement suite d'avoir obtenu une approbation de 2/3 du vote des membres votants présents à une réunion ordinaire où ils ont présenté leur cas.

C. La section locale peut nommer une personne à titre de membre honoraire. Un membre honoraire n'a pas le droit de vote, ni le droit d'occuper un poste. Ce titre est décerné aux individus qui ont aidé à appliquer la mission de la section locale, mais qui ne répondent pas aux exigences d'adhésion.

D. Un membre qui n'observe pas les responsabilités de membres indiquées dans les règlements administratives peut perdre son adhésion.

Section 2.

Retrait de membres :

A. Raisons pour le retrait d'un membre :

1. Perte d'une exigence d'adhésion.

2. Commission d'un acte criminel contre la section locale.

B. Processus de retrait d'un membre :

1. Une pétition doit être soumise au président demandant le retrait d'un membre. Cette pétition doit contenir les signatures d'au moins 10% des membres votants. À la réception d'une telle pétition, le président doit convoquer une réunion afin de prendre une décision relative au retrait du membre.

2. Le président doit présenter les raisons pour le retrait d'un membre lors d'une rencontre ordinaire ou d'une réunion spéciale.

3. Le membre visé par la demande de retrait dispose d'une semaine pour présenter sa défense soit en personne ou par écrit.

4. Le vote de retrait ne peut pas avoir lieu avant 10 minutes suite aux présentations des raisons et des défenses. Pour qu'il y ait un vote de retrait, une majorité simple des membres votants doit être en assistance à la réunion, et un vote de 2/3 des membres présents est requis pour le retrait.

Section 3. Appel de la demande de retrait d'un membre :



A. Un membre peut porter en appel la décision du retrait. Une requête écrite doit être faite dans la semaine qui suit le vote de retrait, demandant au président de convoquer une réunion spéciale de l'organisation. Le président doit aviser tous les membres de cette réunion, qui doit avoir lieu dans un délai d'un mois après la réception de l'appel.

B. Pour qu'il y ait révocation du vote de retrait d'un membre, une majorité simple des membres votants doit être en assistance à la réunion spéciale, et un vote de 2/3 des membres présents est requis.

ARTICLE IV. OFFICIERS

Section 1. Officiers élus et mandats :

Les officiers de cette organisation et leurs mandats :

A. Présidence	4 ans
B. Vice-présidence	4 ans
C. Secrétaire/ Capitaine du membership	4 ans
D. Trésorier	4 ans
E. Historien	4 ans
F. Représentant d'Aîné/Doyen (2)	4 ans
G. Représentant Jeunesse	4 ans

Section 2. Qualifications pour exercer un mandat :

Pour être admissible d'exercer un mandat dans cette organisation, les qualifications suivantes sont requises:

- A. Le candidat doit être un membre votant de l'organisation.
- B. Le candidat doit posséder une adhésion à l'organisation datant d'au moins un an.
- C. Le candidat ne doit pas posséder de casier judiciaire, et doit pouvoir attester à ce fait par moyen de déclaration écrite sous serment.

Section 3. Élections:

- A. Les élections pour les postes de Présidence, Secrétaire, Représentant de Jeune et d'Historien auront lieu en année paire. Les élections pour les postes de Vice-présidence, Trésorier et d'Aîné auront lieu en année impaire.
- B. Les élections annuelles ne peuvent avoir lieu qu'une fois dans 12 mois civils.
- C. Un vote à majorité simple des membres présents décidera l'élection dans les postes respectifs.
- D. Tous les membres votants de l'organisation doivent être avisés de la tenue d'une élection. Le membre recevra un avis deux semaines avant la date des élections, par appel téléphonique ou par courriel ou par un avis public (annonce dans la Liberté)



Section 4. Fonctions des officiers :

A. Le président sera l'agent de direction principal et aura les fonctions suivantes :

1. Présider toutes les réunions de l'organisation.
2. Convoquer des réunions spéciales au besoin.
3. Planifier toutes les activités de l'organisation, et y trouver des lieux appropriés.
4. Préparer et soumettre tous les rapports requis par la Fédération Métis du Manitoba (MMF).
5. Nommer les présidents de comités, assujetti à l'approbation du Comité exécutif.
6. Effectuer d'autres tâches telles que précisées dans les règlements administratifs.
7. Préparer et maintenir un manuel/cartable relatif au poste et, lors de l'arrivée d'un nouveau président, réviser tous les matériaux avant de céder son mandat afin d'assurer une transition sans difficultés.
8. Lors des réunions, agir d'orateur; organiser toutes les communications en maintenant l'ordre au niveau des sujets présentés et d'un langage convenable.
9. Agir de liaison principale entre l'organisation et la Fédération Métis du Manitoba (MMF).
10. Être porte-parole du Conseil avec les médias.

B. Le vice-président assumera les fonctions du président advenant l'absence de celui-ci. De plus, le vice-président aura les fonctions suivantes :

1. Assumer les fonctions du président dans le cas de vacance de ce siège jusqu'à l'issue d'une élection spéciale.
2. Servir comme membre ex-officio sur les comités permanents de l'organisation.
3. Effectuer d'autres tâches telles qu'assignées par le président ou telles que précisées dans les règlements administratifs.
4. Préparer et maintenir un manuel/cartable relatif au poste et, lors de l'arrivée d'un nouveau vice-président, réviser tous les matériaux avant de céder son mandat afin d'assurer une transition sans difficultés.
5. Coordonner un réseau de communication auprès des membres de l'organisation afin d'assurer que les avis de réunions et d'activités sont reçus par tous.

C. Le secrétaire/ capitaine du membership aura les fonctions suivantes :

1. Tenir un registre de tous les membres de l'organisation.
2. Tenir un registre de toutes les activités de l'organisation.
3. Tenir le procès-verbal de toutes les réunions de l'organisation, et s'assurer de la tenue des procès-verbaux de toutes les réunions de comité.
4. Dresser et distribuer (ou rendre disponible) à tous les membres, les procès-verbaux de toutes les réunions de l'organisation.
5. Traiter toute correspondance officielle de l'organisation.
6. Effectuer d'autres tâches telles qu'assignées par le président ou telles que précisées dans les règlements administratifs.
7. Préparer et maintenir un manuel/cartable relatif au poste et, lors de l'arrivée d'un nouveau secrétaire, réviser tous les matériaux avant de céder son mandat afin d'assurer une transition sans difficultés.

D. Le trésorier aura les fonctions suivantes :

1. Tenir les documents et registres financiers de l'organisation.



2. Préparer et soumettre les rapports financiers aux membres.
3. Avant la première réunion ordinaire suite aux élections au mois de novembre, organiser une réunion annuelle du comité exécutif en but de préparer le budget.
4. Effectuer d'autres tâches telles qu'assignées par le président ou telles que précisées dans les règlements administratifs.
5. Préparer et maintenir un manuel/cartable relatif au poste et, lors de l'arrivée d'un nouveau trésorier, réviser tous les matériaux avant de céder son mandat afin d'assurer une transition sans difficultés.
6. Assurer que les fonds sont utilisés dans les meilleurs intérêts et avec le consentement des membres votants.

E. L'historien aura les fonctions suivantes :

1. Tenir les registres historiques de l'organisation.
2. Coordonner les groupes de recherche et les projets relatifs à l'histoire d'Elzéar Goulet.
3. Préparer les documents historiques en guise d'information au sujet de l'histoire d'Elzéar Goulet et ses descendants.
4. Assurer l'exactitude de tous communiqués contenant de l'information historique.
5. Effectuer d'autres tâches telles qu'assignées par le président ou telles que précisées dans les règlements administratifs.
6. Préparer et maintenir un manuel/cartable relatif au poste et, lors de l'arrivée d'un nouvel historien, réviser tous les matériaux avant de céder son mandat afin d'assurer une transition sans difficultés.

F. Les deux aînés, âgés de 55 ans ou plus, auront les fonctions suivantes :

1. Préparer la prière pour la réunion.
2. Fournir de l'encadrement et de l'orientation au Conseil.
3. Participer au comité exécutif à titre de membre votant.

G. Représentant Jeunesse

1. Représenter les intérêts des jeunes du conseil.
2. Représenter le Conseil dans le cadre du Programme Jeunesse de la MMF.
3. Faire avancer les intérêts des jeunes.
4. Préparer et maintenir un manuel/cartable relatif au poste et, lors de l'arrivée d'un nouveau trésorier, réviser tous les matériaux avant de céder son mandat afin d'assurer une transition sans difficulté.
5. Participer au comité exécutif à titre de membre votant.

Section 5. Postes vacants :

A. Dans le cas d'une vacance avant la fin du mandat pour un poste autre que celui du président, le comité exécutif choisira un remplaçant pour finir le terme jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Section 6. Retrait d'officiers :

A. Raisons pour le retrait d'un officier :

1. Défaut d'observer les conditions de cette constitution et des règlements administratifs.



2. Contrevenant de la constitution de la Fédération Métis du Manitoba (MMF).
3. Défaut d'exécuter les fonctions du poste tels que décrits dans la constitution et les règlements administratifs de cette organisation.
4. Lorsqu'il se produit un conflit d'intérêt qui pourrait compromettre les capacités décisionnaires de l'officier auprès de l'organisation.
5. Être reconnu coupable d'une infraction criminelle.

B. Processus de retrait d'un officier :

1. Une pétition doit être soumise demandant le retrait d'un officier sujet à caution à un autre officier. Cette pétition doit contenir les signatures d'au moins 10% des membres votants. À la réception d'une telle pétition, l'officier recevant la pétition doit convoquer une réunion afin de prendre une décision relative au retrait de l'officier sujet à caution.
2. L'officier en charge de la réunion doit présenter les raisons pour le retrait de l'officier lors d'une rencontre ordinaire ou d'une réunion spéciale.
3. L'officier visé par la demande de retrait dispose de deux semaines pour présenter sa défense soit en personne ou par écrit.
4. Le vote de retrait ne peut pas avoir lieu avant 15 minutes suite aux présentations des raisons et des défenses. Pour qu'il y ait un vote de retrait, au moins une majorité simple des membres votants doit être en assistance à la réunion, et un vote à majorité simple des membres présents est requis pour le retrait.

Section 7. Appel de la demande de retrait d'un officier :

A. Un officier peut porter en appel la décision du retrait. Une requête doit être faite dans la semaine qui suit le vote de retrait, demandant la convocation d'une réunion spéciale de l'organisation. Le président, (ou le vice-président dans le cas où il s'agit du président qui est visé par la demande de retrait) doit aviser tous les membres de cette réunion, laquelle doit avoir lieu dans un délai d'un mois, et non moins d'une semaine après la réception de l'appel.

B. Pour qu'il y ait révocation du vote de retrait d'un officier, une majorité simple des membres votants doit être en assistance à la réunion spéciale, et une majorité simple des votes des membres présents est requis.

ARTICLE V. RÉUNIONS

Section 1. Général

A. Le président convoquera une réunion ordinaire de l'organisation au moins une fois dans chacun des quatre saisons afin de discuter d'affaires relatives aux buts de l'organisation et de tenir des votes à ces propos.

B. Le président nommera un comité qui se réunira au moins une fois par an dans le but de revoir la constitution et les règlements administratifs, et d'en faire des recommandations auprès de l'organisation.

C. Il est permis de convoquer une réunion pour des raisons non-relées aux affaires organisationnelles, mais il ne peut pas se tenir de vote lors de cette rencontre.

Section 2. Réunions spéciales



A. Le président peut convoquer une réunion spéciale en autant qu'il y a préavis d'une semaine à ses membres.

B. Le président convoquera une réunion spéciale lorsqu'il y a demande de 10% des membres votants ou lorsqu'il le juge approprié.

Section 3. Quorum

A. Le quorum est constitué par 10% des membres votants à une réunion ordinaire.

B. Il n'est pas nécessaire d'atteindre le quorum pour des réunions non-relées aux affaires organisationnelles, mais tous les membres doivent en être avisés.

Section 4. Autorisation parlementaire :

L'autorisation parlementaire pour cette organisation sera le « Robert's Rules of Order ». Ces procédures seront adoptées seulement à la demande d'un membre.

ARTICLE VI. COMITÉ EXÉCUTIF

Section 1. Responsabilité :

La gestion de cette organisation sera conférée au comité exécutif qui sera redevable à tous ses membres dans l'administration et l'observance de cette constitution.

Section 2. Composition :

Le comité exécutif sera composé du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier, de l'historien, représentant jeunesse, et des deux aînés.

Section 3. Réunions :

A. Le comité exécutif se réunira au moins deux fois par ans.

B. L'objectif des réunions du comité exécutif est de revoir et d'évaluer les besoins administratifs et d'assurer la progression de l'organisation vers ses buts. Compris dans ces tâches est l'établissement du budget annuel, qui doit se produire après l'élection annuelle et avant la réunion suivante ordinaire.

C. Le temps et lieu de la réunion pour l'établissement du budget annuel devraient être annoncés à la réunion ordinaire qui précède cette réunion.

D. Le comité exécutif présentera un synopsis de la réunion de son comité à la réunion ordinaire de l'organisation qui suivra.

Section 4. Quorum:

Le quorum est constitué par 5/8 de ses membres.



ARTICLE VII. COMITÉS

Section 1.

Le président a l'autorité de convoquer une élection au besoin pour les comités spéciaux.

ARTICLE VIII. STRUCTURE FINANCIÈRE

Section 1. Compte

A. Tous les fonds doivent être déposés et maintenus dans un seul compte pour l'organisation.

B. Deux signatures sont requis pour toutes les transactions financières qui portent sur les fonds organisationnels. Les officiers suivants sont les signataires autorisés : Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

C. Les documents financiers et relevés de comptes doivent être mis à la disposition de tous les membres de l'organisation lors des réunions ordinaires, et aussi, dans un délai de 5 jours suivant une demande au trésorier d'un membre votant.

Section 2. Cotisation :

Le montant de la cotisation sera sanctionné lors de la première réunion ordinaire à l'automne à majorité simple des membres votants.

Section 3. Organisation sans but lucratif :

Aucun membre ne recevra de revenu de la section locale, à l'exception d'indemnités de dépenses encourues pour des activités afférentes à la section locale. Toutes activités réalisées par la section locale seront entreprises sans apparence de profit à ses membres. La réception d'octroi ou de bourse d'étude, approuvée au préalable par la section locale, ne sera pas perçue en tant que profit à un individu, en autant que ces fonds soient roulés directement à l'institution éducative par le trésorier.

Section 4. Dissolution

À la suite d'une dissolution, la section locale règlera ses dettes, et l'actif net des biens sera roulé à une organisation à but non lucratif, laquelle sera approuvée par un vote majoritaire des membres.

ARTICLE IX. RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Section 1. Disposition des règlements administratifs :

A. L'organisation peut approuver des règlements administratifs relatifs à son fonctionnement organisationnel.

B. Aucun règlement administratif ne sera adopté s'il est incompatible aux dispositions de cette constitution.



Section 2. Vote Requis :

A. L'organisation peut adopter, modifier, ou annuler un règlement administratif par un vote à majorité simple des membres présents à une réunion ordinaire.

B. Un règlement administratif proposé doit être publicisé à une réunion antérieure à la réunion où celui-ci doit passer au vote.

ARTICLE X. MODIFICATIONS

Section 1. Ratification:

A. Un projet d'amendement à cette constitution devra être présenté aux membres à une réunion ordinaire antérieure à la réunion où celui-ci doit passer au vote.

B. Un vote de 2/3 des membres votant à une réunion est requis pour qu'il y ait ratification d'une modification à cette constitution. Toute modification à cette constitution sera mise en application immédiatement.

C. Un deuxième vote peut être demandé par un vote à simple majorité des membres présents à une réunion ordinaire suivant la réunion où a eu lieu le vote de ratification. Cette demande devrait avoir lieu dans un délai de deux réunions du vote de ratification initial. Le deuxième vote devrait avoir lieu à la réunion ordinaire qui suit la demande.

Cette constitution a été approuvée par les membres de l'organisation le **4 octobre 2006** lors de l'AGA du Conseil Elzéar-Goulet.



Président



Vice-président

Thérèse Carrière
Secrétaire

Stéphane Leclair
Président du comité de la constitution et auteur principal de la constitution



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Section 1. Finances

1. Toute demande d'argent ou de lettre d'appui sera remise par écrit au président du Conseil. L'exécutif préparera alors une recommandation sur la demande selon le mandat et le budget du Conseil. Le président présentera la demande et la recommandation de l'exécutif à la prochaine assemblée générale.

2. Une simple majorité de l'exécutif pourra approuver tout don jusqu'à 200\$ si le mandat et le budget du Conseil le permettent. La ratification de cette décision sera faite par les membres à la prochaine assemblée générale.

Cette constitution et ses règlements ont été modifiés par les membres du Conseil Elzéar-Goulet :

(1) le 8 décembre 2010

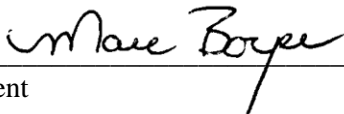
- Règlements Administratifs. Toute demande d'argent ou de lettre d'appui passera par l'exécutif avant d'être présentée aux membres lors de la prochaine assemblée générale.

(2) le 7 avril 2010

- Règlements Administratifs. Une simple majorité de l'exécutif peut approuver un don jusqu'à 200\$ si le budget le permet.

(3) le 14 novembre 2012

- Article IV Officiers. Le mandat des officiers fut changé à 4 ans.



Président



Vice-président