

# Charte

Mise à jour à l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) le 23 novembre 2024

## Partie I – Définitions

### **Abréviations**

CA : conseil d'administration

AGA : assemblée générale annuelle

AGE : Assemblée générale extraordinaire

PV : procès-verbal

JCBUL : Jardin communautaire biologique de l'Université Laval

MJ : Maître-jardinier.ère

### **Parcelle**

Espace de terrain d'une dimension de 4 m x 4.25 m (17 mètres carrés), loué annuellement à un membre locataire pour jardinage.

### **Communauté universitaire**

Tel que défini dans la convention signée en 2024 entre le JCBUL et l'Université Laval, la communauté universitaire désigne les étudiantes et les étudiants, les employées et les employés, les diplômées et les diplômés, ainsi que les retraitées et les retraités de l'Université Laval.

### **Membre du JCBUL**

Le membre du JCBUL est la personne qui est signataire du contrat de membre et qui paie annuellement la cotisation pour sa ou ses parcelles.

### **Co-membre**

Le co-membre du JCBUL est la (ou les personnes) âgée de plus de 18 ans qui jardine, effectue des travaux communautaires et participe à la vie communautaire du JCBUL. Le co-membre signe le contrat de co-membre associé aux lots du membre principal à chaque année.

### **Membre associé du JCBUL**

Le membre associé du JCBUL est une personne âgée de plus de 18 ans qui participe aux travaux communautaires et à la vie communautaire du JCBUL, sans être signataire d'un contrat de membre lui attribuant un lot. Ce statut est renouvelé chaque année au moment de l'inscription. Le CA confirme son adhésion.

## **Partie II – Dispositions générales**

### **2.1 – Nom**

Le présent organisme sera connu et désigné par le nom de Jardin communautaire biologique de l'Université Laval. Le JCBUL est l'abréviation du nom de l'organisme.

### **2.2 Statut légal**

Le JCBUL est un organisme à but non lucratif constitué en vertu de la Partie III de la loi sur les compagnies (C-38) et enregistré sous le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 1177811123

### **2.3 Siège social**

JCBUL  
Université Laval  
Pavillon Abitibi-Price  
2405 rue de la Terrasse  
Local 2130, Casier #15  
Québec, QC, G1V 0A6

### **2.4 – Correspondance**

La correspondance avec le JCBUL doit être faite par courriel à l'adresse suivante:  
[secretariatjcbul@yahoo.ca](mailto:secretariatjcbul@yahoo.ca).

### **2.5 Énoncé de mission :**

Le Jardin communautaire biologique de l'Université Laval (JCBUL) offre un espace vert écologique et durable qui améliore la qualité de vie sur le campus, tout en développant un esprit communautaire et en promouvant les connaissances en horticulture biologique.

### **2.6 Énoncé de vision :**

Contribuer au modèle de campus durable en créant une communauté engagée et soucieuse de l'environnement, où les membres peuvent se rencontrer, se détendre et échanger dans un cadre naturel et bienveillant.

## 2.7 Énoncés de valeurs :

Durabilité : Utilisation de méthodes de jardinage biologiques et respectueuses de l'environnement. Utilisation avec un souci de pérennité des outils à la disposition des membres.

Entraide: Encourager la collaboration, le partage des connaissances et le soutien mutuel entre les membres.

Civisme : Interagir avec respect avec les autres membres du JCBUL et entretenir son espace de façon à ne pas nuire aux autres membres.

## Partie III – Droits et obligations des membres

### 3.1 - Membres

#### 3.1.1 – Droits

Les membres du JCBUL ont le droit de :

1. Participer aux activités organisées par le JCBUL;
2. Recevoir les avis de convocation à l'AGA, d'y assister et de voter;
3. Être éligible au poste d'administrateurs.
4. Participer à des comités formés par le CA.

#### 3.1.2 – Obligations

Tout membre du JCBUL doit respecter les conditions suivantes:

1. Avoir signé un contrat de membre pour la location d'une ou de plusieurs parcelles de jardinage;
2. Respecter la charte et les règlements du JCBUL;
3. Respecter les décisions votées lors de l'AGA;
4. Respecter les décisions votées par le CA, dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs, si celui-ci juge qu'un changement doit s'appliquer avant la tenue de la nouvelle AGA.
5. S'assurer de pratiquer le jardinage ou toute autre activité ayant lieu sur le site du JCBUL de façon sécuritaire, et ce, en tout temps. Chaque membre est également responsable que toute personne les accompagnant pour ces activités les pratique en toute sécurité, y compris le ou les co-membres ou les membres associé au JCBUL.
6. Informer, lorsque possible, le JCBUL d'une absence prolongée empêchant un bon entretien.
7. S'assurer de communiquer au JCBUL leur coordonnées valides.

Le membre et les co-membres sont solidaires l'un envers l'autre devant les avis et les décisions du CA quant au respect de la charte et des règlements du JCBUL.

### 3.2 Co-membres

### **3.2.1 Droits**

Les co-membres du JCBUL ont le droit de :

1. Participer aux activités organisées par le JCBUL
2. Participer aux travaux communautaires
3. Recevoir les avis de convocation à l'AGA et d'y assister
4. Participer à des comités formés par le CA.
5. Voter en substitution du membre lors d'une assemblée.
6. Devenir titulaire de la parcelle dont il a été co-membre sous les conditions suivantes:
  - a. Être membre de la communauté universitaire
  - b. Ne pas avoir de parcelle au JCBUL
  - c. Avoir été co-membre sur cette parcelle l'année précédente

### **3.2.2 - Obligations**

Tout co-membre du JCBUL doit respecter les conditions suivantes :

1. Être lié à un seul membre par un contrat de co-membre;
2. Respecter la charte et les règlements du JCBUL;
3. Respecter les décisions votées lors de l'AGA;
4. Satisfaire à toute autre condition que pourra décréter le CA du JCBUL si celui-ci juge qu'une condition doit s'appliquer avant la tenue de la nouvelle AGA pour le bien du JCBUL.
5. S'assurer qu'ils pratiquent le jardinage ou toute autre activité ayant lieu sur le site du JCBUL de façon sécuritaire, et ce, en tout temps.
6. Participer à l'AGA pour être informés des décisions relatives au fonctionnement du JCBUL.

Le membre et les co-membres sont solidaires l'un envers l'autre devant les avis et les décisions du CA quant au respect de la charte et des règlements du JCBUL.

## **3.3 Membre associé**

### **3.3.1 - Droits**

Les membres associés du JCBUL ont le droit de

1. Participer aux activités organisées par le JCBUL
2. Participer aux travaux communautaires
3. Recevoir les avis de convocation à l'AGA et d'y assister
4. Participer à des comités formés par le CA.

### **3.3.2 - Obligations**

Tout membre associé du JCBUL doit respecter les conditions suivantes :

1. Respecter la charte et les règlements du JCBUL
2. Respecter les décisions votées lors de l'AGA

3. Satisfaire à toute autre condition que pourra décréter le CA du JCBUL si celui-ci juge qu'une condition doit s'appliquer avant la tenue de la nouvelle AGA pour le bien du JCBUL.
4. S'assurer qu'ils pratiquent le jardinage ou toute autre activité ayant lieu sur le site du JCBUL de façon sécuritaire, et ce, en tout temps.
5. Participer à l'AGA pour être informés des décisions relatives au fonctionnement du JCBUL.

### 3.4 – Cotisation annuelle

Le montant des cotisations annuelles des membres est fixé par les membres lors de l'AGA sur proposition du CA.

### 3.5 – Mesures disciplinaires

Tout membre du JCBUL dont la conduite contrevient à la charte ou aux règlements du JCBUL est sujet à des mesures disciplinaires. Lorsque cette situation survient, le CA peut :

- Envoyer un avertissement écrit au membre (et au co-membre s'il y a lieu) concerné décrivant la situation à corriger. À partir de ce moment, le membre a deux semaines pour rectifier ladite situation.
- En cas de situation urgente, le CA requiert du membre une action rapide et fixe le délai d'action. Au besoin, un appui concret et des conseils seront proposés. Si aucune action n'a été réalisée dans le délai fixé après l'envoi de l'avertissement, le CA peut rectifier la situation avec les moyens qu'il juge nécessaire selon la gravité de la situation.

Si aucune action n'est entreprise de la part du membre dans les délais prescrits, un avis de non-conformité est émis à l'égard de ce membre. L'avis est consigné et le membre en est avisé par écrit. Une rencontre avec deux représentants du CA et le membre peut être organisée à la demande du membre pour discuter de la situation. Dans des cas de force majeure comme une incapacité temporaire, une maladie ou le décès d'un proche, il revient au CA d'évaluer si le membre fautif abuse de la situation.

Après une semaine suivant la réception de l'avis de non-conformité, si la situation n'est toujours pas corrigée, le CA peut appliquer des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de la situation. Par exemple : amende, suspension du droit de renouvellement de la location d'une de ses parcelles, etc.

Lorsqu'un membre accumule trois avis de non-conformité aux règlements sur deux années consécutives, une rencontre est prévue avec au moins deux membres du CA pour discuter des mesures disciplinaires à appliquer. Par exemple : mesures compensatoires, suspension du droit de renouvellement de la location d'une de ses parcelles, exclusion, etc.

L'exclusion du membre doit survenir en tant que mesure disciplinaire de dernier recours. Dans ce cas, le membre a la possibilité de faire appel de la décision auprès du CA.

### 3.6 – Procédure de plaintes

- Une plainte peut être déposée par un membre lorsqu'il constate un manquement ou une infraction à la charte et aux règlements du JCBUL.
- Un membre peut déposer sa plainte concernant un sujet relevant de l'autorité du JCBUL en premier lieu auprès du secrétariat du JCBUL à l'adresse suivante: secretariatjcbul@yahoo.ca
- Le traitement de la plainte est assuré par le CA et un suivi auprès du plaignant sera effectué dans un délai raisonnable en fonction du degré de gravité de la situation dénoncée.
- Si une plainte vise un membre du CA, ce dernier est tenu de se récuser.

## Partie IV - Structures administratives

### 4.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est tenue au maximum deux mois suivant la fin de l'année financière.

Le CA fait parvenir aux membres un avis de convocation, un ordre du jour, les états financiers de l'année qui s'est terminée au 31 octobre et le procès-verbal de la précédente AGA, au moins deux semaines avant la tenue de l'AGA.

Le quorum est constitué par 10% des membres inscrits au moment de l'envoi de l'avis de convocation.

À défaut de quorum, l'assemblée est convoquée de nouveau dans les 7 jours suivants la première date prévue. Le quorum est alors constitué des membres présents lors de la reprise de l'AGA.

Une assemblée générale extraordinaire, dont le quorum est constitué par un minimum de 10 % des membres, peut être convoquée :

- par le coordonnateur.trice principal.e;
- par la majorité des membres du CA;
- par 10 % ou plus des membres du JCBUL par la voie d'une lettre comportant leurs signatures envoyées au CA.

Une communication écrite à ce sujet doit être envoyée au ou à la secrétaire du CA. Avant de déclencher la procédure de convocation d'une AGE, le ou la secrétaire du CA convoque une réunion entre au moins trois membres du CA et au moins trois représentant.es des membres demandeurs afin de tenter d'éviter la tenue d'une AGE,

en recourant au dialogue. Cette réunion doit se tenir dans un délai maximum de deux (2) semaines après que le ou la secrétaire ait reçu la demande de tenue d'une AGE.

- seul le point à l'ordre du jour est discuté.
- toute la documentation liée à la convocation d'une AGE par les membres et aux échanges qui auraient permis de l'éviter doit être soumise à l'AGA pour que tous les membres du JCBUL en soient informés.

## 4.2 Vote

À toute AGA et AGE, seuls les membres du JCBUL ont droit de vote, chaque membre ayant droit à un seul vote.

Si un membre ne peut pas être présent, un des co-membres inscrits peut voter en substitution du membre.

Après discussion, les questions soumises au vote sont décidées à la majorité simple des voix exprimées.

## 4.3 Conseil d'administration

4.3.1 Le CA est composé de sept (7) membres du JCBUL élus lors de l'AGA. Leur mandat est d'une durée de deux ans. Il est renouvelable.

Afin d'assurer une continuité, les postes sont mis en élection en alternance de manière à ce qu'il y ait au moins trois administrateurs actuellement en poste qui poursuivent leur mandat. Dans le cas où une forte proportion des membres du CA quitteraient leur poste, des mesures transitoires devront être mises en place.

Le CA peut donner le droit à des observateurs d'assister aux travaux, mais ils n'auront pas le droit de vote.

4.3.2 Tout membre du CA entre en fonction à la clôture de l'AGA au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'AGA à laquelle son poste est remis en élection. En cas de poste vacant, le CA verra à pourvoir le poste vacant jusqu'à la prochaine AGA.

4.3.3. Tout membre du CA qui n'a pas participé à trois réunions consécutives sans justification perd son statut d'administrateur.

4.3.4 Tout administrateur devant quitter ses fonctions devra en aviser le CA par écrit dans un délai raisonnable.

4.3.5 Quatre (4) membres du CA constituent le quorum pour toute réunion du conseil d'administration. Le ou la coordonnateur.trice ou le ou la coordonnateur.trice adjoint.e a doit être un de ces quatre membres.

4.3.6 Pour toute réunion ordinaire, les membres du CA doivent être avisés au moins sept (7) jours à l'avance. Un délai minimum de deux (2) jours doit être respecté pour la tenue d'une réunion extraordinaire.

4.3.7 À toute assemblée du CA, les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix exprimées.

4.3.8 Tout membre du CA est tenu de respecter la confidentialité des échanges lors des réunions du CA.

4.3.9 Tout membre du CA est tenu d'être impartial. Il doit déclarer ses conflits d'intérêts réels ou potentiels à l'égard des points à l'ordre du jour et doit se retirer des discussions et des décisions le cas échéant. Il doit être solidaire avec les décisions votées majoritairement par les membres du CA. Un membre du CA peut faire inscrire sa dissension au PV correspondant.

4.3.10 Les devoirs des administrateurs sont d'assurer la bonne marche du JCBUL de même que d'en assurer la continuité.

4.3.11 Les administrateurs n'ont pas à défrayer les frais d'inscription et n'ont pas la possibilité de cumuler des heures de tâches communautaires.

#### 4.4 Responsabilité des membres du CA

4.4.1 Les membres du CA doivent se répartir minimalement les responsabilités de coordonnateur.trice principal.e, secrétaire et trésorier.ière

4.4.2 Coordonnateur.trice principal.e :

- Participe à la rédaction des rappels réglementaires et gère les communications avec les membres concernés;
- Est porte-parole du JCBUL;
- Contresigne tous les PV des réunions du JCBUL;
- Fourni un rapport annuel des activités du JCBUL ;
- Encadre et soutient, en collaboration avec les autres administrateurs.trices, les activités de la MJ conformément au document décrivant les tâches et responsabilités associées à ce service;
- Est cosignataire de tout contrat ou document pouvant engager la responsabilité du JCBUL et s'assure des suivis, si requis.

#### **4.4.3 Coordonnateur.trice adjoint.e :**

- Assiste le ou la coordonnateur.trice principal.e et assume ses fonctions en son absence.
- Agit à titre de contact avec l'Université
- Coordonne la création et la distribution des cartes de membres pour la saison à venir.

#### **4.4.4 Trésorier.ère:**

- Procède à la gestion financière du JCBUL en accord avec les règlements et la charte du JCBUL;
- Tient à jour le budget de manière à en rendre compte aux administrateurs du JCBUL;
- Encadre les démarches entourant le versement des sommes dues par les membres et les remboursements;
- Encadre la gestion de la petite caisse
- Prépare et présente au CA et à l'AGA le bilan financier annuel et les prévisions budgétaires;
- Assume les fonctions du ou de la coordonnateur.trice principal.e en son absence et en l'absence du ou de la coordonnateur.trice adjoint.e

#### **4.4.5 Secrétaire:**

- Organise les réunions du CA et de l'AGA.
- Prépare les avis de convocation, les ordres du jour et voit à la présentation de l'information nécessaire à leur bonne marche;
- Signe les PV des réunions;
- Assure une conservation pérenne et une accessibilité de tous les documents liés à la gestion du JCBUL en tout temps aux personnes autorisées tel que dossiers d'inscriptions, livres comptables, procès-verbaux, liste des membres selon leur statut d'affiliation à l'UL et leurs coordonnées, etc;
- Est responsable de la correspondance adressée et émise par le JCBUL;
- Palie aux situations urgentes lors d'incapacité d'agir du ou de la registraire;
- Assure de mettre à disposition des membres les règlements de l'Université Laval applicables au JCBUL;
- Informe les membres des décisions importantes prises lors d'assemblées (annuelles et extraordinaires).

#### **4.4.6 Les membres du CA doivent également se répartir les tâches de coordination suivantes:**

- Le ou la registraire
- Le ou la coordonnateur.trice aux tâches communautaires
- Le ou la coordonnateur.trice aux communications
- Le ou la coordonnateur.trice aux activités
- Le ou la coordonnateur.trice à l'entretien

#### 4.4.7 Registraire

- Prépare les documents nécessaires à l'inscription annuelle des membres et les transmets au secrétaire pour diffusion;
- S'assure que les renseignements fournis par les membres lors de l'inscription sont conformes;
- Tient à jour la liste des membres, avec leurs coordonnées et leur affiliation (ou non) à la communauté universitaire.

#### 4.4.8 Coordonnateur.trice aux tâches communautaires

- Est responsable de la gestion des tâches communautaires à effectuer : encadrer la maître-jardinière dans la gestion des tâches communautaires, tenir une liste de tâches à jour et la diffuser, suivis avec les membres au besoin, etc.;
- S'assure que les heures de tâches communautaires effectuées soient colligées;
- Fait le lien avec la trésorerie pour le remboursement de dépôt à effectuer;

#### 4.4.9 Coordonnateur.trice aux communications

- Gère les communications destinées à l'ensemble des membres par l'intermédiaire du site web, médias sociaux, courriel massif, etc.;
- S'assure de la rédaction de la Binette;
- Réfléchit aux modalités de communication pour joindre au mieux les membres;
- Anime le comité des communications;
- Palie aux situations urgentes lors d'incapacité d'agir de la secrétaire ou du secrétaire.

#### 4.4.10 Coordonnateur.trice aux activités

- Gère le calendrier des activités pour la saison;
- Coordonne les activités communautaires de la saison;
- Propose des améliorations aux activités existantes et de nouvelles activités;
- Gère la publicité des activités, en collaboration avec la personne qui coordonne les communications.

#### 4.4.11 Coordonnateur.trice à l'entretien

- Gère les inspections d'entretien lors de la saison;
- Gère l'envoi des avertissements d'entretien;
- Gère les communications relatives à l'entretien des espaces du jardin;
- Gère le cas échéant le comité d'entretien.

### Partie V – Comités

Le CA ou l'AGA créent des comités selon les besoins, ad hoc ou permanent, désignent leurs membres et déterminent également leur mandat.

## **Partie VI – Finances**

L'année financière est fixée du 1<sup>er</sup> novembre au 31 octobre.

Toute achat ou engagement d'un montant qui a pour effet d'excéder les prévisions d'un poste budgétaire associé doit d'abord être approuvé par le CA.

Seuls le ou la coordonnateur.trice, l'adjoint.e au coordonnateur.trice ou le ou la trésorier.e sont autorisés à signer tout effet bancaire. Deux signatures sont requises pour toute transaction bancaire.

## **Partie VII – Modifications à la Charte**

Une modification de la charte et des règlements doit être adoptée au 2/3 des membres présents ayant le droit de vote lors d'une AGA ou d'une AGE.

Pour pallier aux situations urgentes, le CA peut modifier la charte du JCBUL en cours d'année. Le cas échéant, les membres doivent être avisés dans les meilleurs délais. Cette modification doit être entérinée par les membres du JCBUL lors de l'AGA.

## **Partie VIII - Dissolution et liquidation**

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la troisième loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme seront versés, après la décision des membres prise en AGE, à la Fondation de l'Université Laval.

## **Partie IX - Règles de procédure**

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, un code de procédure devrait être déterminé par le conseil d'administration et s'appliquer à toute assemblée des instances de l'organisme.