

[CHARTE CORPORATIVE, STATUTS ET RÈGLEMENTS SSHQ]

Services Sociaux Helléniques du Québec (SSHQ)

Charte corporative, statuts et règlements

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

PRÉAMBULE

Les Services sociaux helléniques du Québec (ci-après désignés « **SSHQ** »), organisme sans but lucratif, constitué en société en vertu des lettres patentes (1992) (voir Annexe 1), conformément à la partie III de la *Loi sur les sociétés par actions du Québec* a adopté les présents statuts et règlements, désignés sous le terme « Charte », lesquels demeurent sujets à des modifications selon l'évolution des besoins et des moyens.

ARTICLE 1 – DÉFINITION ET STATUTS

1.1 Créé par la Communauté hellénique du Grand Montréal (ci-après « **CHGM** »), au titre de Comité Permanent des Affaires Sociales (voir Annexe 2 : Statuts généraux de la Communauté hellénique du Grand Montréal, 1906 – Article XV - 11), le SSHQ est, depuis 1992 (voir Lettres patentes – Annexe 1), un OSBL indépendant dont les services sont offerts tant aux personnes d'origine grecque de tout le Québec qu'aux montréalais de toutes origines.

ARTICLE 2 – MANDAT ET OBJECTIFS

2.1 Le SSHQ a pour mandat de répondre aux besoins physiques et psychosociaux des membres de la communauté grecque québécoise afin d'améliorer leur qualité de vie.

2.1.1 Nos clients sont principalement des aînés (cela comprend les aînés vulnérables et ceux qui assument le rôle d'aidants naturels pour un conjoint aîné). Nous offrons également nos services aux enfants, aux adolescents et adultes en difficulté, aux familles démunies, aux familles monoparentales, aux personnes atteintes de déficiences physiques ou intellectuelles ainsi qu'aux personnes immigrantes;

2.1.2 Nos services sont préventifs, holistiques, courtois et professionnels;

2.1.3 Les interventions de nos employés et bénévoles sont coordonnées au mieux avec les services déjà existants, et tiennent compte de l'évolution des tendances, besoins et pratiques du réseau de la santé;

2.1.4 Une évaluation de l'efficacité est régulièrement effectuée pour maximiser la qualité du service.

2.2 **Mandat :**

2.2.1 Éduquer : Aider nos clients à accéder aux services auxquels ils ont droit, et accroître leurs connaissances des différents systèmes et réseaux auxquels ils s'adressent;

- 2.2.2 Offrir : Promouvoir une qualité de vie saine, mettre à la portée des clients de l'information, des références et du soutien. Fournir des services et des activités qui complètent les services offerts par le réseau public;
- 2.2.3 Défendre les intérêts de la Communauté hellénique quant à l'accès à des soins de santé et des services sociaux de qualité;
- 2.2.4 Lutter pour une représentation proportionnelle de la population d'origine grecque dans la direction et le personnel des services publics qui la desservent.

2.3 Objectifs :

- 2.3.1 Militer pour l'adaptation des services offerts par le réseau public et les rendre plus accessibles à nos clients;
- 2.3.2 Maintenir et accroître la qualité des relations de travail et des partenariats avec les établissements du réseau public pour éviter la duplication;
- 2.3.3 Créer un centre de documentation à partir de l'actuel service de référence;
- 2.3.4 Informer et sensibiliser la communauté grecque des différents services offerts par le réseau public et le SSHQ;
- 2.3.5 Promouvoir la santé physique et mentale au sein de la communauté;
- 2.3.6 Promouvoir la protection des jeunes de la communauté contre toute forme d'abus, et les aider à résoudre leurs difficultés (tant du point de vue physique que psychosocial);
- 2.3.7 Promouvoir ou soutenir la qualité de vie en milieu naturel, encourager l'autonomie et la capacité à demeurer à domicile autant que possible, en veillant à ce que les personnes en traitement psychiatrique, les personnes âgées et les personnes handicapées bénéficient de soins à domicile et d'autres services visant à renforcer leur autonomie et leur capacité à demeurer à domicile;
- 2.3.8 Offrir des services de soutien et de référence aux victimes de violence familiale et aider à réduire le problème de violence et de la maltraitance, particulièrement auprès des aînés;
- 2.3.9 Offrir des services de soutien aux aidants naturels des aînés;
- 2.3.10 Lutter contre la pauvreté;
- 2.3.11 Maintenir et accroître le nombre de bénévoles et d'ateliers de formation;
- 2.3.12 Établir des sources permanentes de financement auprès des secteurs public et privé;

2.3.13 Encourager les jeunes à étudier dans le domaine des services sociaux et continuer à collaborer avec les services de placement des établissements d'enseignement;

2.3.14 Évaluer régulièrement les services offerts.

ARTICLE III – DOMAINES ET STRATÉGIES D'INTERVENTION

3.1 Domaines d'intervention

3.1.1 Nos services sont prioritairement destinés aux membres de la Communauté hellénique, mais sont également accessible aux Montréalais de toute origine habitant à proximité immédiate de nos lieux de service;

3.1.2 Nos interventions sont ponctuelles (ex : référence, médiation, interprétariat) ou pérennes (ex : maintien à domicile, soutien des proches aidants naturels des aînés, banque alimentaire);

3.1.3 Pour avoir accès à certains services réguliers, il faut s'inscrire, être sélectionné selon des critères précis et se voir octroyer une carte de bénéficiaire (voir Article VIII – Banque alimentaire).

3.2 Stratégies d'intervention

3.2.1 Collaboration/harmonisation avec le réseau public :

3.2.1.1 Rechercher, établir et maintenir des communications efficaces avec le réseau public de la santé;

3.2.1.2 Établir de bonnes relations de travail avec les différents établissements et entretenir les relations existantes par voie de sessions consultatives et de partenariats;

3.2.1.3 Assister et participer aux conférences du réseau de la Santé et des Services sociaux;

3.2.1.4 Repérer les professionnels de la Santé et des Services Sociaux au sein de la communauté grecque et établir contact.

3.2.2 Services à la clientèle :

3.2.2.1 Évaluer régulièrement les besoins de la communauté grecque en matière de santé et de services sociaux;

3.2.2.2 Fournir de l'information, des références et du soutien dans la langue grecque et anglaise etc.;

- 3.2.2.3 Traduire les documents disponibles concernant le réseau et offrir un service d'interprétariat;
 - 3.2.2.4 Offrir de l'écoute et du soutien moral;
 - 3.2.2.5 Adapter les services aux besoins des clients du SSHQ et des membres de la communauté grecque, tout en identifiant les services les plus utilisés;
 - 3.2.2.6 Publier des articles dans les journaux grecs et sur notre site Internet, mettant l'emphase sur les programmes de prévention, et promouvoir des messages importants lors des émissions des médias grecs;
 - 3.2.2.7 Établir un programme d'aide complet pour les personnes handicapées et les personnes âgées du Foyer hellénique;
 - 3.2.2.8 Aider les clients à accéder à des services publics qui sont parfois difficiles à obtenir (ex. : soins à domicile, services adaptés aux besoins spécifiques du client, services d'interprétations);
 - 3.2.2.9 Offrir un soutien de prévention et de sensibilisation (ex. : contre la maltraitance de notre clientèle);
 - 3.2.2.10 Organiser des groupes de soutien, des ateliers, et diverses activités destinées aux parents, aux groupes et individus en fonction de leurs besoins (ex. : aînés maltraités, proches aidants naturels des aînés, parents d'enfant handicapé, personnes âgées en perte d'autonomie, ateliers sur la relation parent-enfant, le SIDA);
 - 3.2.2.11 S'assurer qu'il y a un plan d'intervention auprès des bénéficiaires de longue date de nos banques alimentaires;
 - 3.2.2.12 Aider le client à trouver un abri temporaire en cas d'urgence;
 - 3.2.2.13 Offrir des conseils individuels et/ou familiaux adaptés aux besoins spécifiques;
 - 3.2.2.14 Encourager le parrainage des enfants d'origine grecque par des familles grecques, à titre temporaire ou permanent;
 - 3.2.2.15 Créer des comités des usagers selon les besoins;
 - 3.2.2.16 Mettre en place des mécanismes d'évaluation du service (ex. : sondages auprès des usagers et partenaires).
- 3.2.3 Recrutement et formation des employés et des bénévoles;

- 3.2.3.1 Recruter et orienter le capital humain tout en fournissant une formation régulière;
 - 3.2.3.2 Établir des relations continues avec les associations grecques, les Services de bénévolat de la région métropolitaine de Montréal et les universités;
 - 3.2.3.3 Faire de la publicité afin d'inciter les jeunes à étudier dans le domaine des services sociaux;
 - 3.2.3.4 Offrir des stages pratiques aux étudiants de 1^{er} et 2^e cycles, ainsi qu'aux diplômés universitaires dans ce domaine;
 - 3.2.3.5 Mettre en place des codes d'éthique, de confidentialité et d'intervention rigoureux;
 - 3.2.3.6 Procéder aux vérifications et filtrages d'usage pour assurer la sécurité de nos clients et collaborateurs.
- 3.2.4 Pérennité des services :
- 3.2.4.1 Faire la collecte des documents pertinents à notre service;
 - 3.2.4.2 Assurer le financement par le biais de subventions gouvernementales et de dons privés;
 - 3.2.4.3 Se doter d'outils de contrôle et d'évaluation (audit) des services;
 - 3.2.4.4 Assurer le monitoring et le compte-rendu régulier de l'action et des états financiers.

ARTICLE IV – SERVICES OFFERTS

- 4.1 Chaque année, le directeur et le conseil d'administration définissent la gamme des services à offrir en fonction des besoins et des budgets, et en coordination avec les services existants. De façon générale :
- 4.1.1 Information, éducation, sensibilisation;
 - 4.1.2 Références auprès des ressources existantes;
 - 4.1.3 Service d'écoute et d'appels amicaux;
 - 4.1.4 Service d'aide (exemples):
 - Programmes variés selon les besoins spécifiques;
 - Banques alimentaires - distributions hebdomadaires (voir Article VIII);
 - Chèques cadeaux annuels pour obtention de nourriture;

- Collecte de sang, sur place, en collaboration avec Héma-Québec;
- Clinique d'impôts gratuite et assistance pour remplir divers formulaires.

4.1.5 Consultation;

4.1.6 Information, référence et soutien aux familles et aux aidants naturels;

4.1.7 Services d'accompagnement;

4.1.8 Services d'interprétariat;

4.1.9 Traduction de documents;

4.1.10 Défense des intérêts des clients, prévention de la maltraitance des aînés;

4.1.11 Ateliers de formation et cours divers, notamment:

- Cours de français réguliers, CREP;
- Cours d'informatique;
- Programme intégré d'équilibre dynamique (PIED);

4.1.12 Mise en lien et réseautage communautaire;

4.1.13 Activités de rapprochements interculturels;

4.1.14 Activités de loisirs pour les aînés et les familles.

ARTICLE V – SIÈGE SOCIAL DU SSHQ ET LIEUX DE SERVICES

5.1 Le siège social du SSHQ est situé au 5777 avenue Wilderton, Montréal, Québec H3S 2V7;

5.2 Quatre points de service sont établis dans la grande région de Montréal, soit:

- District d'Outremont/Côte-des-Neiges : 5777, avenue Wilderton, Montréal (Québec), H3S 2V7
- District de Parc-Extension : 821, avenue Ogilvy, Montréal (Québec), H3N 1N9
- District de la Rive-Sud: 5220, Grande-Allée, Saint-Hubert (Québec), H3Y 1A1
- District de Laval : 4865, Chemin du Souvenir, Chomedey (Québec), H7W 1E1

ARTICLE VI – STRUCTURES DE GOUVERNANCE

6.1 Adhésion

- 6.1.1 Toute personne d'origine grecque, de lignée paternelle et/ou maternelle, qui a atteint son 18^e anniversaire est admissible à faire une demande d'adhésion au SSHQ.
- 6.1.2 Toute personne mariée à une personne d'origine grecque, de lignée paternelle et/ou maternelle, et ayant atteint son 18^e anniversaire, est admissible à faire une demande d'adhésion au SSHQ.
- 6.1.3 L'adhésion annuelle a une durée de douze (12) mois à compter de la date d'inscription. L'adhésion annuelle peut être renouvelée pour des périodes successives de douze (12) mois à compter de l'expiration du terme, ou de son renouvellement, selon le cas.
- 6.1.4 Un membre actif est une personne qui répond aux critères d'admissibilité des présents règlements. Son statut est défini comme suit :
- 6.1.4.1 Un membre actif est celui qui s'est acquitté de sa cotisation, telle que déterminée par les présents statuts. Un membre actif a le droit d'exercer tous ses droits, privilèges et responsabilités d'appartenance au SSHQ, y compris, sans limitation, le droit de prendre la parole et de voter aux assemblées générales, et de solliciter un poste au sein du conseil d'administration, ou de l'un des comités du SSHQ conformément aux dispositions des présents règlements;
- 6.1.4.2 Un membre actif qui n'a pas payé sa cotisation dans les trente (30) jours suivant l'expiration de la durée de son adhésion, ou de son renouvellement, selon le cas, cesse d'être membre du SSHQ et perd tous ses droits et privilèges.
- 6.1.5 L'adhésion au SSHQ n'est pas transférable. Elle cesse lors de la démission, de la suspension, de l'expulsion ou du décès des membres, ou autrement, conformément aux dispositions des présents statuts.
- 6.1.6 Une demande d'adhésion doit être signée par le demandeur et accompagnée du paiement de la cotisation annuelle alors en vigueur.
- 6.1.7 Le conseil d'administration se réserve le droit de rejeter conformément aux dispositions du présent règlement toute candidature dans les trente (30) jours de son dépôt et avise par écrit le candidat de cette décision.
- 6.1.7.1 En cas de rejet de la demande d'adhésion, le demandeur a le droit de demander une révision de la décision lors de la prochaine assemblée générale du SSHQ.

- 6.1.7.2 Une demande d'adhésion par une personne qui a été suspendue ou expulsée, ne sera pas considérée par le conseil d'administration ou réputée approuvée tant que la période de suspension ou d'expulsion ne sera pas écoulée.
- 6.1.8 Un membre actif peut être suspendu pour une durée déterminée ou exclu par une résolution du conseil d'administration, adoptée par au moins les 2/3 des membres du conseil présents à une réunion convoquée aux fins d'examiner et de décider de la question, pourvu qu'il soit constaté et établi que le membre en question a agi d'une manière contraire aux principes, buts et intérêts du SSHQ. Dans un tel cas, la procédure suivante est appliquée par le conseil d'administration :
- 6.1.8.1 Un avis écrit est envoyé au membre concerné au lieu de sa dernière résidence connue, l'avisant de ce qui suit :
- (i) que le conseil d'administration envisage sa suspension ou son expulsion en tant que membre du SSHQ et les raisons précises d'une telle action envisagée;
 - (ii) que le conseil d'administration tiendra une réunion à une date, un jour, une heure et un lieu déterminés pour examiner les faits reprochés à son cas et en décider;
 - (iii) qu'il a le droit d'assister à une telle réunion et a le droit de présenter toutes les preuves à sa décharge.
- 6.1.8.2 Cette réunion du conseil d'administration ne peut être tenue avant l'expiration d'un délai de vingt (20) jours à compter de la date de l'envoi au membre concerné de l'avis visé à l'article 6.1.8.1 ci-dessus.
- 6.1.8.3 Si le membre ne peut assister à cette assemblée pour un motif valable, le conseil d'administration doit reporter l'assemblée jusqu'à ce que les motifs de l'ajournement soient éteints, auquel cas la procédure prévue à l'article 6.1.8.1 sera répétée.
- 6.1.8.4 Si le membre assiste ou s'abstient d'assister à une telle réunion du conseil d'administration, alors le conseil procède à la prise d'une décision sur son cas et la signifie par huissier au membre.
- 6.1.8.5 Dans le cas où la décision est de suspendre ou d'exclure le

membre, alors le service doit inclure un avis écrit informant le membre de son droit de faire appel de la décision devant une assemblée générale de la communauté qui ne se tiendra pas avant l'expiration de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de signification de cet avis. Dans un tel cas, le membre doit, dans les vingt (20) jours de la date de la signification de la décision, déposer auprès du conseil d'administration un avis écrit de son intention d'en appeler.

6.1.8.6 Si le membre ainsi suspendu ou expulsé ne fait pas appel dans le délai prévu à l'article 6.1.8.5, ledit membre est suspendu ou expulsé, selon le cas, à compter de la date d'expiration du délai prévu aux présentes, et la décision du conseil d'administration est exécutoire et sans appel.

6.1.8.7 Si, toutefois, le membre ainsi suspendu ou exclu forme un recours, sa suspension ou expulsion ne prendra effet qu'après que l'assemblée générale aura rendu sa décision. La décision de cette assemblée générale confirmant ou infirmant ladite suspension ou expulsion est exécutoire et sans appel.

6.1.9 Cotisations : Les cotisations annuelles des membres sont déterminées par le conseil d'administration et approuvées par la suite lors d'une assemblée générale tenue à cette fin.

6.1.10 La cotisation annuelle des membres est de cinq (5) dollars à moins qu'elle ne soit modifiée par le conseil d'administration.

6.2 **Conseil d'administration**

6.2.1 Pouvoirs du Conseil

6.2.1.2 Le conseil d'administration assure la gestion et la supervision intégrale des activités et des affaires internes de l'association. Le conseil est habilité à conclure, au nom de l'association, tout contrat que la loi permet à l'association de conclure, à exercer de manière générale tous les pouvoirs et à accomplir tous les autres actes autorisés par la loi.

6.2.2 Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs occupant les postes suivants :

- (i) sept (7) postes attribués à des personnes élues par les membres en tant qu'administrateurs généraux;

6.2.3 Élection des administrateurs et mandat

6.2.3.1 Les administrateurs élus demeurent en fonction pour un mandat d'une durée maximale de trois (3) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou qu'ils soient eux-mêmes réélus;

6.2.3.2 Des élections ont lieu tous les 3 ans par les membres du SSHQ;

6.2.3.3 Les membres du conseil ne peuvent servir plus de trois (3) mandats consécutifs ou neuf (9) ans au maximum;

6.2.3.4 Pour être élu ou nommé comme membre du conseil d'administration du SSHQ, il importe que chaque administrateur :

- (i) soit membre actif du SSHQ, conformément au paragraphe 6.1.4;
- (ii) ne soit pas membre (élu ou nommé) d'un conseil, d'une commission ou d'un comité d'un organisme grecque similaire et/ou concurrent.

6.2.4 Le conseil d'administration, à sa discrétion, nomme le président pour un mandat d'une durée de trois (3) ans.

6.2.5 Le président formera alors un comité exécutif en désignant les postes de vice-président, secrétaire et de trésorier parmi les membres élus du conseil d'administration.

ARTICLE VII – RÈGLES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS INTERNES

7.1 Le SSHQ doit :

- (i) Préparer chaque année et soumettre pour approbation par le comité exécutif et le conseil d'administration :
 - a) Un budget (prévisions budgétaires) au mois de février de chaque année, avant le début de la prochaine année fiscale;
 - b) Un état financier et un rapport d'activités approuvés lors d'une assemblée générale, ou au plus tard le 30 juin de chaque année;
 - c) Un plan stratégique annuel général en février, simultanément avec le budget.
- (ii) Convoquer les réunions du conseil et/ou les assemblées générales à la date, heure et lieu désignés par ordonnance du Président du SSHQ ou, en son absence, par le vice-président du SSHQ.

7.2 Convocation du conseil d'administration

7.2.1 Le conseil doit se réunir un minimum de six fois par année. Une réunion est recommandée tous les mois ou tous les deux mois (ex. le conseil d'administration se réunit le dernier mardi soir du mois en question).

7.3 Quorum

7.3.1 Il y a quorum au conseil d'administration lorsque 50% + 1 des membres votant du conseil sont présents;

7.3.2 Si le quorum n'est pas atteint, la réunion du conseil doit être reportée à la semaine suivante ou tenue le mois suivant.

7.4 Convocation de l'assemblée générale

7.4.1 L'avis de convocation à une assemblée annuelle ou extraordinaire doit être envoyé par écrit à tous les membres et publié dans les journaux grecques et dans les postes de radio grecques, un minimum de quatorze (14) jours avant la date de l'assemblée;

7.4.2 L'avis d'une assemblée où des affaires extraordinaires seront traitées, doit fournir aux membres suffisamment de détails pour leur permettre de se former un jugement éclairé sur celles-ci;

7.4.3 L'avis pour chaque assemblée des membres indiquera à ceux-ci s'ils ont le droit ou non de nommer un mandataire par procuration;

7.4.4 Il y a quorum à l'assemblée générale annuelle (AGA) lorsqu'un minimum de 15 membres avec droit de vote sont présents ; Parmi ces 15 membres, 50% +1 des membres actifs du conseil d'administration doivent être présents et 50% des employés du SSHQ doivent également être présents.

7.5 Règles Budgétaires

7.5.1 Subventions gouvernementales et collectes de fonds du SSHQ.

7.5.2 Les fonds reçus par le SSHQ en provenance de différentes agences gouvernementales, de ministères, de l'Agence de la santé et des services sociaux, de fondations, ou issus de collectes privées visant à financer les Services sociaux helléniques du Québec, doivent être employés exclusivement, conformément aux Articles 7.5.4 et 7.5.5, pour répondre à

l'usage, aux besoins spécifiques, ainsi qu'aux dépenses et frais d'exploitation du SSHQ.

7.5.3 Le conseil d'administration a établi et maintient à jour un (ou plusieurs) compte(s) de banque indépendant(s) et distinct(s), dans lequel (lesquels) les fonds dédiés au SSHQ sont déposés en cas de refus des différentes agences gouvernementales, ministères, de l'Agence, de fondations ou de collectes de fonds.

7.5.4 Adoption budget - approbation dépenses

7.5.4.1 Les administrateurs de la corporation ont plein pouvoir pour gérer les affaires courantes de la corporation, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, tout contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des dispositions ci-après, exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures que la charte ou tout autre règlement de la corporation lui permet;

7.5.4.2 Les administrateurs du SSHQ autorisent toutes dépenses non régulières de plus de 500 \$, et les chèques doivent porter les signatures de deux personnes.

7.5.5 Autres dispositions (selon le cas)

7.5.5.1 La corporation exercera ses activités sans gain pécuniaire pour ses membres et tout profit de la corporation devra servir à la poursuite de ses objectifs;

7.5.5.2 Les administrateurs ne doivent tirer aucun bénéfice ou rémunération à ce titre, ni tirer, directement ou indirectement, profit de leur charge, pourvu que les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions leurs soient payées;

7.5.5.3 Rien dans ce qui précède ne limite le pouvoir de la corporation d'emprunter de l'argent par voie de lettre de change ou de billet.

ARTICLE VIII – BANQUE ALIMENTAIRE – RÈGLEMENTS ET CODE DE CONDUITE

8.1 Inscription et Préparation

- 8.1.1 L'assistante-coordonnatrice de la Banque alimentaire et les bénévoles doivent préparer les locaux selon le protocole. La coordonnatrice attribue les numéros de sélection aux destinataires et leur demande de patienter jusqu'à ce que leur numéro soit appelé;
- 8.1.2 Les aliments peuvent être distribués une fois que tout a été aménagé et mis en place de façon appropriée, avec les petits cartons indiquant la quantité maximale autorisée par personne et par famille;
- 8.1.3 Les bénéficiaires qui souhaitent recevoir de la nourriture doivent présenter leur carte d'adhésion qui indique leur numéro de bénéficiaire, le nombre de personnes dans la famille et la date d'expiration de la carte;
- 8.1.4 Au point de contrôle (lors de la prise de présence), le bénévole affecté ou la coordonnatrice vérifie le nom ou le numéro de la carte, en le comparant avec le numéro inscrit sur la liste de présence, et assure, en vérifiant la date d'expiration, que la carte soit toujours valide. Lorsque tout est conforme, le bénévole ou la coordonnatrice met un crochet dans la colonne sous la date à laquelle le destinataire est venu récupérer de la nourriture;
- 8.1.5 Si un nouveau client se présente, il est dirigé vers le bureau de la coordonnatrice de la Banque alimentaire. Là, il prendra rendez-vous afin de remplir un formulaire de demande, permettant d'évaluer s'il est admissible pour recevoir de la nourriture. Il faut compter une ou deux semaines, délais requis par le comité qui procède aux vérifications d'admissibilité, pour se voir octroyer une carte de bénéficiaire.

8.2 **Bénéficiaires de la banque alimentaire**

- 8.2.1 Pour être éligible à recevoir de la nourriture, les bénéficiaires doivent satisfaire aux trois critères suivants :
 - 8.2.1.1 Avoir un revenu très bas, être bénéficiaire de l'aide sociale, ou être un aîné isolé ou souffrir d'un handicap;
 - 8.2.1.2 Être inscrits sur notre liste;
 - 8.2.1.3 Posséder la carte d'accès à l'une de nos banques alimentaires. Les personnes qui n'ont pas de carte ne peuvent recevoir de nourriture.

- 8.2.2 Seuls les bénéficiaires sont autorisés à recevoir de la nourriture;
- 8.2.3 Les bénévoles qui sont également bénéficiaires - ce qui signifie qu'ils sont inscrits sur notre liste-, qui sont dans le besoin et qui respectent les trois critères indiqués ci-dessus, peuvent prendre de la nourriture avant le début de l'activité de la banque alimentaire ou après. Cependant, ils doivent la ranger dans le bureau et ils ne sont pas autorisés à la garder derrière eux lors de la distribution aux autres bénéficiaires. Il est important de noter qu'il existe une limite quant à la quantité de nourriture pouvant être prise par les bénévoles ou les bénéficiaires;
- 8.2.4 Les bénévoles qui sont également des bénéficiaires ainsi que les bénéficiaires qui ne sont pas des bénévoles, mais uniquement des clients peuvent prendre un maximum de 1 à 1.5 sac d'épicerie standard par membre de la famille en fonction de la disponibilité de la nourriture dans la banque alimentaire. Cette règle s'applique sans exception à tous les bénévoles qui sont des bénéficiaires;
- 8.2.5 Nous ne pouvons pas donner de nourriture aux bénéficiaires qui n'ont pas leur carte ou numéro de sélection, ou qui passent devant les autres dans la file d'attente et ne respectent pas les consignes reliées à la distribution de nourriture;
- 8.2.6 Les employés ne sont pas autorisés à prendre de la nourriture pour eux-mêmes, lorsqu'il y a des surplus de nourriture, même lorsqu'il s'agit d'aliments frais. Tous les surplus d'aliments doivent être acheminés vers d'autres banques alimentaires. Aucune exception ne sera tolérée (voir dernière page).

8.3 **Bénévoles**

- 8.3.1 Les bénévoles jouent un rôle important dans le fonctionnement de la banque alimentaire, occupant des postes clés pour assurer le bon fonctionnement. Les postes de bénévoles comprennent le chauffeur et l'aide-chauffeur, l'assistante coordonnatrice, le préposé à l'inscription, le préposé à la distribution (derrière la table), le préposé au nettoyage des locaux, les assistants pour le rangement après l'activité et la coordonnatrice de la banque alimentaire. Il y a des descriptions de tâches disponibles pour chaque poste;
- 8.3.2 Aucun nouveau bénévole ne peut participer à l'activité de la banque alimentaire sans être enregistré et avoir passé avec succès le processus de filtrage* à titre de bénévole. La coordinatrice veille à ce que tous les bénévoles soient correctement inscrits. Pour être inscrit comme bénévole, il est nécessaire de remplir un formulaire d'inscription des bénévoles.

*Veuillez noter que, conformément à notre politique d'embauche, un contrôle d'antécédents judiciaires est effectué pour tous nos bénévoles;

- 8.3.3 Les bénévoles doivent garder leurs effets personnels et leur sac à main dans le bureau, sous clé. Si un bénévole choisit de garder son sac à main à proximité, le SSHQ ne sera pas responsable des objets perdus ou volés lors de l'activité de distribution alimentaire;
- 8.3.4 Tous les bénévoles doivent adopter une conduite professionnelle, respectueuse et polie en tout temps, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de nos banques alimentaires. Cette règle s'applique dans toutes les parties du bâtiment, ainsi que dans le parc ou terrain juste à l'extérieur du bâtiment où les activités se déroulent;
- 8.3.5 Une collation sera offerte aux bénévoles qui ont travaillé un minimum de deux heures d'affilée à la banque alimentaire. La coordonnatrice se charge de la distribution de cette collation. Cette collation doit être offerte dans le bureau pour les bénévoles qui veulent une collation. Aucun bénévole ne peut manger sa collation ni tout autre aliment devant les bénéficiaires lors de la distribution de nourriture. Au lieu d'une collation, le bénévole peut choisir deux ou trois unités de nourriture parmi les denrées qui restent une fois l'activité de distribution terminée. Deux ou trois unités au maximum. Aucune exception ne sera tolérée;
- 8.3.6 Les bénévoles ne peuvent pas prendre de nourriture ni de surplus (fraîche ou en conserve). Cette nourriture doit être acheminée vers d'autres banques de nourriture qui la distribuent aux personnes dans le besoin;
- 8.3.7 Les chauffeurs qui récupèrent les aliments doivent apporter toutes les denrées et marchandises directement à la banque alimentaire et aider à transporter la nourriture de la camionnette à la table de la banque alimentaire, à l'intérieur. Il est important que la coordonnatrice de plancher s'assure qu'aucun bénéficiaire n'approche directement la camionnette pour prendre de la nourriture. Moisson Montréal remet un document qui indique la quantité de nourriture donnée, qui doit être remis à la coordinatrice pour vérification de l'arrivée des aliments. Cette liste est ensuite transmise à la directrice du SSHQ chaque semaine pour des fins statistiques et d'amélioration du service;
- 8.3.8 Les membres du conseil du SSHQ ne sont pas autorisés à prendre de nourriture ni de surplus, même s'ils sont frais. Les membres du conseil, qui souhaitent amener de la nourriture à d'autres personnes, doivent fournir les informations nécessaires dans le dossier et revenir la semaine suivante avec les signatures confirmant la réception de la nourriture ainsi que l'argent recueilli pour la banque alimentaire;

8.3.9 A. La seule exception à l'article 8.3.6 survient lorsque le bénéficiaire ne peut pas se déplacer pour récupérer la nourriture en raison de maladie, d'un handicap ou d'incapacité financière à se rendre à Montréal. Le bénéficiaire doit appeler la coordonnatrice et s'organiser afin qu'un bénévole lui apporte de la nourriture.

B. Un bénévole doit ensuite obtenir l'autorisation de la directrice du SSHQ, ou la coordonnatrice du bureau de Parc-Extension, pour ramasser de la nourriture pour le compte du bénéficiaire (par procuration). Le bénévole doit faire une entrée dans le « journal » et noter le nombre de sacs de nourriture qui ont été pris (1 sac par membre de la famille). Le nom ou le numéro doit être enregistré dans le « livre de procuration ».

C. Une fois que les bénéficiaires reçoivent cette nourriture, ils doivent signer pour confirmer la réception de la nourriture (reçu sous forme alimentaire) et payer un très petit montant fixé par les services et selon ce qu'ils sont en mesure de donner. Ce montant doit être apporté à la banque alimentaire la semaine suivante par la personne ou le bénévole qui a apporté la nourriture. Si le client n'est pas inscrit sur la liste des bénéficiaires de la banque alimentaire, aucun aliment ne peut être donné ou pris en leur nom. Il n'y a aucune exception à cette règle. La directrice peut demander de voir ce journal à tout moment;

8.3.10 Exemple : Au début du programme, les familles paieraient 3\$, les personnes seules paieraient 1\$, les couples paieraient 2 \$ par semaine.

8.4 Procédure en cas de surplus de nourriture

8.4.1 En cas de surplus de nourriture, si un bénéficiaire souhaite obtenir davantage de nourriture, il devra payer un montant additionnel. La décision quant à l'approbation de cette demande et du montant à payer, le cas échéant, relève de la directrice, ou de la coordinatrice et dépend de la disponibilité des denrées;

8.4.2 Les surplus de nourriture périssables et non périssables peuvent être conservés pour la semaine suivante s'il y a suffisamment d'espace. Cependant, il est recommandé de contacter des organismes de distribution afin qu'ils viennent les récupérer. Pour la banque alimentaire de Chalet Ogilvy, la coordonnatrice du bureau de Parc-Extension devra faire ces arrangements;

8.4.3 Un bénévole peut transporter les surplus de nourriture à d'autres organisations, mais l'organisation destinataire doit signer un formulaire confirmant la réception de la nourriture, surtout s'il s'agit de denrées fraîches. Les deux types de formulaires sont disponibles dans le dossier du bureau du SSHQ du chalet Ogilvy. Cette feuille doit être jointe au

formulaire Distribution de nourriture par procuration qui se trouve sur le bureau. La coordinatrice dispose d'une liste des organismes qualifiés.

ARTICLE IX – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 9.1 Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique afin d'alléger le texte, et il englobe à la fois le masculin et le féminin, à moins d'indication spécifique;
- 9.2 Aucune résolution visant à modifier le présent règlement ne peut être valide à moins qu'un avis de motion à cet effet ait été dûment donné et qu'une telle résolution soit approuvée par les 2/3 des votes exprimés, que ce soit en faveur ou contre (les abstentions ne sont pas décomptées), lors de l'assemblée générale annuelle du SSHQ ou lors d'une assemblée extraordinaire du SSHQ, dûment convoquée à cette fin;
- 9.3 Une résolution, visant à introduire une modification aux présents règlements, ayant été rejetée ne peut être soumise au vote avant un délai d'au moins six (6) mois;
- 9.4 Les présents règlements entrent en vigueur et s'appliquent à partir de la date de leur sanction et approbation par l'assemblée générale annuelle du SSHQ ou par une assemblée extraordinaire du SSHQ dûment convoquée à cette fin;
- 9.5 Des exemplaires valides des présents règlements sont estampillées du timbre à l'encre bleue des Services sociaux, et paraphés à chaque page par soit le président du SSHQ ou le secrétaire du SSHQ et la directrice du SSHQ.

