



# CHARTRE

Adoptée en Assemblée Générale le **2 octobre 2023**

# TABLE DES MATIERES

<b>1. NOM</b>	<b>3</b>
<b>2. SIÈGE SOCIAL</b>	<b>3</b>
<b>3. ADRESSE POSTALE</b>	<b>3</b>
<b>4. STATUT</b>	<b>3</b>
<b>5. OBJECTIFS</b>	<b>3</b>
<b>6. COTISATION</b>	<b>3</b>
<b>7. MEMBRES</b>	<b>4</b>
<i>7.1 Membres Bénéficiaires</i>	<i>4</i>
<i>7.2 Membres Bénévoles</i>	<i>4</i>
<i>7.2.1 Bénévoles fixes et volants</i>	<i>4</i>
<i>7.2.2 Les différentes fonctions des Bénévoles lors des distributions</i>	<i>5</i>
<b>8. ORGANISME INTERNE</b>	<b>6</b>
<b>9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	<b>6</b>
<i>9.1 Assemblée générale spéciale</i>	<i>6</i>
<i>9.2 Quorum</i>	<i>6</i>
<i>9.3 Votation</i>	<i>6</i>
<b>10. COMITÉ EXECUTIF</b>	<b>6</b>
<b>11. ÉLECTIONS</b>	<b>6</b>
<b>12. LES EXECUTANTS</b>	<b>7</b>
<i>12.1 Président</i>	<i>7</i>
<i>12.2 Co-Président</i>	<i>7</i>
<i>12.3 Secrétaire</i>	<i>7</i>
<i>12.4 Co-Secrétaire</i>	<i>7</i>
<i>12.5 Trésorier</i>	<i>7</i>
<i>12.6 Co-Trésorier</i>	<i>8</i>
<i>12.7 Responsable Communication</i>	<i>8</i>
<i>12.8 Co-Responsable Communication</i>	<i>8</i>
<i>12.9 Organigramme</i>	
<i>12.10 Clause démission appliquer suivant la mention de l'UdeM</i>	<i>8</i>
<b>13. DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>9</b>
<b>14. MODIFICATIONS</b>	<b>9</b>
<b>15. DISSOLUTION DU REGROUPEMENT</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 (CODE DE CONDUITE)</b>	<b>10</b>

# CHARTRE DE LA BANQUE ALIMENTAIRE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

## 1. NOM

Banque Alimentaire de l'Université de Montréal.

## 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal est situé dans les locaux de l'AHC:

Université de Montréal, Pavillon 3200 J-B,  
Rue Jean-Brillant local B-2375 (niveau mezzanine)  
Montréal (Québec), H3T 1N8

## 3. ADRESSE POSTALE

Université de Montréal, Pavillon J.-A.-DeSève,  
Services aux étudiants, Action humanitaire et communautaire  
C.P. 6128, succursale Centre-Ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

## 4. STATUT

La Banque Alimentaire est un Regroupement étudiant à but non lucratif.

## 5. OBJECTIFS

- Lutter contre l'insécurité alimentaire auprès des étudiants qui en ont besoin principalement sous forme de distribution alimentaire;
- Offrir une alimentation variée à des étudiants qui ne peuvent se permettre une alimentation équilibrée;
- Lutter contre le gaspillage alimentaire;
- Renforcer les liens de la communauté étudiante.

## 6. COTISATION

Aucune cotisation ne sera perçue auprès des membres (les « membres » sont

définis à l'article 7).

## **7. MEMBRES**

Est reconnu membre tous membres bénéficiaires, bénévoles et personnes élues du Comité Exécutif.

### *7.1 Membres Bénéficiaires*

Peut être membre bénéficiaire pour l'année en cours toute personne physique étudiante régulière (Toute personne inscrite à un certificat ou qui postule un diplôme ou un grade. L'étudiant étranger titulaire d'un certificat d'acceptation du Québec et d'un permis d'études des autorités canadiennes est tenu de s'inscrire à temps plein. Selon la définition du SAE) de l'Université de Montréal, HEC ou École Polytechnique de Montréal qui s'est inscrit auprès de la Banque Alimentaire et à présenter toutes les preuves nécessaires. Les membres bénéficiaires ne sont pas reconnus comme membres actifs de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal. Les membres bénéficiaires sont tenus, en accord avec Moisson Montréal, de fournir une preuve de revenu, demande de prêt ou demande de bourse lors de leur première visite selon les critères établis avec Moisson Montréal dans le document "entente de service avec Moisson Montréal". Les membres bénéficiaires sont aussi tenus de fournir une preuve de scolarité de l'année en cours à leur première visite ainsi que leur carte étudiante à chaque distribution. Les membres bénéficiaires peuvent se voir refuser l'accès au site de distribution si ces conditions ne sont pas respectées, ou s'ils ne respectent pas le Code de conduite (Annexe 1 de la Charte).

### *7.2 Membres bénévoles*

Peut être membre bénévole pour l'année en cours toute personne physique étudiante de l'Université de Montréal, HEC ou Polytechnique de Montréal ou une personne élue membre du Comité Exécutif. Le membre bénévole donne de son temps durant les distributions sans aucune compensation financière. Il est un effectif essentiel à la distribution. Les membres bénévoles ont le droit de participer à toutes les activités et de recevoir les avis de convocation aux assemblées. Pour être reconnu comme un membre actif, le membre bénévole doit avoir participé à un minimum de trois distributions. Un bénévole perd son statut d'actif après 2 mois d'absences consécutifs et devra à nouveau faire 3 distributions pour récupérer son statut d'actif. Les bénévoles ont la possibilité de s'absenter durant les 4 mois d'été sans perdre leur statut et ce, à condition de confirmer leur retour à la session d'automne suivante. Un membre du comité exécutif est de facto actif. Tout membre non-actif peut participer à l'assemblée générale en tant qu'observateur. Les bénévoles peuvent se voir attribuer plusieurs rôles durant la distribution par les co-présidents ou par le responsable distribution. Les membres bénévoles sont tenus de respecter le Code de conduite, et peuvent se voir refuser l'accès au site en cas de non-respect du code. Chaque nouveau bénévole doit lire et signer la présente charte et le Code de conduite (Annexe 1 de la charte).

#### *7.2.1 Bénévoles fixes et Bénévoles volants*

Il existe une distinction entre les bénévoles. Cette dernière modifie leurs droits et leurs devoirs envers la Banque Alimentaire. Cette distinction est la suivante :

- Les bénévoles volants sont des bénévoles qui doivent s'inscrire à chaque distribution en fonction des besoins de la Banque Alimentaire et de leurs disponibilités. Ils doivent être présents durant la totalité des heures prévues par poste où ils se sont inscrits. Toute absence doit être signalée au responsable de distribution au plus tard 24H à l'avance. Trois absences ou retards non justifiés pourraient amener à une suspension pour le trimestre en cours.
- Les bénévoles fixes sont des bénévoles qui sont automatiquement inscrits pour toutes les distributions d'une session donnée. Un bénévole volant est admissible au statut de bénévole fixe après avoir participé à au moins 80% des distributions de la session précédente (hors session d'été). Les secrétaires sont responsables de promouvoir le statut de bénévole fixe à chaque début de session. Les bénévoles fixes doivent être présents durant la totalité des heures prévues par poste où ils sont inscrits. Deux absences non justifiées (qui ne sont pas prévenues dans les 24H avant la distribution) et deux absences justifiées (qui sont signalées au moins 24H avant la distribution) pourraient entraîner une perte de statut de bénévole fixe. Trois retards significatifs non justifiés pourraient entraîner une perte du statut de bénévole fixe.

### *7.2.2 Les différentes fonctions des bénévoles lors des distribution*

- Le « **Bénévole responsable du déchargement** » du camion est présent à l'arrivée du camion et aide à transporter les denrées du camion au local de distribution. Après le déchargement, le bénévole est ensuite réassigné à un autre rôle. Doit être présent durant l'installation, la distribution et le nettoyage.
- Le « **Bénévole responsable de la distribution** » est en charge de la bonne tenue de la distribution. Il assigne les rôles à chacun des bénévoles, désigne les quantités de nourriture à distribuer par personne, de la tenue ou non d'un second tour, se charge de gérer les imprévus ainsi que de la bonne tenue de la file d'attente.
- Le « **Bénévole responsable du service aux bénéficiaires** » arrive au début de la mise en place pour aider à trier et placer les denrées sur les tables. Durant la distribution, le bénévole est assigné à une table et s'assure que chaque bénéficiaire reçoit la bonne quantité de denrées pour sa section. Doit être présent durant l'installation, la distribution et le nettoyage.
- Le « **Bénévole responsable de l'accueil des bénéficiaires** » est assigné à son poste par le président et relève directement du secrétaire du groupe. Il remplace les secrétaires lorsque ceux-ci sont absents ou assignés à une autre tâche. Le bénévole doit procéder à la vérification de la carte étudiante et de mettre à jour le registre des présences. Dans le cas d'une première visite du bénéficiaire, le bénévole doit vérifier une preuve de revenu (ou tout autre document demandé par

Moisson Montréal) ainsi qu'une preuve de scolarité. Il doit aussi s'assurer de la fluidité de la file d'attente et aviser le président ou le secrétaire en cas de problème. Doit être présent durant l'installation, la distribution et le nettoyage.

- Le « **Bénévole conducteur** » est chargé d'aller chercher le camion à l'entreprise de location, d'aller chercher et négocier les quantités de denrées à Moisson Montréal, puis d'aller reporter le camion. Le bénévole est assisté par un ou deux autres membres nommé(s) « **co-pilote(s)** » durant le trajet et ses tâches à Moisson Montréal. Le bénévole conducteur se doit de garder tous ses reçus de caisse (gaz, location). Si les frais n'ont pas été payés avec le compte de la Banque Alimentaire le trésorier se chargera, si besoin, de le rembourser. Le trésorier peut refuser un remboursement si le reçu n'est pas conforme aux attentes ou s'il est illisible. Les bénévoles conducteurs et co-pilotes ne sont pas tenus de rester au-delà de la mise en place de la distribution.
- « **Personnes chargées d'être formés MAPAQ** ». Le Regroupement s'engage à former un minimum de personnes par le MAPAQ afin de faire respecter les règles d'hygiène et salubrité définies par cet organisme et afin qu'une personne formée soit présente à chaque distribution. Il est préférable que ces personnes soient du Comité Exécutif à la condition que ces personnes soient présentes régulièrement aux distributions. Le regroupement prend en charge la totalité des coûts reliés à cette formation.

## 8. ORGANISME INTERNE

- Assemblée générale : tous les membres y sont admis.
- Comité exécutif : Toutes personnes élues à l'assemblée générale peuvent y occuper une fonction pour une durée d'un an renouvelable.
- Comités : des comités spontanés peuvent être formés sur des postes du comité exécutif. Leur existence doit être votée en assemblée générale. Leurs statuts sont réputés équivalents aux autres postes du Comité Exécutif correspondant tant qu'elles respectent sa charte et ses positions votées en Assemblée générale.

## 9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale vote les décisions et les positions du regroupement. Elle élit et destitue les membres formant le comité exécutif du regroupement. Elle est convoquée dans un délai minimal de sept (7) jours.

### 9.1 Assemblée Générale spéciale

Assemblée convoquée en cas de nécessité d'une prise de décision majeure ne pouvant attendre l'assemblée générale régulière.

### 9.2 Quorum

Le nombre de présence minimal parmi les membres de l'assemblée générale sans lequel une délibération au sein de celle-ci ne peut être valide est de 25 % de l'ensemble des membres actifs PLUS (+) 50% des membres de l'exécutif dont au moins un président ET un secrétaire.

### *9.3 Votation*

Seuls les membres actifs ont droit de vote. Chaque membre actif compte pour une voix. Une décision devient majoritaire si elle est votée à 50 % plus un. Tel qu'inscrit à l'article 14, une modification de la Charte doit se faire au 2/3 des membres actifs présents et votants.

## **10. COMITE EXÉCUTIF**

- Membres actifs élus pour occuper des fonctions de direction.
- Gèrent le regroupement, par la prise de décisions et leur mise en œuvre.
- Il y a un minimum d'une réunion ou d'un suivi mensuel obligatoire avec tous les membres du Comité Exécutif.

## **11. ÉLECTIONS**

Les élections sont biennuelles, par scrutin secret, à l'occasion des assemblées générales des trimestres d'automne et d'hiver de chaque année, pour élire les membres constituant le comité exécutif qui siègeront lors des 3 prochains trimestres après leur élection. Les mandats sont donc d'un an renouvelable.

Un membre du comité exécutif peut être élu qu'à la condition de s'engager à être présent à 50% des distributions de l'année (hors été). Le Comité Exécutif s'engage à assurer une permanence d'au moins 2 personnes durant le trimestre d'été.

## **12. LES EXÉCUTANTS**

### *12.1 Président*

Le président est l'officier en chef du regroupement, son représentant officiel et son porte-parole. Il voit au bon fonctionnement général des affaires, de l'élaboration, du respect et de la promotion des politiques générales du regroupement. Il est responsable de la mise en œuvre des distributions. Le président s'assure à l'avance de la disponibilité des chauffeurs et des bénévoles pour chaque distribution. Il est aussi responsable de la logistique des distributions (fonctionnement, date, heure et local de la distribution, etc.). Il n'a pas l'obligation d'assister aux distributions

### *12.2 Co-Président\**

Le co-président est l'égal du président et travaille en collaboration avec celui-ci. Il occupe les mêmes fonctions que son homologue.

### *12.3 Secrétaire*

Le secrétaire est responsable des aspects administratifs et légaux de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal. Il est aussi responsable d'organiser les réunions (date, heure, local, annonce) et de produire les ordres du jour et les procès-verbaux. Le secrétaire assure le respect intégral de la charte et des règlements, du registre des membres et de la correspondance. Il convoque les membres aux assemblées générales et spéciales ainsi qu'à toute autre réunion en collaboration avec le Président. Il a la garde également des archives et est chargé de la rédaction et diffusion des ordres du jour et des procès-verbaux. C'est lui qui gère la liste de bénévoles actifs et la liste de bénéficiaires. En conséquence de quoi, l'envoi des numéros et la production des listes électroniques des bénéficiaires pour les distributions sont à sa charge. Il est aussi responsable de conserver la documentation nécessaire (papier ou électronique) à la gestion du groupe. Le secrétaire remplace le président dans ses tâches lorsque ce dernier n'est pas disponible. Les secrétaires sont responsables de promouvoir le statut de bénévole fixe à chaque début de session.

### *12.4 Co-Secrétaire\**

Le co-secrétaire est l'égal du secrétaire et travaille en collaboration avec celui-ci. Il occupe les mêmes fonctions que son homologue.

### *12.5 Trésorier*

Le trésorier se charge de la garde des fonds du regroupement et de ses livres de comptabilité. Il assume la préparation du budget annuel et applique les contrôles. Il signe toutes les transactions financières conjointement avec le président du regroupement. Il doit produire les états financiers et les déposer en Assemblée générale. La personne est responsable de présenter un bilan annuel, de produire et d'envoyer les demandes de financement.

### *12.6 Co-Trésorier\**

Le co-trésorier est l'égal du Trésorier et travaille en collaboration avec celui-ci. Il occupe les mêmes fonctions que son homologue.

### *12.7 Responsable Des Communications*

Le responsable communication est chargé de la diffusion de l'information au sein de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal et gère tout ce qui touche aux communications avec les bénévoles et les bénéficiaires. Il a la gestion de la page Facebook ou de tout autre réseau social et plateforme de communication. Il s'occupe de la mise à jour de la liste de courriel et des numéros téléphoniques des bénévoles en collaboration avec le secrétaire et co-secrétaire. Il est aussi responsable de la production

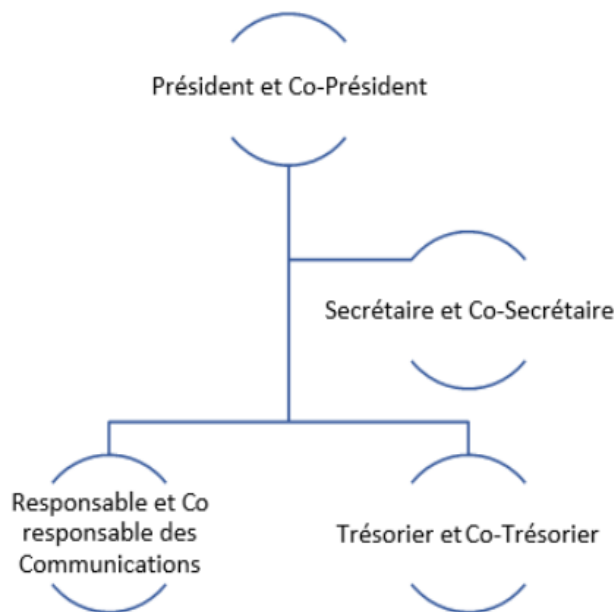


d'affiches, de brochures ou tout autre matériel publicitaire. Le responsable des communications est aussi la personne responsable des relations externes, soit les relations avec Moisson Montréal, Local Local, le service d'aide financière aux études de l'Université de Montréal et de Polytechnique, la direction des immeubles (D.I), les autres regroupements étudiants, l'Aide Humanitaire Communautaire (l'AHC) la FAECUM et toute autre association étudiante. Son travail se fait en collaboration avec les autres exécutants du groupe.

### *12.8 Co-Responsable Des Communications\**

Le co-responsable des communications est l'égal du responsable des communications et travaille en collaboration avec celui-ci. Il occupe les mêmes fonctions que son homologue.

### *12.9 Organigramme*



\* Les postes de « Co » ne sont pas des postes qui doivent obligatoirement être comblés.

### *12.10 Clause démission appliquer suivant la mention de l'UdeM*

Les mandats peuvent prendre fin prématurément pour des raisons diverses (accommodements, raisons personnelles ou mesures de sanction). La personne qui décide de mettre fin à son mandat, doit faire parvenir une lettre de démission dans les plus

brefs délais aux membres du CE. Le comité exécutif est alors chargé d'assurer la vacance du poste jusqu'au prochain recrutement.

Le Conseil exécutif doit appeler, lorsqu'il le jugera approprié, une élection pour un poste vacant dans le cadre d'une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Le Conseil exécutif peut nommer, s'il le juge nécessaire, un responsable par intérim pour le poste vacant en attendant que soit élu un membre à ce poste.

### **13. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

- L'exercice financier commence le 1er septembre et se termine le 31 août;
- Les institutions financières avec lesquelles le regroupement fait affaire sont désignées par le comité exécutif;
- Toute transaction financière doit être signée conjointement par l'un des Co-Présidents et l'un des Co-Trésoriers.
- La Banque Alimentaire est responsable en son nom des infractions possiblement commises envers le MAPAQ. En conséquence de quoi, les bénévoles formés par le MAPAQ et qui sont responsables de l'application des règlements d'hygiène et salubrité ne peuvent être tenus pour responsables des infractions et le Regroupement prendra en charge la totalité des frais résultant d'une infraction.

### **14. MODIFICATIONS**

Cette présente charte, adoptée en assemblée générale le 7 février 2019 peut être modifiée par les 2/3 des membres présents lors d'une assemblée générale.

### **15. DISSOLUTION DU REGROUPEMENT**

La Banque Alimentaire peut être dissoute à la majorité absolue du comité exécutif et par les 2/3 des membres présents en assemblée générale.

En cas de dissolution du groupe, tous les biens et les finances lui appartenant seront dévolus à une association dont les buts sont similaires.



Charte adoptée en Assemblée générale le 28 Janvier 2021

## ANNEXE 1

# Règlements et Conditions d'utilisation de la Banque Alimentaire

*\*Le masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.*

**La Banque Alimentaire (ou nommée *Le Regroupement dans le présent règlement*) s'est dotée de conditions d'utilisation à ses services, qui doivent être suivies par ses bénéficiaires. Ils ont le devoir d'en prendre connaissance et de s'y conformer sous peine de se voir interdire l'accès aux distributions.**

R01. Le respect entre les bénéficiaires, les bénévoles et les membres de l'exécutif est obligatoire. Toute forme de non-respect (verbale, écrite ou gestuelle) ne sera pas tolérée et l'individu responsable de tels actes se verra demander de quitter les lieux de la distribution et sera banni des services de la Banque Alimentaire de l'UdeM.

R02. Les bénéficiaires doivent s'inscrire sur place ou en ligne et fournir une preuve de scolarité et une preuve de revenus lors de leur première visite sur place. Les preuves acceptées sont affichées sur le site internet de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal. Le Regroupement se réserve le droit d'apporter toute modification et ce, sans préavis. Les preuves de revenus doivent ensuite être présentée une fois par an et les preuves de scolarité une fois par trimestre et ce, sur demande.

R.03. Avant une première demande de panier, le bénéficiaire doit avoir obligatoirement fournit les documents et le formulaire d'inscription.

R.04. Les bénéficiaires doivent apporter leur carte étudiante de l'Université de Montréal, HEC ou Polytechnique de Montréal à chaque distribution.

R.05. Il est interdit de rester groupé dans les couloirs et les lieux de passage, la file d'attente doit se faire à l'intérieur des lieux prévus à cet effet.

R.06. Les numéros de passage sont attribués en ligne sur le site internet du Regroupement. Les premiers arrivés sont les premiers servis. Le Regroupement se réserve le droit de modifier les conditions d'attribution et ce, sans préavis. Ils doivent être fait par la personne bénéficiaire uniquement et non pas par ou pour un tiers. S'il s'avère qu'une personne réalise des enregistrements pour d'autres personnes, la sanction de l'article R.24 s'applique.

R.07. Les bénéficiaires doivent se mettre en ordre de numéro de passage dans la file d'attente et préparer leur numéro ainsi que leur carte étudiante.

R.08. Les personnes à mobilité réduite doivent nous contacter afin de nous faire part de leurs situations afin de les aider au mieux. Le Regroupement se réserve le droit de faire passer une personne en priorité même sans numéro de passage.

R.09. Aucune affaire personnelle (chaises, sacs et autres objets personnels) ne doit être laissées sans surveillance. Tout objet retrouvé sans son propriétaire sera remis à la Régie de l'immeuble à la fin de la distribution.

R.10. Il est interdit de déplacer ou décrocher des poteaux de foules.

R.11. Il est obligatoire d'arriver à l'heure indiquée sur son numéro de passage. Tout retard sera sanctionné selon l'article R.23.

R.12. Un enregistrement en ligne vaut un engagement de la part des bénéficiaires. Ils s'engagent à être présents. Toute absence sera sanctionnée selon l'article R.23.

R.13. Les bénéficiaires doivent apporter leurs propres sacs d'épicerie ou tout autre contenant. Le Regroupement n'en fournira pas.

R.14. Il est obligatoire d'attendre le signal du bénévole avec la quantité permise avant de se servir.

R.15. Il est interdit de téléphoner ou d'utiliser un dispositif électronique, y compris les écouteurs qui pourrait vous distraire ou nuire au bon déroulement de la distribution.

R.16. Le lieu de la distribution doit être exempt de toute affaire qui pourrait être laissée par un bénéficiaire.

R.17. La possibilité d'un deuxième passage et ses termes seront décidés le jour même de la distribution par le responsable distribution.

*S'appliquant spécifiquement aux bénévoles et ce, en plus des articles précédents :*

R.18. Les bénévoles doivent rester tout le temps de la distribution, selon les heures définies par la charte ou par le responsable distribution sauf indication contraire de la part d'un Co-Président.

R.19. Les bénévoles sont tenus d'aider au rangement du local après la distribution.

R.20. Si un bénévole doit quitter plus tôt, il doit en aviser le responsable de la distribution et au moins l'un des co-présidents avant le début de la distribution.

R.21. Le Responsable distribution prévoit dans l'horaire de la distribution un moment où les bénévoles pourront recevoir leur panier.

R.22. Des mesures comme l'exclusion du groupe pourront être prises envers des bénévoles ou membres de l'exécutif qui n'auront pas respecté les clauses du présent Règlement.

*Sanctions :*

R.23. Si nous constatons des infractions aux présentes règles de la Banque Alimentaire de l'UdeM voici les sanctions prévues :

1ere infraction :

Avertissement verbal et rappel du règlement. Pour un retard, la personne sera rétrogradée à la dernière place.

2eme infraction :

Avertissement écrit et rappel du règlement (ou verbal). Pour un retard la personne sera en plus rétrogradée à la dernière place.

3eme infraction :

Suspension de la personne fautive jusqu'à la fin du trimestre en cours.

R.24. Si le Comité Exécutif juge qu'une infraction est « grave », la personne fautive sera bannie de la Banque Alimentaire et ce, sans préavis.

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, toute absence non signalée avant la distribution, ainsi que l'abandon de nourriture dans les espaces de l'Université est assimilée à une faute grave et est sanctionnée par une suspension pour le trimestre en cours.

R.25. La Banque Alimentaire de l'UdeM ne dépend d'aucune autorité et se réserve le droit: de modifier ou annuler en tout temps une distribution, un article du règlement ou les heures de distribution. Elle se réserve également le droit d'accepter ou de refuser toute personne qui est jugée contrevenante au présent règlement et aux règles de l'Université.

R.26. En cas de désaccord avec une sanction prise, un courriel peut être envoyé au regroupement afin que le cas de la personne soit à nouveau étudié.