



Banque Alimentaire de l'Université de  
Montréal



# Charte & règlement

---

Adoptée en assemblée générale le 25 novembre 2024

## TABLE DES MATIERES

1. NOM.....	3
2. SIÈGE SOCIAL.....	3
3. ADRESSE POSTALE .....	3
4. STATUT .....	3
5. OBJECTIFS .....	3
6. COTISATION .....	4
7. MEMBRES .....	4
8. ORGANISME INTERNE .....	6
9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
11. ÉLECTIONS.....	7
12. LES EXÉCUTANTS .....	8
13. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	11
14. MODIFICATIONS.....	11
15. DISSOLUTION DU REGROUPEMENT .....	11
ANNEXE 1 – RÈGLEMENTS ET CONDITIONS D'UTILISATION.....	12

# 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 du centre de l'engagement étudiant de l'UdeM

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, Centre de l'engagement étudiant  
C.P. 6128, succursale Centre-Ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

## 4. STATUT

La Banque Alimentaire est un regroupement étudiant à but non lucratif de l'Université de Montréal et reconnue comme un OBNL (Organisme à but non lucratif) auprès des institutions gouvernementales.

## 5. OBJECTIFS

- Lutter contre l'insécurité alimentaire auprès des étudiants et étudiantes 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**

La Banque Alimentaire se réserve le droit de demander une cotisation annuelle et/ou par panier aux membres bénéficiaires afin de couvrir les frais de fonctionnement essentiels. Le montant de cette cotisation sera déterminé lors de l'assemblée générale d'hiver, pour l'année scolaire à venir, débutant en septembre. Il sera fixé en fonction des besoins financiers de l'association et communiqué aux membres bénéficiaires avant chaque période d'inscription. La Banque Alimentaire s'engage à réduire ou à suspendre cette cotisation temporairement si la situation financière du regroupement le permet. Les cotisations ne sont pas destinées à générer des bénéfices, et l'intégralité des fonds collectés sera utilisée exclusivement pour le fonctionnement de l'association et/ou l'achat de nourriture à redistribuer aux bénéficiaires.

Les membres bénévoles ne sont pas soumis à cette cotisation. Un membre bénéficiaire qui devient bénévole sera exempté de cotisation à partir de l'année scolaire suivante, à condition de demeurer un membre bénévole actif. Un membre bénévole qui désire venir en tant que bénéficiaire à une ou des distributions ne peut profiter de l'exemption et se doit de verser les cotisations requises.

## **7. MEMBRES**

Sont reconnus comme membres les bénéficiaires, les bénévoles, ainsi que les personnes élues au Comité Exécutif.

### *7.1 Membres Bénéficiaires*

Peut devenir membre bénéficiaire pour l'année en cours toute personne physique inscrite comme étudiante régulière (certificat, diplôme ou grade) à l'Université de Montréal, HEC, ou École Polytechnique de Montréal. Les étudiantes et les étudiants étrangers doivent avoir l'inscription à temps plein, conformément à la définition du SAÉ. Pour s'inscrire à la Banque Alimentaire, il est nécessaire de fournir les preuves demandées. Les membres bénéficiaires ne sont pas considérés comme membres actifs de la Banque Alimentaire de l'UdeM. Conformément à l'entente avec Moisson Montréal, ils doivent présenter une preuve de revenu, de demande de prêt ou de bourse, ainsi qu'une preuve de scolarité de l'année en cours pour valider leur inscription et leur carte étudiante à chaque distribution. Le non-respect de ces conditions ou du Code de conduite (Annexe 1 de la Charte) peut entraîner un refus d'accès au site de distribution.

## 7.2 Membres bénévoles

Peut devenir membre bénévole pour l'année en cours toute personne physique étudiante de l'Université de Montréal, HEC ou Polytechnique de Montréal, ainsi que toute personne élue au Comité Exécutif. Le membre bénévole offre son temps lors des distributions sans compensation financière et joue un rôle essentiel dans leur bon déroulement. Les bénévoles ont le droit de participer à toutes les activités et de recevoir les avis de convocation aux assemblées. Pour être reconnu comme membre actif, le ou la bénévole doit avoir participé à au moins trois distributions. Le statut d'actif est perdu après deux mois d'absences consécutives et peut être récupéré après trois nouvelles participations dans une session universitaire. Les bénévoles peuvent s'absenter pendant les quatre mois d'été sans perdre leur statut, à condition de confirmer leur retour à la session d'automne. Un membre du Comité Exécutif est automatiquement actif. Les membres non-actifs peuvent assister à l'assemblée générale en tant qu'observateurs. Les bénévoles peuvent se voir confier différents rôles par la co-présidence ou la personne responsable de distribution. Les bénévoles doivent respecter le Code de conduite et peuvent subir une exclusion du site en cas de non-respect. Chaque nouveau et nouvelle bénévole doit lire la charte ainsi que le Code de conduite (Annexe 1).

### 7.2.1 Bénévoles fixes et Bénévoles volant·e·s

Il existe deux catégories de bénévoles, chacune ayant des droits et devoirs spécifiques envers la Banque Alimentaire :

- Bénévoles volant·e·s : Ces bénévoles s'inscrivent à chaque distribution en fonction des besoins de la Banque Alimentaire et de leur disponibilité. Doivent se présenter durant toute la durée de leur poste. Toute absence doit être signalée au responsable ou à la responsable de distribution au moins 24 heures à l'avance. Trois absences ou retards non justifiés peuvent entraîner une suspension pour le trimestre en cours.
- Bénévoles fixes : Ces bénévoles sont automatiquement inscrits et inscrites à toutes les distributions d'une session. Pour obtenir ce statut, la ou le bénévole volant doit avoir participé à au moins 80 % des distributions de la session précédente (hors session d'été). Les secrétaires évaluent et attribuent ce statut en début de session. Les bénévoles fixes doivent également se présenter durant toute la durée de leur poste. Deux absences non justifiées (non signalées 24 heures à l'avance) ou deux absences justifiées (signalées au moins 24 heures à l'avance), ainsi que trois retards significatifs non justifiés, peuvent entraîner la perte du statut de bénévole fixe.

### 7.2.2 Les différentes fonctions des bénévoles lors des distributions

- Le ou la « **Bénévole responsable de la distribution** » a la charge de la bonne tenue de la distribution. Doit assigner les rôles à chacun des bénévoles, désigner les quantités de nourriture à distribuer par personne, de la tenue ou non d'un second tour, se charger de gérer les imprévus ainsi que de la bonne tenue de la file d'attente.
- Le ou la « **Bénévole distribution** » arrive au début de la mise en place pour aider à trier et placer les denrées sur les tables. Durant la distribution, ces bénévoles sont assigné-e-s à un poste et s'assurent que chaque bénéficiaire reçoit la bonne quantité de denrées pour sa section. Doivent se présenter durant l'installation, la distribution et le nettoyage.
- Le ou la « **Bénévole responsable de l'accueil des bénéficiaires** » est assigné-e à son poste par la présidence et relève directement du secrétaire du groupe. Remplace les secrétaires en cas d'absence ou d'assignation à une autre tâche. Doit vérifier la carte étudiante et mettre à jour le registre des présences. Doit aussi s'assurer de la fluidité de la file d'attente et aviser la présidence ou le secrétariat en cas de problème. Doit se présenter durant l'installation, la distribution et le nettoyage.
- Le ou la « **Bénévole collecteur-ice ou co-pilote** » est en charge d'aller chercher et négocier les quantités de denrées chez Moisson Montréal avec le camion des Services Alimentaire de l'Université de Montréal. Est assisté-e par une ou un employé des Services Alimentaires qui conduira le camion. Les co-pilotes ne sont pas tenu-e-s de rester au-delà de la mise en place de la distribution.
- La « **Personnes chargées d'être formées 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 liés à cette formation.

## 8. ORGANISME INTERNE

- Assemblée générale : tous les membres bénévoles 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-e président-e ET un-e 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. COMITÉ 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 siégeront lors des 3 prochains trimestres après leur élection. Les mandats sont donc d'un an renouvelable.

Une personne membre du comité exécutif peut être élue 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 Poste de Président et de Présidente*

Le ou la présidente du regroupement est la principale personne dirigeante, représentante officielle et porte-parole. Il ou elle veille au bon déroulement des activités, à l'élaboration, au respect et à la promotion des politiques générales du regroupement. La présidence est responsable de l'organisation des distributions, en s'assurant à l'avance de la disponibilité des chauffeurs-euses et des bénévoles. Doit superviser également la logistique des distributions, notamment en ce qui concerne leur fonctionnement, les dates, les horaires et les lieux. Il est fortement recommandé qu'au moins une des personnes coprésidente du regroupement soit présente lors des distributions.

Le poste de présidence est occupé conjointement par deux co-président-e-s, qui exercent leurs fonctions de manière égale et travaillent en étroite collaboration pour assurer la gestion et le bon fonctionnement du regroupement.

### *12.2 Poste de Secrétaire*

Le ou la secrétaire est responsable de la gestion administrative et légale de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal. Doit organiser les réunions (date, heure, lieu, annonces) et prépare les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux. Veille au respect de la charte et des règlements, gère le registre des membres et la correspondance, et convoque les assemblées générales et réunions spéciales en collaboration avec le président. Est également responsable des archives et de la diffusion des documents officiels. Gère les listes des bénévoles actifs et des bénéficiaires, y compris l'envoi des numéros et la création des listes électroniques pour les distributions. Le ou la secrétaire conserve la documentation nécessaire à la gestion du groupe et remplace la présidence en cas d'absence. Enfin, est la personne chargée de promouvoir le statut de bénévole fixe en début de session.

Le poste de secrétaire est occupé conjointement par deux co-secrétaires, qui exercent leurs fonctions de manière égale et collaborent étroitement pour assurer la gestion administrative et légale du regroupement.



### *12.3 Poste de Trésorier et de Trésorière*

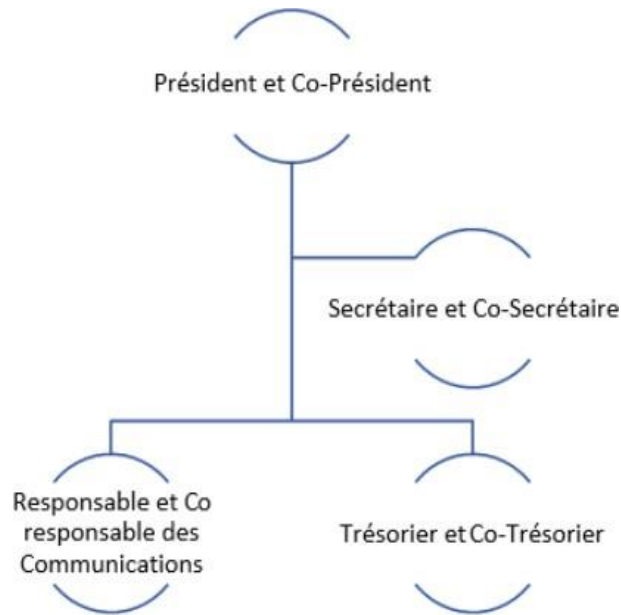
Le trésorier ou la trésorière est responsable de la gestion des fonds du regroupement et de la tenue des livres comptables. Doit préparer le budget annuel et veille à la mise en place des contrôles financiers. Toutes les transactions financières doivent être signées conjointement avec la présidence du regroupement. La personne qui occupe ce poste doit également produire les états financiers et les présenter lors de l'Assemblée générale. De plus, elle est chargée de fournir un bilan annuel et de produire et envoyer les demandes de financement.

Le poste de trésorier·ère est occupé conjointement par deux co-trésoriers·ères, qui partagent les responsabilités de manière égale et collaborent étroitement pour assurer la bonne gestion financière du regroupement.

### *12.4 Poste de Responsable Des Communications*

Le ou la responsable communication est en charge de la diffusion de l'information au sein de la Banque Alimentaire de l'Université de Montréal et gère toutes les communications avec les bénéficiaires. Cette personne est responsable de la gestion des réseaux sociaux ainsi que de toute autre plateforme de communication. Doit superviser la production d'affiches, de brochures et de tout autre matériel publicitaire. Gère également, en collaboration avec les autres membres du comité exécutif, les relations et demandes externes.

Le poste de responsable communication est occupé conjointement par deux co-responsables, qui exercent leurs fonctions de manière égale et collaborent étroitement pour assurer la bonne gestion de la communication au sein du regroupement.



Il est important de noter que bien que certains postes soient définis comme des fonctions de co-responsabilité, cela ne signifie pas qu'ils doivent obligatoirement être doublés. Un poste de co-responsable peut rester vacant si aucune personne n'est disponible ou intéressée à le remplir. Toutefois, ce poste devra être proposé à chaque Assemblée Générale (AG) afin d'offrir la possibilité à toute personne intéressée de le rejoindre. Dans le cas où le poste reste vacant, la personne occupant le poste principal assumera l'intégralité des responsabilités liées à ce rôle.

#### 12.6 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, une personne responsable par intérim pour le poste vacant en attendant qu'une nouvelle personne soit élue à ce poste. La personne par intérim ne pourra signer aucun document officiel durant cette période et ne pourra prendre part à des décisions du comité Exécutif.

### **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-e des co-président-e et l'un-e des co-trésoriers-ères.
- 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 25 novembre 2024 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.



# Règlement et conditions d'utilisation

---

\*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 demandé 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 en ligne et fournir une preuve de scolarité et une preuve de revenus afin de valider l'inscription. 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 présentées 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 fourni 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 le 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 ou groupe 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. Dans le cas d'une distribution avec boîtes préconçues, les bénéficiaires doivent vider

entièrement les boites, sauf indication contraire.

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 (s'appliquant pour tous les membres) :**

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.

*2eme infraction* : Avertissement écrit et rappel du règlement (ou verbal).

*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.

R.25. 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.

R.26. 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.27. Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, les bénéficiaires ont droit à une seule absence par trimestre. Toute absence supplémentaire 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.