Banque Alimentaire
de l'Université de Montréal

CHARTE & RÈGLEMENT

# Charte
# et règlement

Banque Alimentaire de l'Université de Montréal

VERSION EN VIGUEUR

**Adoptée en assemblée générale**
**le 26 octobre 2026**

Université de Montréal

CHARTE ET RÈGLEMENT

# Sommaire


| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Nom | 09 | Assemblée générale |
| 02 | Siège social | 10 | Élections |
| 03 | Adresse postale | 11 | Postes exécutifs |
| 04 | Statut | 12 | Coordination exécutive |
| 05 | Objectifs | 13 | Dispositions financières |
| 06 | Cotisation | 14 | Modifications |
| 07 | Membres | 15 | Dissolution du regroupement |
| 08 | Organisme interne | A1 | Annexe 1 – Code de conduite |


## EN BREF

**15**
articles

**8**
postes au comité exécutif

**27**
règles de conduite

**2/3**
des voix pour modifier la charte

**ÉCRITURE INCLUSIVE**

Dans ce document, les termes épicènes (« personne », « membre », « bénévole », etc.) sont privilégiés. Lorsque la forme féminine et la forme masculine sont nécessaires, les deux sont écrites en toutes lettres.

ARTICLE 01

# Nom

La Banque Alimentaire de l'Université de Montréal (ci-après « la Banque Alimentaire » ou « le Regroupement ») est le nom officiel du regroupement.

ARTICLE 02

# Siège social

Le siège social de la Banque Alimentaire est situé dans les locaux du Centre de l'engagement étudiant de l'Université de Montréal (UdeM) :

Pavillon 3200, rue Jean-Brillant, local B-2375 (niveau mezzanine)
Montréal (Québec) H3T 1N8

ARTICLE 03

# Adresse postale

Université de Montréal, pavillon J.-A.-DeSève, Services aux étudiants, Centre de l'engagement étudiant
Succursale Centre-Ville, C.P. 6128
Montréal (Québec) H3C 3J7

ARTICLE 04

# Statut

La Banque Alimentaire est un regroupement étudiant à but non lucratif de l'UdeM. Elle est reconnue comme organisme à but non lucratif (OBNL) auprès des institutions gouvernementales.

ARTICLE 05

# Objectifs

La Banque Alimentaire a pour objectifs de :

- Lutter contre l'insécurité alimentaire des étudiants qui en ont besoin, principalement par la distribution alimentaire ;
- Offrir une alimentation variée aux étudiants qui ne peuvent se permettre une alimentation équilibrée ;
- Lutter contre le gaspillage alimentaire ;
- Renforcer les liens au sein de la communauté étudiante.

ARTICLE 06

# Cotisation

La Banque Alimentaire se réserve le droit de demander aux membres bénéficiaires une cotisation trimestrielle, annuelle et/ou par panier, afin de couvrir les frais de fonctionnement essentiels. Le montant est déterminé lors de l'assemblée générale d'hiver, pour l'année scolaire à venir qui débute en septembre. Il est fixé en fonction des besoins financiers du regroupement et communiqué aux membres bénéficiaires avant chaque période d'inscription. La Banque Alimentaire s'engage à réduire ou à suspendre temporairement cette cotisation si sa situation financière le permet.

Les cotisations ne visent pas à générer de bénéfices. La totalité des fonds collectés est utilisée exclusivement pour le fonctionnement du regroupement 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 est exempté de cotisation à partir de l'année scolaire suivante, à condition de demeurer un membre bénévole actif. Un membre bénévole qui souhaite participer aux distributions en tant que bénéficiaire à une ou plusieurs reprises ne peut bénéficier de cette exemption et doit verser les cotisations requises.

ARTICLE 07

# Membres

Sont reconnues comme membres les personnes bénéficiaires, les personnes bénévoles et les personnes élues au comité exécutif.

## 7.1 Membres bénéficiaires

Peut devenir membre bénéficiaire, pour l'année en cours, toute personne physique inscrite à titre régulier (certificat, diplôme ou grade) à l'UdeM, à HEC Montréal ou à Polytechnique Montréal. Les personnes étudiantes étrangères doivent être inscrites 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. Conformément à l'entente avec Moisson Montréal, ils doivent présenter une preuve de revenu, de demande de prêt ou de bourse lors de leur première visite, une preuve de scolarité pour l'année en cours et leur carte étudiante à chaque distribution. Le non-respect de ces conditions ou du Code de conduite (annexe 1) 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 à l'UdeM, à HEC Montréal ou à Polytechnique Montréal, ainsi que toute personne élue au comité exécutif. La personne bénévole offre son temps lors des distributions, sans compensation financière, et joue un rôle essentiel dans leur bon déroulement.

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 membre actif, un 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 au cours d'une session universitaire. Les membres bénévoles peuvent s'absenter pendant les quatre mois d'été sans perdre leur statut, à condition de confirmer leur retour pour la session d'automne.

Un membre du comité exécutif est automatiquement actif. Les membres non actifs peuvent assister à l'assemblée générale à titre d'observateurs. Les membres bénévoles peuvent se voir confier différents rôles par les coprésidences ou par la personne responsable de la distribution. Ils doivent respecter le Code de conduite et peuvent être exclus du site en cas de non-respect. Chaque nouveau membre bénévole doit lire et signer la charte ainsi que le Code de conduite (annexe 1).

### 7.2.1 Bénévoles volants et bénévoles fixes

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

**Bénévoles volants**

Ces personnes s'inscrivent à chaque distribution selon les besoins de la Banque Alimentaire et leur disponibilité. Elles doivent être présentes pendant toute la durée de leur poste. Toute absence doit être signalée à la personne responsable de la 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 personnes sont automatiquement inscrites à toutes les distributions d'une session. Pour obtenir ce statut, une personne bénévole volante doit avoir participé à au moins 80 % des distributions de la session précédente (hors session d'été). Le secrétariat évalue et attribue ce statut en début de session. Les bénévoles fixes doivent également être présents pendant toute la durée de leur poste. Deux absences non signalées au moins 24 heures à l'avance, ou deux absences 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 Fonctions des bénévoles lors des distributions

**Personne responsable de la distribution**

Elle est chargée de la bonne tenue de la distribution. Elle assigne les rôles à chaque personne bénévole, détermine les quantités de nourriture à distribuer par personne, décide de la tenue ou non d'un second tour, gère les imprévus et veille au bon déroulement de la file d'attente.

**Bénévole distribution**

Elle arrive au début de la mise en place pour aider à trier et à placer les denrées sur les tables. Pendant la distribution, elle est assignée à un poste et s'assure que chaque bénéficiaire reçoit la bonne quantité de denrées pour sa section. Elle doit être présente pendant l'installation, la distribution et le nettoyage.

**Bénévole responsable de l'accueil des bénéficiaires**

Elle est assignée à son poste par la présidence et relève directement du secrétariat. Elle remplace les personnes secrétaires lorsque celles-ci sont absentes ou assignées à une autre tâche. Elle procède à la vérification des cartes étudiantes et met à jour le registre des présences. Elle s'assure de la fluidité de la file d'attente et avise la présidence ou le secrétariat en cas de problème. Elle doit être présente pendant l'installation, la distribution et le nettoyage.

**Bénévole collecteur ou copilote**

Elle est chargée d'aller chercher les denrées auprès de Moisson Montréal et d'en négocier les quantités, à bord du camion des Services alimentaires de l'UdeM. Elle est assistée par une personne employée des Services alimentaires qui conduit le camion. Les bénévoles collecteurs ne sont pas tenus de rester au-delà de la mise en place de la distribution.

### 7.2.3 Personnes formées par le MAPAQ

Le regroupement s'engage à faire former un nombre minimal de personnes par le MAPAQ, afin de faire respecter les règles d'hygiène et de salubrité définies par cet organisme et de garantir qu'une personne formée soit présente à chaque distribution. Il est préférable que ces personnes fassent partie du comité exécutif, à condition qu'elles soient présentes régulièrement aux distributions. Le regroupement prend en charge la totalité des coûts liés à cette formation.

ARTICLE 08

# Organisme interne

- **Assemblée générale** : toutes les personnes membres bénévoles y sont admises.
- **Comité exécutif** : toute personne élue à l'assemblée générale peut y occuper une fonction pour une durée d'un an, renouvelable. Les membres du comité exécutif sont des membres actifs élus pour occuper des fonctions de direction. Ils gèrent le regroupement par la prise de décisions et par leur mise en œuvre. Une réunion ou un suivi mensuel au minimum est obligatoire avec tous les membres du comité exécutif.
- **Comités** : des comités spontanés peuvent être formés sur des postes du comité exécutif. Leur existence doit être votée en assemblée générale. Leur statut est réputé équivalent à celui du poste correspondant du comité exécutif, tant qu'ils respectent la présente charte et les positions votées en assemblée générale.

ARTICLE 09

# Assemblée générale

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

## 9.1 Assemblée générale spéciale

Elle est convoquée en cas de nécessité d'une prise de décision majeure qui ne peut attendre l'assemblée générale régulière.

## 9.2 Quorum

Le quorum est le nombre minimal de personnes présentes à l'assemblée générale sans lequel une délibération n'est pas valide. Il correspond à 25 % des membres actifs ET à 50 % des membres du comité exécutif, dont au moins une personne de la présidence et une personne du secrétariat.

## 9.3 Votation

Seuls les membres actifs ont droit de vote. Chaque membre actif dispose d'une voix. Une décision est adoptée à la majorité, soit 50 % plus une voix. Conformément à l'article 14, toute modification de la charte exige les deux tiers (2/3) des membres actifs présents et votants.

ARTICLE 10

# Élections

Les élections ont lieu deux fois par année (à l'AG de la session d'automne et d'hiver), par scrutin secret, lors des assemblées générales des trimestres d'automne et d'hiver. Elles permettent d'élire les membres du comité exécutif qui siègent pendant les trois trimestres suivant leur élection. Les mandats sont donc d'un an, renouvelable.

Une personne ne peut être élue au comité exécutif que si elle s'engage à être présente à 50 % des distributions de l'année (hors été). Le comité exécutif s'engage à assurer une permanence d'au moins deux personnes durant le trimestre d'été.

ARTICLE 11

# Postes exécutifs

Le comité exécutif comprend la présidence, le secrétariat, la trésorerie et la responsabilité des communications. Certains postes sont occupés conjointement par deux personnes.

## 11.1 Présidence

La présidence est la principale personne dirigeante, représentante officielle et porte-parole du regroupement. Elle veille au bon déroulement des activités, à l'élaboration, au respect et à la promotion des politiques générales du regroupement. Elle est responsable de l'organisation des distributions : elle s'assure à l'avance de la disponibilité des personnes bénévoles et des personnes conductrices, et supervise la logistique des distributions (fonctionnement, dates, horaires et lieux). Il est fortement recommandé qu'au moins une personne coprésidente soit présente lors des distributions.

Le poste de présidence est occupé conjointement par deux personnes coprésidentes, qui exercent leurs fonctions de manière égale et travaillent en étroite collaboration afin d'assurer la gestion et le bon fonctionnement du regroupement. Dans l'exercice de leurs fonctions, les coprésidences collaborent avec la personne titulaire de la coordination exécutive (article 12), afin d'assurer la continuité des opérations, le transfert des connaissances et le maintien des bonnes pratiques organisationnelles.

## 11.2 Secrétariat

Le secrétariat est chargé de la gestion administrative et légale de la Banque Alimentaire. Il organise les réunions (date, heure, lieu, annonces), prépare les ordres du jour et 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 les réunions spéciales en collaboration avec la présidence. Il est également responsable des archives et de la diffusion des documents officiels.

Il gère les listes des bénévoles actifs et des bénéficiaires, y compris l'envoi des numéros et la création des listes électroniques pour les distributions. Il conserve la documentation nécessaire à la gestion du

regroupement, remplace la présidence en cas d'absence et promeut le statut de bénévole fixe en début de session.

Le secrétariat est occupé conjointement par deux personnes cosecrétaires, qui exercent leurs fonctions de manière égale et collaborent étroitement pour assurer la gestion administrative et légale du regroupement.

## 11.3 Trésorerie

La trésorerie est responsable de la gestion des fonds du regroupement et de la tenue des livres comptables. Elle prépare le budget annuel et veille à la mise en place des contrôles financiers. Toute transaction financière doit être signée conjointement par une personne coprésidente et une personne cotrésorière (article 13). La trésorerie produit les états financiers et les présente lors de l'assemblée générale, fournit un bilan annuel, et produit et envoie les demandes de financement.

Le poste de trésorerie est occupé conjointement par deux personnes cotrésorières, qui partagent les responsabilités de manière égale et collaborent étroitement pour assurer la bonne gestion financière du regroupement.

## 11.4 Responsabilité des communications

La personne responsable des communications est responsable de la gestion des réseaux sociaux et de toute autre plateforme de communication. Elle supervise la production d'affiches, de brochures et de tout autre matériel promotionnel. Avec les autres membres du comité exécutif, elle gère également les relations et les demandes externes ainsi que les demandes d'informations générales.

Le poste de communications est occupé conjointement par deux personnes coresponsables, qui exercent leurs fonctions de manière égale et collaborent étroitement pour assurer la bonne gestion des communications du regroupement.

## 11.5 Organigramme

Certains postes sont définis comme des fonctions de coresponsabilité, sans qu'ils doivent obligatoirement être doublés. Un poste de coresponsabilité peut rester vacant si aucune personne n'est disponible ou intéressée à le remplir. Il doit toutefois être proposé à chaque assemblée générale, afin de permettre à toute personne intéressée de le rejoindre. Si le poste demeure vacant, la personne titulaire de l'autre poste de la coresponsabilité assume l'intégralité des responsabilités liées à ce rôle.

### 11.6 Démission et vacance du poste

Les mandats peuvent prendre fin prématurément pour diverses raisons (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 comité exécutif. Le comité exécutif veille alors à la continuité du poste jusqu'au prochain recrutement.

Le comité exécutif peut, lorsqu'il le juge approprié, convoquer une élection pour un poste vacant lors d'une assemblée générale régulière ou spéciale.

Le comité exécutif peut nommer, s'il le juge nécessaire, une personne responsable par intérim pour le poste vacant, en attendant l'élection d'un membre à ce poste. La personne intérimaire ne peut signer aucun document officiel durant cette période et ne peut prendre part aux décisions du comité exécutif.

ARTICLE 12

## Coordination exécutive

L'assemblée générale crée le poste de coordination exécutive de la Banque Alimentaire. La coordination a pour mandat d'assurer la pérennité, la continuité et la stabilité des opérations de l'organisme. À ce titre, la personne titulaire, nommée en assemblée générale sur recommandation du Comité Exécutif, est notamment chargée :

a) d'assurer la continuité opérationnelle des services offerts par la Banque Alimentaire ;
b) de maintenir et d'améliorer les processus logistiques nécessaires au fonctionnement de l'organisme ;
c) d'agir à titre de personne-ressource auprès des partenaires et des instances de l'UdeM ;
d) de documenter, de maintenir et de transmettre les procédures, les protocoles et les connaissances organisationnelles ;
e) d'assurer la continuité des représentations et des signataires auprès des institutions financières et des autres partenaires externes ;
f) de former, au besoin, les membres du comité exécutif ainsi que les bénévoles clés de l'organisation ;
g) de soutenir la gouvernance étudiante et le transfert des connaissances entre les différentes équipes dirigeantes ;
h) de veiller au respect des exigences de conformité, de sécurité et de qualité des services ;
i) d'assumer temporairement les responsabilités liées à un poste vacant du comité exécutif lorsqu'aucun membre n'a été élu ou nommé à cette fonction.

### 12.1 Modalités du mandat

Le poste est créé pour un mandat initial de trois (3) ans. À l'échéance, il peut être renouvelé par l'assemblée générale pour des périodes supplémentaires de deux (2) ans, sur approbation à la majorité des voix exprimées.

La personne nommée est considérée comme une personne bénévole active et fixe pendant toute la durée de son mandat. Elle participe aux activités de l'organisme à titre de membre permanent, mais n'a aucun droit

de vote lors des réunions du comité exécutif auquel il doit participer, sauf disposition contraire de la présente charte.

En plus de ses fonctions, il exerce un rôle consultatif sur toute décision ayant un impact sur l'orientation de la BA, ses opérations, sa logistique, sa sécurité ou la continuité de ses services. Il formule des avis et recommandations et peut signaler tout risque ou contrainte opérationnelle. Lorsqu'une décision du comité exécutif présente un risque pour la continuité des services, la sécurité, les opérations ou le respect des obligations institutionnelles, le coordonnateur peut en suspendre temporairement l'application et demander qu'elle soit soumise à une assemblée générale. Cette suspension est de nature opérationnelle et ne constitue pas un veto.

Le comité exécutif doit alors réévaluer la décision, tenir compte des risques identifiés et, au besoin, la soumettre à l'assemblée générale.

### 12.2 Vacance du poste

En cas de démission, de départ ou d'incapacité de la personne titulaire à poursuivre son mandat, le comité exécutif n'est pas tenu de pourvoir ce poste. Le poste peut demeurer vacant jusqu'à ce qu'une personne admissible présente sa candidature et soit nommée conformément aux dispositions de la présente charte.

### 12.3 Admissibilité

Est admissible au poste de coordination exécutive toute personne qui satisfait aux conditions suivantes :

**a)** avoir occupé la présidence de la Banque Alimentaire pendant une période minimale de trois (3) années consécutives ;

**b)** occuper un poste permanent à l'UdeM au moment de sa candidature et pendant toute la durée de son mandat.

La nomination de la personne titulaire doit être approuvée par l'assemblée générale à la majorité des voix exprimées.

ARTICLE 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 ou autorisée conjointement par une personne coprésidente et une personne cotrésorière.
- La Banque Alimentaire est responsable, en son nom, des infractions possiblement commises envers le MAPAQ. En conséquence, les personnes bénévoles formées par le MAPAQ et responsables de

l'application des règlements d'hygiène et de salubrité ne peuvent être tenues responsables de ces infractions. Le regroupement prend en charge la totalité des frais résultant d'une infraction.

ARTICLE 14

## Modifications

La présente charte, adoptée en assemblée générale le 26 octobre 2026, remplace la version adoptée le 25 novembre 2024. Elle peut être modifiée aux deux tiers (2/3) des membres actifs présents et votants lors d'une assemblée générale.

ARTICLE 15

## Dissolution du regroupement

Le regroupement peut être dissous à la majorité absolue du comité exécutif et aux deux tiers (2/3) des membres actifs présents et votants en assemblée générale.

En cas de dissolution, tous les biens et toutes les finances du regroupement sont dévolus à une association dont les buts sont similaires.

ANNEXE 1

# Code de conduite

Règlement et conditions d’utilisation

ANNEXE 1

# Code de conduite

La Banque Alimentaire (ci-après « le Regroupement ») s'est dotée de conditions d'utilisation de ses services, qui doivent être suivies par ses bénéficiaires. Les bénéficiaires ont le devoir d'en prendre connaissance et de s'y conformer, sous peine de se voir interdire l'accès aux distributions.

## Règles générales

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

**02** Les bénéficiaires doivent s'inscrire en ligne et fournir une preuve de scolarité et une preuve de revenus afin de valider leur inscription. Les preuves acceptées sont affichées sur le site Internet de la Banque Alimentaire de l'UdeM. Le Regroupement se réserve le droit d'apporter toute modification à ces preuves, sans préavis. Les preuves de revenus doivent ensuite être présentées une fois par année, et les preuves de scolarité une fois par trimestre, sur demande.

**03** Avant une première demande de panier, la personne bénéficiaire doit avoir fourni les documents et le formulaire d'inscription.

**04** Les bénéficiaires doivent apporter leur carte étudiante de l'UdeM, d'HEC Montréal ou de Polytechnique Montréal ou une pièce d'identité à chaque distribution.

**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.

**06** Les numéros de passage sont attribués en ligne sur le site Internet du Regroupement. Les premières personnes arrivées sont les premières servies. Le Regroupement se réserve le droit de modifier les conditions d'attribution, sans préavis. Les enregistrements doivent être faits par la personne bénéficiaire elle-même, et non par ou pour un tiers. Si une personne réalise des enregistrements pour d'autres personnes, la sanction de l'article 24 s'applique.

**07** Les bénéficiaires doivent se placer dans la file d'attente selon leur numéro ou leur groupe de passage, et préparer leur numéro ainsi que leur carte étudiante ou pièce d'identité avec photo.

**08** Les personnes à mobilité réduite doivent communiquer avec le Regroupement afin de lui faire part de leur situation, pour qu'il puisse les aider au mieux. Le Regroupement se réserve le droit de faire passer une personne en priorité, même sans numéro de passage.

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

10 Il est interdit de déplacer ou de décrocher les poteaux de foule.

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

12 Un enregistrement en ligne vaut engagement de la part des bénéficiaires, qui s'engagent à être présents. Toute absence, à l'exception de celle permise à l'article 25, sera sanctionnée selon l'article 23.

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

14 Il est obligatoire d'attendre le signal de la personne bénévole avant de se servir, et de ne prendre que la quantité permise. Dans le cas d'une distribution avec boîtes préconçues, les bénéficiaires doivent vider entièrement les boîtes, sauf indication contraire.

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

16 Le lieu de la distribution doit être exempt de toute affaire pouvant être laissée par une personne bénéficiaire.

17 La possibilité d'un deuxième passage et ses modalités sont décidées le jour même de la distribution par la personne responsable de la distribution.

## Dispositions applicables aux bénévoles

*Les dispositions suivantes s'appliquent spécifiquement aux personnes bénévoles, en plus des règles générales.*

18 Les bénévoles doivent demeurer présents pendant toute la durée de la distribution, selon les heures définies par la charte ou par la personne responsable de la distribution, sauf indication contraire d'une personne coprésidente.

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

20 Si une personne bénévole doit quitter plus tôt, elle doit en aviser la personne responsable de la distribution et au moins une personne coprésidente, avant le début de la distribution.

21 La personne responsable de la distribution prévoit, dans l'horaire, un moment où les bénévoles pourront recevoir leur panier.

22 Des mesures comme l'exclusion du regroupement peuvent être prises envers des bénévoles ou des membres du comité exécutif qui n'ont pas respecté les clauses du présent règlement.

## Sanctions

**23** Si des infractions aux présentes règles sont constatées, les sanctions suivantes sont prévues :

| ÉTAPE 1<br>**1re infraction** | ÉTAPE 2<br>**2e infraction** | ÉTAPE 3<br>**3e infraction** | ÉTAPE 4<br>**Infraction grave** |
|---|---|---|---|
| Avertissement verbal et rappel du règlement. | Avertissement écrit, accompagné d'un rappel du règlement (verbal ou écrit). | Suspension jusqu'à la fin du trimestre en cours. | Bannissement de la Banque Alimentaire, sans préavis (article 24). |

**24** Si le comité exécutif juge qu'une infraction est « grave », la personne fautive sera bannie de la Banque Alimentaire, sans préavis.

**25** 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 assimilé à une faute grave et est sanctionné par une suspension pour le trimestre en cours.

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

**27** La Banque Alimentaire de l'UdeM est autonome dans ses décisions de fonctionnement, sous réserve des lois applicables et des règles de l'Université. Elle se réserve le droit de modifier ou d'annuler en tout temps une distribution, un article du règlement ou les heures de distribution, ainsi que d'accepter ou de refuser toute personne jugée contrevenante au présent règlement et aux règles de l'Université.