

Règlements généraux



DéPhy-moi
Signature Inc.

Règlements généraux

Adopté par le conseil d'administration de
DéPhy-moi *signature* inc.

Le 27 juin 2018

Règlements généraux

Table des matières

Définitions	1
1. Dispositions générales	2
1.1. DÉNOMINATION SOCIALE	2
1.2. TERRITOIRE	2
1.3. SIÈGE SOCIAL	2
1.4. POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES	2
2. Objet de l'Organisme	2
2.1. MISSION DE L'ORGANISME	2
3. Membres	2
3.1. DEMANDE D'ADHÉSION	2
3.2. CATÉGORIES DE MEMBRES	3
3.3. COTISATION	3
4. Assemblée générale annuelle (A.G.A.)	4
4.1. RÔLE ET MANDAT	4
4.2. CONVOCATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (A.G.A.)	4
4.3. CONVOCATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE (A.G.S.).....	4
4.4. AVIS DE CONVOCATIONS D'UN A.G.A./A.G.S.	4
4.5. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE	4
4.6. QUORUM	5
4.7. VOTE	5
4.8. MODALITÉS D'ÉLECTION	5
5. Le conseil d'administration (C.A.)	5
5.1. POUVOIRS ET DEVOIRS	5
5.2. NOMBRE D'ADMINISTRATEURS.....	6
5.3. DURÉE DU MANDAT.....	6
5.4. DÉSIGNATION À UN POSTE D'ADMINISTRATEUR VACANT	6
5.5. SUSPENSION ET DESTITUTION.....	6
5.6. DÉMISSION	7
5.7. CONVOCATION ET LIEU DES RÉUNIONS.....	7

Règlements généraux

5.8.	FRÉQUENCE DES RÉUNIONS	7
5.9.	AVIS DE CONVOCATION	7
5.10.	QUORUM	7
5.11.	VOTE	7
5.12.	PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION.....	7
5.13.	RÈGLES DE PROCÉDURE	8
5.14.	RÉMUNÉRATION	8
5.15.	DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN ADMINISTRATEUR	8
5.16.	UTILISATION DES BIENS DE L'ORGANISME	8
5.17.	CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	8
5.18.	SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	8
6.	Rôles et responsabilités des administrateurs et responsables d'activités.....	9
6.1.	PRÉSIDENT	9
6.2.	VICE-PRÉSIDENT	9
6.3.	SECRÉTAIRE	9
6.4.	TRÉSORIER	10
6.5.	AUTRES ADMINISTRATEURS	10
6.6.	RESPONSABLES D'ACTIVITÉS.....	10
7.	Dispositions financières	11
7.1.	EFFETS BANCAIRES	11
7.2.	L'EXERCICE FINANCIER.....	11
7.3.	VÉRIFICATION	11
7.4.	SIGNATURE	11
7.5.	DISSOLUTION.....	12
8.	Communication	12
8.1.	LANGUE DE COMMUNICATION.....	12
8.2.	MÉDIAS DE COMMUNICATION DE L'ORGANISME	12

Règlements généraux

ANNEXE 1	13
1. Politique de gestion des documents et archives.....	13
1.1. ÉNONCÉ	13
1.2. CHAMP D'APPLICATION ET RESPONSABILITÉS.....	13
1.3. OBJECTIFS.....	13
1.4. OUTILS.....	13
ANNEXE 2	15

Règlements généraux

DÉFINITIONS :

Règlements généraux :	Document définissant les règles, procédures et obligations des membres au sein de l'Organisme.
Membre :	Toute personne admise comme telle, de la manière prévue aux présents règlements.
Administrateurs :	Désigne les membres qui gèrent l'Organisme et qui ont été élus à l'A.G.A.
Quorum :	Nombre minimum de membres requis afin de délibérer et prendre décision sur un sujet.
Organisme :	DéPhy-moi signature inc.
Territoire :	MRC de Roussillon et MRC Jardins-de-Napierville.
C.A.	Désigne les membres élus à l'assemblée générale, formant le conseil d'administration.
C.E.	Désigne les membres élus par le conseil d'administration formant le comité exécutif.
A.G.A.	Désigne l'assemblée générale annuelle.
A.G.S.	Désigne l'assemblée générale spéciale.
Dirigeants :	Désigne les président, vice-président, secrétaire et trésorier élus par le C.A.
Directeur :	Désigne la personne qui est à la tête d'un service ou d'une administration. Il est à noter que cette personne ne peut voter au conseil d'administration.

Note : L'emploi du masculin inclut le féminin et le singulier inclut le pluriel et vice-versa.

Règlements généraux

1. Dispositions générales

1.1. Dénomination sociale

Un Organisme sans but lucratif, fondé et constitué en personne morale sous le nom de DéPhy-moi signature inc. le 17 mai 2017 tel que désigné par lettres patentes.

1.2. Territoire

Le territoire d'activités de l'Organisme est les MRC de Roussillon et de Jardins-de-Napierville.

1.3. Siège social

Le siège social de l'Organisme est situé au 18, chemin d'Auteuil, Candiac, Québec, J5R 2E1.

1.4. Politique de gestion des documents et archives

(Référence Annexes 1 et 2)

Les lettres patentes sont conservées par la secrétaire.

2. Objet de l'Organisme

2.1. Mission de l'Organisme

Soutenir les personnes vivant avec une déficience physique en offrant des activités physiques adaptées, sociales et d'information.

Diminuer l'effet de l'isolement et initier l'entraide et les échanges entre les participants.

Favoriser le maintien à domicile des personnes vivants avec une déficience physique.

3. Membres

3.1. Demande d'adhésion

Toute personne désirant adhérer à titre de membre doit se conformer aux conditions stipulées dans les présents règlements généraux.

Règlements généraux

3.2. Catégories de membres

Il y a deux catégories de membres; membres participant aux activités et membres honoraires.

- *Membres participant aux activités :*
Personne avec une déficience physique, une incapacité physique, qui a 18 ans et plus et qui est résident de la MRC Roussillon ou MRC Jardin-de-Napierville qui participent aux activités physiques proposés par l'Organisation.
- *Membres honoraires :*
Toute autre personne voulant encourager l'Organisation et/ou recevoir de l'information.

Tous ces membres ont droit de participer aux AGA, ont droit de parole, ont droit de voter lors des AGA.

Ils peuvent se retirer quand ils le désirent de l'Organisation en ne renouvelant pas leur carte de membre.

3.3. Cotisation

Le C.A. fixe, par résolution, le montant de la cotisation annuelle à être versé par les membres et celui-ci n'est pas remboursable.

La carte de membre est valide entre le 1^{er} septembre et le 31 août de chaque année. Elle est remise aux membres lors d'une activité organisée par l'Organisme ou envoyée par la poste.

Le coût des activités, qui sont offertes à moindre coût, est fixé par le C.A. et n'est pas remboursable.

Par conséquent et dans des cas exceptionnels et non planifiés, un membre peut se voir allouer une reprise de cours sur présentation d'un billet médical attestant son incapacité à être présent lors de la session précédente ou de la recommandation de notre professionnel.

Règlements généraux

4. Assemblée générale annuelle (A.G.A.)

4.1. Rôle et mandat

L'A.G.A. est l'entité décisionnelle de l'Organisme qui:

- Fixe les orientations, les objectifs, procédures et programmes pour le bon fonctionnement de l'Organisme;
- Adopte les règlements généraux et toutes modifications ultérieures;
- Reçoit les rapports et recommandations des membres;
- Reçoit les états financiers annuels;
- Élit les administrateurs du C.A. dont les mandats expirent.

4.2. Convocation d'une Assemblée générale annuelle (A.G.A.)

Une A.G.A. des membres est convoquée par le C.A., dans les 120 jours suivant la date d'expiration de l'exercice financier annuel.

4.3. Convocation d'une Assemblée générale spéciale (A.G.S.)

Un A.G.S. des membres est convoquée par le C.A. lorsqu'il le juge opportun pour la bonne administration des affaires de l'Organisme et se tient au moment et à l'endroit qu'il détermine;

Le C.A. est tenu de convoquer une A.G.S. des membres sur requête écrite signée par au moins trois (3) membres en règle;

La requête doit spécifier les sujets à considérer lors de l'assemblée; Cette rencontre doit être tenue dans les trente (30) jours suivant la demande.

4.4. Avis de convocations d'un A.G.A./A.G.S.

Un avis de convocation, comprenant la date et un endroit sur notre territoire, doit être publié dans un hebdo de la région au moins sept (7) jours précédant la tenue d'une assemblée générale annuelle ou spéciale des membres. Dans le cas d'une A.G.S., le sujet à discuter se doit d'y être précisé.

Les membres seront convoqués par courriel ou par téléphone (lorsque ce dernier n'a pas de courriel) au moins 10 jours avant la date de l'AGA.

4.5. Président d'assemblée

Le président de l'Organisme agit comme président d'assemblée lors de l'A.G.A. Le président peut aussi déléguer ce rôle à un membre du C.A.

Règlements généraux

4.6. Quorum

Les membres votants présents constituent le quorum pour toutes assemblées générales des membres.

4.7. Vote

Lors d'une A.G.A., seuls les membres en règle ont droit de vote. Le vote est généralement pris à main levée mais peut toutefois être pris au scrutin secret à la demande d'au moins un membre;
Toutes les décisions sont prises à +majorité simple des voix exprimées.

4.8. Modalités d'élection

Avant de procéder à l'élection des administrateurs, les membres désignent un président et un secrétaire d'élection;

Les membres présents peuvent mettre en nomination un membre en règle à un poste d'administrateur;

S'il y a plus de candidats que le nombre de postes d'administrateurs à combler, il y a élection et seuls ont droit de vote les membres en règle, présents au moment du vote;

Le vote est pris à main levée, un poste à la fois. Le candidat qui reçoit le plus de voix est élu.

Suite à leur élection, les administrateurs se réuniront pour élire les président, vice-président, trésorier et secrétaire.

5. Le conseil d'administration (C.A.)

5.1. Pouvoirs et devoirs

- Le C.A. exerce tous les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par l'A.G.A., la loi et les présents règlements généraux;
- Il doit appliquer les décisions des membres prises à l'A.G.A. Il voit à la bonne marche et assure l'atteinte des objectifs de l'Organisme;
- Il coordonne toutes les activités offertes aux membres;
- Le C.A. peut nommer un membre-bénévole ou un bénévole pour le supporter dans l'organisation des activités de l'Organisme;
- Le C.A. adopte les états financiers de l'Organisme et toutes prévisions budgétaires éventuelles;
- Le C.A. détermine la régie interne et les procédures de l'Organisme;

Règlements généraux

- Le C.A. fixe les dispositions relatives au mode d'administration, de gestion et de contrôle des biens;
- Le C.A. doit mener à bien l'ensemble des affaires de l'Organisme.

5.2. Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration est formé de sept (7) administrateurs élus par l'A.G.A. Suite à leur élection, les administrateurs se réuniront pour élire les président, vice-président, secrétaire et trésorier. Le rôle ou le titre de chaque administrateur peut changer à chaque année. (Ex : le vice-président peut compléter son mandat la deuxième année en tant qu'administrateur).

5.3. Durée du mandat

Le mandat des administrateurs élus lors d'une A.G.A. est d'une durée de deux ans. Par ailleurs, la séquence d'élection de ces 7 administrateurs est établie comme suit : trois (3) administrateurs les années impaires et quatre (4) les années paires.

5.4. Désignation à un poste d'administrateur vacant

Le C.A. peut désigner un membre en règle pour combler un poste d'administrateur laissé vacant lors d'une A.G.A. ou devenu vacant par la suite;

Tout administrateur désigné par le C.A. pour combler un poste vacant, demeure en fonction seulement jusqu'à l'expiration du mandat prévu pour le poste.

5.5. Suspension et destitution.

Le C.A. peut suspendre pour une période qu'il détermine appropriée ou destituer un administrateur qui a enfreint quelque disposition que ce soit d'un règlement de l'Organisme, ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'Organisme;

Le C.A. peut destituer un administrateur pour avoir été absent sans motif valable à trois (3) réunions consécutives du C.A.

Règlements généraux

5.6. Démission

Un administrateur peut, en tout temps, cesser de siéger sur le C.A. de l'Organisme, sur simple avis verbal au président, sans avoir à motiver sa décision, bien qu'il soit préférable de le faire par écrit.

5.7. Convocation et lieu des réunions

Une réunion du C.A. est convoquée par le secrétaire ou le président de l'Organisme. Elle est tenue à tout endroit désigné par le C.A.

5.8. Fréquence des réunions

Le C.A. se réunit aussi souvent que nécessaire, mais il doit tenir au moins deux (2) réunions par année.

5.9. Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du C.A. est adressé par courriel ou communiqué verbalement à chaque administrateur;

Les réunions du C.A. sont convoquées sept (7) jours avant sa tenue, à moins d'une situation spéciale où l'on peut convoquer une rencontre dans un délai de 24 heures.

5.10. Quorum

Lors d'une assemblée régulière du C.A., le quorum est fixé à la moitié des administrateurs en règle +1.

L'ouverture de l'assemblée ne peut se faire tant qu'il n'y a pas quorum; Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant le moment prévu pour l'ouverture, celle-ci est reportée à une date ultérieure.

5.11. Vote

Le vote est généralement pris à main levée;

Toutes les décisions sont prises à +majorité simple des voix exprimées par les membres du CA, sauf le président.

En cas d'égalité, le président tranche.

5.12. Procès-verbal d'une réunion

Le secrétaire doit produire le PV et le transmettre aux membres du CA dans les 15 jours suivants le CA.

Règlements généraux

5.13. Règles de procédure

Seuls les administrateurs élus peuvent assister aux réunions du C.A., à moins que des tiers y soient occasionnellement invités.

5.14. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services en tant qu'administrateur;

Les administrateurs peuvent toutefois se faire rembourser les frais encourus pour vaquer aux affaires de l'Organisme, en autant que ces frais soient préalablement autorisés.

5.15. Déclaration d'intérêt d'un administrateur

Si un administrateur a, de quelque façon que ce soit, un intérêt direct ou indirect en rapport avec un sujet traité par l'Organisme ou s'il y a risque de conflit d'intérêt, cet administrateur est tenu d'en faire la déclaration au C.A., de se retirer de toute réunion traitant du sujet et de s'abstenir de voter sur toute résolution en rapport avec ledit sujet.

5.16. Utilisation des biens de l'Organisme

L'administrateur ne peut confondre les biens de l'Organisme avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

5.17. Confidentialité de l'information

L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers, l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il est en tout temps tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi obtenue, tel que défini par la loi.

5.18. Signature des documents

Les contrats, documents et autres approuvés par le C.A., engageant l'Organisme, doivent être signés par le président ou en son absence, un membre désigné par le C.A. En ce qui a trait aux effets bancaires tels que les chèques, ceux-ci doivent être signés par au moins deux des trois administrateurs suivants : le président, le trésorier et un autre administrateur désigné par le CA.0000.0

Règlements généraux

6. Rôles et responsabilités des administrateurs et responsables d'activités

6.1. Président

- Est chargé de coordonner toutes les opérations de l'Organisme;
- Démarche, correspond, maintient la relation et négocie avec l'ensemble des partenaires financiers et autres;
- Préside les réunions du C.A.;
- Ordonne la convocation des réunions du C.A. et prépare les ordres du jour avec le secrétaire;
- Surveille les activités générales;
- Signe les procès-verbaux de réunion conjointement avec la secrétaire;
- Agit en qualité de représentant officiel de l'Organisme auprès de tous les Organismes externes et fait rapport au C.A. si applicable;
- Exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le C.A.;
- Est cosignataire des effets bancaires.

6.2. Vice-président

- Assume les charges de la fonction du président en son absence;
- Participe activement à la publicité des activités et événements de l'Organisme, ainsi qu'à la sollicitation de commandites;
- Assume toutes tâches ou mandats que lui confie le C.A.

6.3. Secrétaire

- Détermine l'ordre du jour des réunions de concert avec le président;
- Prépare les avis de convocation des réunions;
- Conserve les archives de l'Organisme durant son mandat;
- Prend des notes lors des réunions du C.A., de l'A.G.A. et des A.G.S.;
- Dresse un procès-verbal conforme à la réalité, à la suite des réunions du C.A., de l'A.G.A. et des A.G.S.;
- S'assure de la mise à jour de la liste des membres à moins que cette tâche ne soit assumée par un autre membre du C.A.;
- S'assure de la conformité de la garde des archives conformément à l'article 1.4;
- Assume toutes tâches ou mandats que lui confie le C.A.

Règlements généraux

6.4. Trésorier

- S'occupe des finances de l'Organisme et en est responsable;
- Administre les biens et les fonds de l'Organisme;
- Tient le livre de comptes spécifique aux dépenses et revenus de l'Organisme;
- Présente des états financiers à jour, lors des réunions du C.A.;
- Fait un rapport financier complet à la fin de l'année financière;
- Établit un budget provisoire pour l'année, si nécessaire;
- Est responsable de produire, selon les délais prévus, toutes les déclarations exigées par la loi, tel : déclaration de revenus et renseignements des sociétés sans but lucratif (CO-17-SP); Déclarations de mises à jour courantes et annuelles (au registraire des entreprises), permis de réunions (permis d'alcool), licences de tirage moitié-moitié, etc.;
- S'assure de l'affichage des permis de réunions (permis d'alcool), tel qu'exigé par la loi;
- Est cosignataire des effets bancaires.
- Assume toutes tâches ou mandats que lui confie le C.A.

6.5. Autres administrateurs

- Participent aux réunions du C.A.;
- Assume toutes tâches ou mandats que lui confie le C.A.

6.6. Responsables d'activités

- Organisent et coordonnent les activités dont ils sont responsables;
- Présentent, en début d'année, des prévisions budgétaires, si nécessaire;
- S'assurent de la saine gestion des finances des activités dont ils sont responsables et remettent au trésorier de l'Organisme, à des périodes prédéterminées, les rapports financiers requis par l'Organisme;
- Font la promotion des événements et autres activités de l'Organisme;

Règlements généraux

- Peuvent demander d'assister à une réunion du C.A., conditionnellement à l'approbation préalable du président et/ou du C.A., ou s'ils y sont convoqués;
- Sont nommés par le président de l'Organisme ou proposés par les participants aux activités, conditionnellement à ce que ces choix soient entérinés par le président et/ou le C.A. de l'Organisme;
- Sont reconduits dans leurs mandats selon un échéancier convenu avec le président et/ou le C.A.

7. Dispositions financières

7.1. Effets bancaires

L'Organisme détient un compte bancaire dans une succursale d'une institution financière située sur le territoire de Châteauguay.

7.2. L'exercice financier

- L'exercice financier de l'Organisme se termine le 31 août de chaque année;
- Le trésorier est tenu de déposer aux administrateurs, pour adoption, les états financiers annuels de l'Organisme dans les (90) jours suivant la fin de l'année financière;
- Une copie du relevé bancaire de l'Organisme (compte de banque administré exclusivement par le Conseil d'administration) au 31 août doit être annexée aux états financiers présentés au Conseil d'administration pour adoption.

7.3. Vérification

Les états financiers de l'Organisme sont établis à la fin de chaque exercice financier;

Les états financiers sont vérifiés par échantillonnage, une fois par année et cela avant l'AGA, par un membre volontaire en règle. Ce membre volontaire est nommé lors de l'AGA pour l'année suivante.

7.4. Signature

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce engageant l'Organisme, doivent être signés conjointement par au moins deux des personnes autorisées.

Règlements généraux

7.5. Dissolution

La dissolution de l'Organisme ne peut être décidée que par une A.G.S.;
Les biens et actifs de l'Organisme seront distribués à une Organisme exerçant une activité analogue, sans que les membres en retirent profit.

8. Communication

8.1. Langue de communication

L'Organisme étant bilingue, les communications verbales et écrites à l'intention de l'ensemble des membres, se feront dans la mesure du possible, dans les deux langues. Cependant, les réunions du CA., de l'AGA et de l'AGS se dérouleront dans la langue de la majorité des administrateurs et, pour des raisons pratiques et économiques, il en sera généralement ainsi pour les documents légaux et administratifs.

8.2. Médias de communication de l'Organisme

Annonces verbales lors d'activités et de réunions de l'Organisme;
Électroniquement dans le cas de membres ayant personnellement fourni leur adresse courriel. À cet effet, l'Organisme s'engage à ne pas divulguer et/ou vendre ces adresses courriel à des tiers;

Occasionnellement et/ou lorsque nécessaire :

- Les hebdomadaires régionaux;
- Des brochures/lettres/documents distribués en main propre.

Règlements généraux

ANNEXE 1

1. Politique de gestion des documents et archives

1.1. Énoncé

Par cette politique, DéPhy-moi signature veut établir son plan d'action en matière de gestion des documents et archives, de la création d'un document à sa destruction ou conservation permanente. DéPhy-moi signature reconnaît, par la présente politique, que les documents produits et reçus représentent un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de ses projets ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique.

1.2. Champ d'application et responsabilités

La présente politique s'applique à tous les membres du Conseil d'administration de DéPhy-moi signature ainsi qu'à tous les responsables d'activités. Tous doivent voir à la gestion des documents qu'ils créent ou reçoivent dans le cadre de leurs fonctions; Le président, la secrétaire et tout autre administrateur mandaté à cet effet, travaillent en collaboration pour assurer une gestion de suivi de la politique.

1.3. Objectifs

Diminuer la masse de documents, tant papiers que technologiques, à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique.

1.4. Outils

- Charte de conservation

La charte de conservation est un outil qui définit les types de documents et qui détermine leurs délais de conservation, tant papiers que technologiques. Voir Annexe 2.

- Outils de sauvegarde

Un disque dur portatif : Tout document important devrait, dans la mesure du possible être numérisé et sauvegardé sur le disque dur portatif de l'Organisme. Le trésorier devrait être le gardien du

Règlements généraux

disque dur de l'Organisme considérant qu'il doit, par son travail, faire des sauvegardes régulières;

Le fichier intégral de l'Organisme doit à son tour être sauvegardé sur le disque dur portatif.

Clé USB : Tous les documents importants des administrateurs et directeurs devraient, dans la mesure du possible, être numérisés et sauvegardés sur une clé USB.

Classeur avec chemises : Les documents papiers (après avoir été préalablement évalués afin d'être ou non scannés) Ex : Copies originales de lettres de la ville, de fournisseur, de partenaires, de membres, etc.

Règlements généraux

ANNEXE 2

Charte de conservation des documents et archives

Type de documents	Définitions	Durée de conservation
Actif	<ul style="list-style-type: none">Document ou message dont le contenu est toujours d'actualité;Document papier éventuel conservé dans un classeur.	<ul style="list-style-type: none">Tant que le contenu est d'actualité; par conséquent dès qu'il ne l'est plus il doit être archivé.
Semi-actif	<ul style="list-style-type: none">Document ou message dont le contenu est toujours d'actualité et accessible uniquement aux membres : Par ex. : Documents d'ordre financier (reçus de caisse, etc.), liste de nom de participants à nos activités ou événements spécifiques.	<ul style="list-style-type: none">Tant que le contenu est d'actualité par conséquent dès qu'il ne l'est plus, il doit être archivé.
Historique	<ul style="list-style-type: none">Document accessible à tous;Document qui n'étant généralement plus utilisé à des fins administratives, légaux ou financiers est conservé pour sa valeur historique ou de recherche.	<ul style="list-style-type: none">Conservé tant et aussi longtemps qu'une mise à jour n'a pas été faite.
Inactif	<ul style="list-style-type: none">Document qui n'est plus d'actualité. : par conséquent accessible uniquement aux membres de CA et aux responsables d'activités dans les archives;Conservé à des fins de références, de futures utilisations; par exemple : reçus de caisse, états de comptes bancaires originaux en support des états des résultats d'activités produits par les directeurs d'activités, procédures et/ou messages aux membres que nous répétons d'année en année.	<ul style="list-style-type: none">Sept années.
Détruit	<ul style="list-style-type: none">Document qui n'est plus utilisé à des fins; administratives ou qui n'a plus de valeur historique.Dès que le document ou message est mis à jour, ce dernier est détruit pour s'assurer de conserver uniquement la version la plus récente;Document papier (par exemple : lettre) qui date de plus de sept ans.	<ul style="list-style-type: none">Avant de détruire un document, nous devons toutefois nous assurer que ce dernier a été conservé sept ans.