

# COMMUNAUTÉ CHRÉTIENNE SAINT-ALBERT-LE-GRAND

## ÉNONCÉ DE MISSION

La Communauté chrétienne Saint-Albert-le-Grand (ci-après la Communauté) est un regroupement de chrétiens et de chrétiennes engagés à vivre l'Évangile à la lumière du Concile Vatican II. Chercheurs et chercheuses de Dieu, quel que soit leur itinéraire, ses membres partagent l'Eucharistie dominicale pour s'approprier la Parole et nourrir leur vie fraternelle et leur engagement à faire advenir un monde de justice et de paix.

La Communauté se construit par une liturgie réfléchie et significative, la prise en charge communautaire de son action pastorale et des projets à vivre entre les dimanches.

La volonté de « faire communauté » doit orienter les décisions et guider l'interprétation des Règles de fonctionnement.

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 1.1 Composition

Toute personne qui participe régulièrement aux eucharisties dominicales ou aux activités entourant la vie de la communauté est membre de la Communauté.

#### 1.2 Mandat et responsabilités

1.2.1 L'Assemblée générale représente l'ensemble des membres réunis.

- 1.2.2 Elle identifie les besoins de la Communauté, en définit les orientations générales, détermine les axes autour desquels doit évoluer la Communauté, et fixe les priorités à la lumière de l'Énoncé de mission.
- 1.2.3 Elle adopte ou amende l'Énoncé de mission et les Règles de fonctionnement par une majorité des deux-tiers.
- 1.2.4 Elle entérine le rapport annuel de la présidence et adopte les états financiers.
- 1.2.5 Elle élit le/la président/e pour un mandat de deux ans, renouvelable.
  
- 1.2.6 Elle élit, par rotation, les membres du Conseil de pastorale parmi les membres de la Communauté reconnus pour leur engagement et leur implication. Les mandats de ces membres sont de deux ans, sauf dans le cas d'un complément de mandat, et sont renouvelables.

### **1.3 Fonctionnement**

- 1.3.1 L'Assemblée générale se réunit au moins une fois l'an, présidée par le/la président/e de la Communauté ou par la personne qu'il/elle délègue. Elle est convoquée verbalement durant la célébration du dimanche au moins deux semaines avant la date de l'assemblée. La convocation est aussi affichée aux babillards de la Communauté et envoyée par courriel aux membres inscrits. Le quorum est constitué par les membres présents.
- 1.3.2 L'ordre du jour de l'Assemblée générale est proposé par le/la président/e de l'assemblée pour l'approbation des membres présents; tout amendement suggéré par les membres peut y être inclus.

## **2. CONSEIL DE PASTORALE**

### **2.1 Composition**

2.1.1 Le Conseil de pastorale est composé du/de la président/e de la Communauté et de onze membres, tous élus par l'Assemblée générale.

### **2.2 Mandat et responsabilités**

2.2.1 a) Le Conseil de pastorale est le cœur de la Communauté. C'est lui qui doit porter la préoccupation et la responsabilité de la Communauté entre les assemblées générales. Pour ce faire, il se donne les outils, responsables et comités qu'il juge nécessaires.

b) Il voit globalement à l'application des décisions de l'Assemblée générale. Il étudie les projets, orientations et stratégies proposés par l'Assemblée générale, prend les décisions quant à leur pertinence et à leur faisabilité compte tenu de l'Énoncé de mission de la Communauté et s'assure de leur suivi.

c) Il est aussi le lieu de réflexion sur les questions de fond qui touchent la Communauté et son avenir. À cet effet, il peut créer des comités *ad hoc* ou solliciter des participations externes qui alimenteront sa réflexion.

d) Il est également responsable de l'animation de la vie spirituelle au sein de la Communauté et il s'assure de la cohérence des activités avec l'Énoncé de mission.

2.2.2 Il élit, parmi ses membres, pour un mandat d'un an, les personnes qui constitueront avec le /la président/e, le Comité exécutif.

2.2.3 Il propose le prêtre-répondant à présenter à l'Archevêché pour nomination, sur recommandation du Comité exécutif ou d'un comité de sélection.

2.2.4 Il crée et dissout les comités ou en modifie les mandats, selon les besoins.

2.2.5 Il reçoit les rapports des comités dans lesquels s'engagent les membres de la Communauté.

2.2.6 Il établit le cadre budgétaire et est responsable de la gestion des fonds de la Communauté.

2.2.6. a. Les chèques du compte de la Communauté doivent être signés par deux des trois signataires autorisés.

2.2.6. b. Les trois signataires autorisés à signer les chèques sont : le/la président/e, le/la trésorier/ère et le/la secrétaire du Conseil de pastorale

2.2.6. c. Les chèques du Comité aide-partage de la Communauté doivent être signés par deux des trois signataires autorisés.

2.2.6. d. Les trois signataires autorisés à signer les chèques du Comité aide-partage sont : le/la président/e, le/la trésorier/e, et le/la responsable du Comité.

2.2.7 Il prépare l'Assemblée générale annuelle de la Communauté. Il suscite et recueille, parmi les membres de celle-ci, les candidatures aux postes vacants pour le Conseil de pastorale et les soumet à l'Assemblée générale pour élection.

## **2.3 Fonctionnement**

2.3.1 Le Conseil de pastorale se réunit au moins cinq fois par année, entre août et juin et ses réunions sont ouvertes à tous les membres de la Communauté.

2.3.2 Si le fonctionnement requiert un vote, seuls les membres du Conseil de pastorale peuvent voter.

2.3.3 Sur demande d'un des membres du Conseil de pastorale, un sujet peut être discuté à huis clos.

2.3.4 Le quorum requis pour prendre des décisions est de sept membres.

2.3.5 L'ordre du jour proposé est envoyé aux membres du Conseil de pastorale avec la convocation au moins une semaine avant la réunion.

2.3.6 Tout membre du Conseil de pastorale peut, en début de séance, proposer des points d'information additionnels à l'ordre du jour. Les points qui requièrent des décisions doivent être présentés avec la convocation.

2.3.7 Les procès-verbaux des réunions du Conseil sont accessibles aux membres de la Communauté, sur demande.

### **3. COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **3.1 Composition**

3.1.1 Le Comité exécutif est composé du/de la président/e et de quatre autres membres du Conseil de pastorale élus aux postes de vice-président, de trésorier, de secrétaire et de conseiller.

#### **3.2 Mandat et responsabilités**

3.2.1 Le Comité exécutif est élu (à l'exception du/de la président/e ) par le Conseil de pastorale pour administrer les affaires courantes de la Communauté.

3.2.2 Il voit à la bonne marche au quotidien de la Communauté (suivi des comités, coordination entre ceux-ci, participation au Conseil de pastorale, médiation lors de situations délicates ou conflictuelles, suivi des services spécifiques aux membres, etc.).

3.2.3 Il rend compte de ses activités et du suivi des comités au Conseil de pastorale.

3.2.4 Il remplace en cours d'année, pour compléter leur mandat, les membres du Conseil de pastorale qui quittent leurs fonctions.

3.2.5 Il dispose d'un pouvoir de dépenser et peut engager la responsabilité de la Communauté pour des dépenses ponctuelles, jusqu'à un maximum de 2 000 \$.

3.2.6 Il nomme les personnes signataires des effets bancaires.

#### **3.3 Fonctionnement**

3.3.1 Le Comité exécutif se réunit au moins cinq fois par année entre les réunions du Conseil de pastorale, afin d'assurer le suivi des décisions prises, de régler les situations urgentes et d'assurer la gestion quotidienne des activités et des aspects financiers de la Communauté.

3.3.2 Le quorum requis pour prendre des décisions est de trois membres.

3.3.3 L'ordre du jour et le procès-verbal sont envoyés aux membres du Comité exécutif et au prêtre-répondant.

## **4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DÉSIGNÉS DE LA COMMUNAUTÉ**

### **4.1 Le prêtre-répondant**

- 4.1.1 Le prêtre-répondant est un membre de la Communauté, proposé par le Conseil de pastorale, agréé par le provincial des Dominicains et, sur sa recommandation, nommé par l'archevêque de Montréal.
- 4.1.2 Il assure les liens entre la Communauté et l'Archevêché et il est le signataire des registres de la Communauté.
- 4.1.3 Le prêtre-répondant assure la réciprocité de communication avec le/la président/e de la Communauté.
- 4.1.4 Il n'est membre d'office d'aucun comité mais il est le bienvenu aux réunions de tous les comités et il est invité à assister aux réunions du Conseil de pastorale.
- 4.1.5 Il reçoit le rapport annuel des comités de la Communauté et les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif et du Conseil de pastorale.

### **4.2 Le /la président/e**

- 4.2.1 Il/elle préside le Conseil de pastorale et le Comité exécutif et assure ou délègue la présidence de l'Assemblée générale.
- 4.2.2 Il/elle est membre d'office de tous les comités et peut assister à leurs réunions.
- 4.2.3 Il/elle veille à ce que la Communauté agisse selon les orientations de l'Assemblée générale, en cohérence avec l'Énoncé de mission.
- 4.2.4 Il/elle est, pour la Communauté, le responsable des liens avec l'Archevêché et, pour ce faire, assure la réciprocité de communication avec le prêtre-répondant.
- 4.2.5 Il/elle est le/la porte-parole de la Communauté. Il/elle peut déléguer ce rôle à un membre de la Communauté.

- 4.2.6 Il/elle signe les documents administratifs et juridiques de la Communauté.
- 4.2.7 Il/elle est cosignataire autorisé/e à signer les chèques de la Communauté chrétienne et du Comité aide-partage.

### **4.3 Le/la vice-président/e**

- 4.3.1 Il/elle assiste le/la Président/e dans la gestion quotidienne de la Communauté.
- 4.3.2 Il/elle remplace le/la Président/e à sa demande lorsque nécessaire.

### **4.4 Le/la trésorier/ère**

- 4.4.1 Il/elle assure la gestion financière de la Communauté. Il/elle prépare le budget et le présente au Conseil de pastorale, rédige les déclarations d'impôts, conserve et justifie le grand livre, gère les comptes bancaires, paie les honoraires et les factures, et prépare le bilan annuel. Il/elle peut être assisté/e, dans ces tâches, par une personne extérieure au Comité exécutif.
- 4.4.2 Il/elle voit à ce que la Communauté ait les fonds nécessaires à son bon fonctionnement.
- 4.4.3 Il/elle prépare et distribue les reçus fiscaux
- 4.4.4 Il/elle est cosignataire autorisé/e à signer les chèques de la Communauté chrétienne et du Comité aide-partage.

### **4.5 Le /la secrétaire**

- 4.5.1 Il/elle agit comme secrétaire de l'Assemblée générale, du Conseil de pastorale et du Comité exécutif, soit en agissant lui/elle-même comme secrétaire ou en déléguant cette tâche.
- 4.5.2 Il/elle est responsable des comptes rendus des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil de pastorale et du Comité exécutif.
- 4.5.3 Il/elle veille à ce que tous les livres, rapports, et tous autres documents pertinents soient classés et archivés au secrétariat de la Communauté.



4.5.4 Il/elle est cosignataire autorisé/e à signer les chèques de la Communauté chrétienne.

#### **4.6 Le/la conseiller/ère**

4.6.1 Il/elle appuie le Comité exécutif dans ses fonctions.

*Adopté à l'Assemblée générale 2013*

*Ajouts adoptés à l'Assemblée générale 2014*

*Modifications adoptées à l'Assemblée générale 2023*