

STATUT POLONIJNEJ KASY KREDYTOWEJ

UWAGI: Cyfry podane w tekście (zwykle w nawiasach) odnoszą się do artykułów ustawy The Act Respecting Financial Services Co-operatives - lub do punktów niniejszego Statutu. Użyty w tekście dla uproszczenia rodzaj męski odnosi się zarówno do mężczyzn jak i do kobiet. Ustawa The Act Respecting Financial Services Co-operatives zawiera podstawowe zasady obowiązujące kasę kredytową. Postanowienia zawarte w statucie są tylko skróconym wyciągiem z Ustawy.

Rozdział I

DEFINICJE

1.1 Jeżeli z treści Statutu nie wynika inaczej, to użyte w tekście terminy mają następujące znaczenie:

- a) **KASA** Polonijna Kasa Kredytowa w prowincji Quebec
- b) **KIEROWNIK** Osoba zaangażowana przez zarząd do kierowania codziennymi operacjami Kasy lub jej oddziału.
- c) **ZARZĄD** Osoby wybrane do decydowania o kierunkach działalności Kasy w ramach Ustawy.
- d) **KOMISJA** Komisja kontroli i norm etycznych.
- e) **CZŁONKOWIE NAJBLIŻSZEJ RODZINY** Ojciec, matka dzieci, bracia i siostry, współmażonek według definicji Ustawy, niepełnoletnie dzieci małżonka oraz pozostałe osoby będące na prawach członków rodziny.
- f) **FEDERACJA** Federacja Kas Desjardins Quebecu (Fédération des caisses Desjardins du Québec).
- g) **USTAWA** The Act respecting financial Services Co-operatives (S.Q. 2000, chapter 29)
- h) **CZŁONEK** Każda osoba należąca do Kasy, łącznie z członkami nadzwyczajnymi, z wyjątkiem członków honorowych.
- i) **CZŁONEK ZWYCZAJNY** Wszyscy członkowie z wyjątkiem członków nadzwyczajnych.
- j) **ZWYKŁA WIĘKSZOŚĆ** Największa ilość głosów otrzymana wśród kandydatów.
- k) **BEZWZGŁĘDNA WIĘKSZOŚĆ** 50% + 1 głosów uprawnionych do głosowania.

Rozdział II

ZASADY I CELE KASY

2.1 Kasa jest spółdzielnią o charakterze ekonomiczno-społecznym, świadcząca usługi finansowe. Kasa prowadzi swoją działalność i osiąga swe cele poprzez:
popularyzowanie wśród członków zwyczaju oszczędzania i rozważnego korzystania z kredytów oraz innych usług finansowych;
zachęcanie członków do przedsiębiorczości o charakterze ekonomicznym;

pomoc w rozwijaniu aktywności członków w ich środowisku ekonomicznym i społecznym (5, 64).

2.2 Kasa może wypłacać członkom dywidendy w formie gotówki lub akcji zgodnie z normami przyjętymi przez Federację.

Rozdział III

ORGANIZACJA

ZASADY OGÓLNE

3.1 Siedziba Kasy znajduje się na terenie miasta Montreal, w prowincji Quebec.

3.2 Kasa może przyjąć na zwyczajnego członka każdą osobę lub korporację, której stałe miejsce zamieszkania lub siedziba przedsiębiorstwa albo organizacji znajduje się na terenie działalności Kasy, albo jeżeli należy ona do polskiej grupy etnicznej. Dokładne postanowienia znajdują się w Ustawie.

ROK OBRACHUNKOWY

3.3 Rok obrachunkowy kończy się 31 grudnia każdego roku (37.2 i 161).

PRZYNALEŻNOŚĆ

3.4 Kasa jest członkiem Federacji Kas Desjardins Quebecu (10.4).

Rozdział IV

CZŁONKOSTWO (195 - 208)

UDZIAŁY

4.1 Aby stać się członkiem Kasy, należy nabyć udział (share) po cenie określonej przez Federację (50 i 195.2).

CZŁONKOWIE NADZWYCZAJNI

4.2 Kasa posiada trzy kategorie członków nadzwyczajnych; obejmują one osoby niepełnoletnie, które otwierają konta w kasach szkolnych, inne osoby nieletnie oraz osoby nie należące do polskiej grupy etnicznej. Zgodnie z poprzednim rozdziałem, członkowie nadzwyczajni, jak i członkowie zwyczajni posiadają te same prawa i obowiązki, łącznie z prawem do nabywania i odstępowania udziałów. Członkowie nadzwyczajni mogą korzystać z usług Kasy, uczestniczyć w walnych zebraniach, mają prawo do zabierania na nich głosu, ale nie mogą stawiać wniosków i brać udziału w głosowaniu. Podlegają oni takim samym obowiązkom i prawom regulaminowym jak członkowie zwyczajni, z uwzględnieniem zawieszenia, wykluczenia i rezygnacji (198 i 202).

CZŁONKOWIE HONOROWI

4.3 Zarząd Kasy może mianować niektóre osoby członkami honorowymi z tytułu ich zasług lub pozycji społecznej. Członkowie honorowi mogą brać udział w zebraniach, nie mają jednak prawa do głosowania,

nie mogą pełnić żadnej funkcji, ani nie mają prawa do innych przywilejów, które posiadają członkowie zwyczajni. Członek honorowy może być pozbawiony tytułu decyzją zarządu (198 i 202).

UTRATA CZŁONKOSTWA

4.4 Utrata członkostwa może nastąpić na skutek rezygnacji, wykluczenia lub śmierci (203 do 208).

REZYGNACJA

4.5 Członek nie może zrezygnować z członkostwa dopóki nie spłaci wszystkich swoich długów i innych zobowiązań wobec Kasy, łącznie z tymi, których termin płatności jeszcze nie nastąpił. (203).

KONSEKWENCJE UTRATY CZŁONKOSTWA

4.6 Członek, który zrezygnował lub został wykluczony traci prawo do udziału w dywidendach wypłacanych przez Kasę. (84, 203 i 372).

Rozdział V

WALNE ZEBRANIE (209 - 225)

DOROCZNE WALNE ZEBRANIE

5.1 Doroczne walne zebranie jest zwoływane na podstawie decyzji zarządu.

MIEJSCE WALNEGO ZEBRANIA

5.2 Walne zebranie winno odbywać się na terenie okręgu sądowego, w którym znajduje się siedziba Kasy, chyba że w interesie członków jest wybranie innego miejsca.

ZAWIADOMIENIE O WALNYM ZEBRANIU

5.3 Zawiadomienie o walnym zebraniu wraz z jego porządkiem dziennym powinno być umieszczone w widocznych miejscach w lokalu Kasy i dostarczone na piśmie członkom nie wcześniej niż dwa miesiące i nie później niż dziesięć dni przed terminem zebrania. Zawiadomienie o walnym zebraniu w terminie jak wyżej powinno być również wysłane do Federacji i do kontrolującego księgowego. (212 - 221-225 i 154 p. 2). Jeżeli mają być przeprowadzone wybory, zawiadomienie musi również zawierać: a) listę stanowisk do obsadzenia (245); b) nazwiska ustępujących członków zarządu i Komisji; c) informację, że wszystkie uprawnione do głosowania osoby fizyczne mogą kandydować na wakujące stanowiska, jeśli są członkami zwyczajnymi Kasy od co najmniej 90 dni i są uprawnieni do głosowania na podstawie Ustawy; d) treść punktu 6.3 niniejszego Statutu określającą nieprzekraczalny termin, do którego należy zgłaszać kandydata do władz Kasy; e) powiadomienie, że formularze do zgłaszania kandydatów można otrzymać w lokalu Kasy (199, 227).

SPOSOBY ZAWIADAMIANIA O WALNYM ZEBRANIU

5.4. Obwieszczenie o zebraniu opisane w pkt. 5.3 może być decyzją zarządu zastąpione lub uzupełnione za pomocą środków masowego przekazu pod warunkiem, że środki te są powszechnie używane przez większość członków jako źródło informacji i że wszystkie wymagania pkt. 5.3 są spełnione (212). Jeżeli planowane są wybory, to zawiadomienie o zebraniu musi zawierać informację, że wszystkie zgłoszenia muszą być złożone na piśmie i w przepisany terminie w lokalu Kasy, i muszą być podpisane zarówno przez członka zgłaszającego kandydata, jak i przez zgłoszonego.

POMINIĘCIE CZŁONKÓW PRZY ZAWIADAMIANIU

5.5 Przypadkowe niedoręczenie zawiadomienia o zebraniu niewielkiej liczbie członków nie powoduje unieważnienia zebrania (213).

JEDNOSTKI PRAWNE

5.6 Przedstawiciel jednostki prawnej (n.p. spółka lub organizacja społeczna) może reprezentować na zebraniu oprócz siebie tylko jednego członka, przedstawiając przed otwarciem zebrania pisemne upoważnienie (210).

WOLNE WNIOSKI

5.7 Na dorocznym walnym zebraniu conajmniej piętnaście minut musi być przeznaczony na wolne wnioski i zapytania pod adresem zarządu i komisji. Przewodniczący zebrania może okres ten skrócić lub zamknąć dyskusję wcześniej, jeśli nie ma dalszych pytań (221, 8, 9).

Rozdział VI

WYBORY

KADENCJA

6.1 Kadencja członków Zarządu Kasy i Komisji Kontroli i Norm Etycznych trwa trzy lata. Reelekcja oraz odnowienie 1/3 składu władz Kasy odbywa się corocznie..

GRUPY

6.2 Punkt anulowany. W Kasie grupy członków nie istnieją.

ZGŁASZANIE KANDYDATÓW

6.3 Każdy członek uprawniony do głosowania ma prawo zgłosić kandydata, włącznie z tymi, którzy są członkami zarządu lub komisji. Zgłaszając kandydata, należy podać jego obecny zawód i nazwę pracodawcy. Zgłoszenie na piśmie musi być podpisane przez kandydata, zaadresowane do Sekretarza Zarządu i dostarczone do biura Kasy nie później niż na cztery dni przed walnym zebraniem. Jeśli zgłaszający kandydaturę reprezentuje jednostkę prawną, jak to opisano w punkcie 5.6, to musi on załączyć dokumenty uprawniające go do tego. Kopie wszystkich zgłoszonych nominacji lub ich lista winny być wywieszony w lokalu Kasy możliwie najwcześniej i winny tam pozostać aż do zebrania. Można kandydować tylko na jedno stanowisko.

NIEŁĄCZENIE STANOWISK

6.4. Członek władz Kasy ubiegający się o stanowisko inne niż dotychczas zajmowane, musi złożyć swą rezygnację przed wyborami.

PRZEWODNICZĄCY WYBORÓW

6.5 Wyborom przewodniczy Prezes Kasy, jeżeli sam nie jest kandydatem. W wypadku, gdy Prezes nie może, nie chce lub jest nieobecny, wyborom winien przewodniczyć wiceprezes. Jeśli z kolei ten ostatni

nie jest w stanie przewodniczyć wyborom z wyżej wymienionych powodów, to walne zebranie winno wybrać przewodniczącego wyborów spośród nie kandydujących członków uprawnionych do głosowania (247).

SEKRETARZ WYBORÓW

6.6 Sekretarzem wyborów jest z urzędu sekretarz Kasy, pod warunkiem, iż nie kandyduje w wyborach. W wypadku, gdy sekretarz nie może, nie chce lub jest nieobecny, powinien to zrobić zastępca sekretarza zarządu. Jeśli z kolei ten ostatni nie jest w stanie sprawować tej funkcji z w/w powodów, to walne zebranie winno wybrać sekretarza spośród nie kandydujących członków uprawnionych do głosowania. (94).

USTĘPUJĄCY CZŁONKOWIE WŁADZ KASY

6.7 Przed wyborami przewodniczący wyborów winien opublikować listę ustępujących członków zarządu i Komisji.

ZGŁASZANIE KANDYDATÓW

6.8 Przewodniczący wyborów winien sprawdzić ważność zgłoszeń według punktu 6.3 w następującej kolejności: najpierw zgłoszenie kandydatów do zarządu, następnie do komisji. Kandydaci winni być wymienieni według kolejności zgłoszeń. Z chwilą, gdy zgłoszenia zostały przyjęte przez walne zebranie, przewodniczący winien ogłosić kandydatów jako wybranych, jeśli ich liczba jest mniejsza lub równa ilości stanowisk do obsadzenia. Jeżeli liczba kandydatów przekracza ilość wolnych stanowisk i po przyjęciu przez zebranie zgłoszeń, jak również po ogłoszeniu wybranych przez aklamację, przewodniczący winien zarządzić tajne wybory.

WYBÓR KOMISJI SKRUTACYJNEJ

6.9 Przed wyborami walne zebranie powołuje co najmniej 2-sobową komisję skrutacyjną, wybraną spośród członków uprawnionych do głosowania, nie kandydujących w wyborach.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

6.10 Głosowanie odbywa się poprzez wypisanie na kartkach do głosowania nazwisk wybranych osób. Kartki do głosowania winny być oznaczone przez sekretarza lub prowadzącego wybory i rozdane przez członków komisji skrutacyjnej wszystkim osobom uprawnionym do głosowania. Jeżeli odbywają się wybory na więcej niż jedno stanowisko, głosujący winni otrzymać oddzielne kartki na każde głosowanie lub specjalnie przygotowaną kartkę podzieloną na części, osobno dla każdego stanowiska. Członkowie głosują przez umieszczenie znaku "X" lub innego oznaczenia obok każdego wybranego nazwiska. Członkowie głosują na tyłu kandydatów, ile jest wakujących stanowisk.

OBLICZANIE GŁOSÓW

6.11 Sekretarz wyborów oraz komisja skrutacyjna obliczają oddane głosy i potwierdzają ich ważność. Następnie sprawdzają, czy ilość zebranych kartek do głosowania odpowiada ilości kartek rozdanych oraz czy ilość głosów oddanych na każdej kartce zgadza się z ilością stanowisk. W przeciwnym wypadku głosowanie jest nieważne, ponieważ nie zostały spełnione jego warunki. Decyzja o unieważnieniu głosowania podejmowana jest przez prowadzącego wybory. Winien on być poinformowany o wynikach obliczania głosów.

NIEROZSTRZYGNIĘTE GŁOSOWANIE

6.12 W przypadku gdy dwóch kandydatów otrzyma jednakową ilość głosów, przewodniczący wyborów ma prawo oddać głos decydujący. Może on jednakże zarządzić powtórne głosowanie.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW WYBORÓW

6.13 Przewodniczący wyborów winien ogłosić w porządku alfabetycznym nazwiska kandydatów wybranych większością głosów na wszystkie wakujące stanowiska w zarządzie i Komisji. Kandydaci, którzy otrzymali najwięcej głosów winni być ogłoszeni jako wybrani (217).

SZCZEGÓŁOWE WYNIKI GŁOSOWANIA

6.14 Szczegółowe wyniki głosowania winny być opublikowane na walnym zebraniu na żądanie pokonanego kandydata lub większości uprawnionych do głosowania członków.

PONOWNE PRZELICZENIE GŁOSÓW

6.15 W przypadku ujawnienia szczegółowych wyników głosowania, każdy kandydat lub co najmniej 25% członków uprawnionych do głosowania ma prawo zażądać ponownego przeliczenia głosów w trakcie zebrania. Rezultaty przeliczenia są ostateczne.

UROCZYSTA PRZYSIĘGA

6.16 Wszyscy nowowybrani muszą podpisać w obecności zebranych uroczyste zobowiązanie do zachowania tajemnicy odnośnie transakcji finansowych członków Kasy, jak również innych poufnych informacji. Nieobecni wybrani na walnym zebraniu winni podpisać powyższe zobowiązanie na pierwszym zebraniu zarządu.

NIEJEDNAKOWA DŁUGOŚĆ KADENCJI

6.17 Jeśli długość kadencji nowoobsadzonych stanowisk jest niejednakowa, powinny one być przydzielone wybranym członkom zarządu drogą losowania, chyba że walne zebranie zadecyduje inaczej. Jeżeli losowanie nie odbędzie się w czasie walnego zebrania, może ono być przeprowadzone na najbliższym zebraniu władz Kasy.

ZNISZCZENIE KARTEK DO GŁOSOWANIA

6.18 Sekretarz wyborów winien zniszczyć kartki wyborcze po zamknięciu obrad walnego zebrania, chyba że zebranie zdecyduje inaczej.

Rozdział VII

ODWOŁYWANIE WŁADZ KASY (232, 233 i 234)

ZAWIADOMIENIE CZŁONKÓW ZARZĄDU

7.1 Każdy członek zarządu, którego odwołania zażądali na zebraniu członkowie Kasy, musi być o tym zawiadomiony na piśmie, w terminie przepisany w punkcie 5.1, wraz z wyjaśnieniem powodów odwołania (232).

ZAWIADOMIENIE O ZEBRANIU W SPRAWIE ODWOŁANIA

7.2 Jeżeli zebranie ma być zwołane w celu odwołania tylko niektórych członków zarządu lub komisji, to zawiadomienie o nim winno zawierać nazwisko każdego z nich, wraz z wyjaśnieniem powodu ich dowołania. Jeżeli liczba kwestionowanych władz Kasy obejmuje większość zarządu lub komisji, to zawiadomienie powinno zapowiadać możliwość przeprowadzenia nowych wyborów (126, 136 par. 2).

ODDZIELNE WNIOSKI O ODWOŁANIE

7.3 Jeżeli odwołanie z urzędu dotyczy więcej niż jednej osoby, to winien być przedstawiony oddzielny wniosek o każdej z nich.

POJEDYNCZE GŁOSOWANIE

7.4 W sprawie odwołania z urzędu winno być tylko jedno głosowanie, niezależnie od ilości wniosków.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

7.5 W tym przypadku głosy powinny być oddawane przez zaznaczenie "za" lub "przeciw" przy nazwisku każdego z kwestionowanych członków władz Kasy.

PRZEPISY DODATKOWE

7.6 Z wyjątkiem zgłaszania kandydatów, należy stosować odpowiednie przepisy Rozdziału VI.

Rozdział VIII

ZARZĄD (226 do 256)

ILOŚĆ

8.1 Zarząd składa się z dziewięciu (9) członków (244).

UPRAWNIENIA

8.2 Oprócz uprawnień i obowiązków określonych przez Ustawę, zarząd winien sprawować wszystkie inne funkcje, które nie są wyraźnie przydzielone przez Ustawę pozostałym organom Kasy (242 i 243). Ogólnie zarząd odpowiada za: ~ administrację (analiza, kierowanie i kontrola) działalności Kasy; ~ zapewnienie wszystkich usług finansowych Kasy według potrzeb jej członków; ~ przyczynianie się do rozwoju środowiska, w którym działa; ~ gwarantowanie, że Kasa jest kierowana zgodnie z przepisami określonymi przez Federację. W szczególności zarząd powinien: a) brać pod uwagę i analizować potrzeby członków i ich środowiska; b) określać ekonomiczne i społeczne zadania Kasy zgodnie z jej misją i strategią Federacji; c) podejmować decyzje w sprawie ustalenia business plan i budżetu Kasy; d) ustalać, w ramach uprawnień Kasy i z uwzględnieniem zaleceń Federacji, stopę procentową wkładów oszczędnościowych i udzielanych pożyczek, jak również sposób postępowania w sprawach takich jak opłaty za wszelkie usługi; e) sprawdzać, czy ustalone normy i zasady postępowania są przestrzegane, a także okresowo sprawdzać poziom zadowolenia członków i - w razie potrzeby - wprowadzać poprawki; f) przyjmować i zwalniać kierownika Kasy w porozumieniu z Federacją; g) przyjmować i zwalniać pracowników i ustalać warunki ich zatrudnienia; jeżeli zarząd nie postanowił inaczej, funkcje te powinny być również spełniane przez kierownika i osoby do tego upoważnione w ramach budżetu Kasy; h) zatwierdzać wysokość pożyczek zaciąganych przez Kasę; i) zatwierdzać nabywanie i pozbywanie się stałego majątku Kasy; j) podejmować niezbędne kroki prawne w celu odzyskania pieniędzy należnych Kasie; te same uprawnienia posiada Kierownik, chyba że Zarząd zadecyduje inaczej; k) zapewnić

właściwą reprezentację Kasy wśród członków, w środowisku i w federacji; l) podejmować i utrzymywać współpracę z innymi kasami; m) przestrzegać, by działalność Kasy była w zgodzie z zasadami Federacji; n) zapewniać demokratyczną żywotność Kasy i spółdzielczą współpracę między kierownictwem, pracownikami i członkami; o) stosować solidną i przejrzystą gospodarkę finansową; p) przestrzegać wszystkich przepisów ustalonych przez Federację i Ustawę. Zarząd nie może przenieść siedziby Kasy do innej miejscowości bez zgody członków na walnym zebraniu (242 i 32).

ODWOŁANIE OD ODMOWNEJ DECYZJI W SPRAWIE POŻYCZKI

8.3 Kierownik Kasy winien bez zwłoki przedstawić sekretarzowi zarządu pisemne odwołanie członka, którego podanie o pożyczkę zostało odrzucone.

MIEJSCE CZĘSTOTLIWOŚĆ I ZAWIADAMIANIE O ZEBRANIACH

8.4 Zarząd winien zbierać się - tak często jak zajdzie tego potrzeba - w lokalu Kasy lub w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, kierownika lub dwu członków zarządu. Zawiadomienie o zebraniu może być ustne lub pisemne, lecz musi być dostarczone na co najmniej dwa (2) dni przed planowaną datą zebrania. Zawiadomienie o zebraniu nie jest potrzebne, jeżeli jego data została ustalona na poprzednim zebraniu, pod warunkiem jednak, że przynajmniej na dwa dni przed tym terminem wszyscy członkowie zarządu otrzymają przypomnienie wraz z planowanym porządkiem obrad (239 i 248).

DECYDUJĄCA WIĘKSZOŚĆ (QUORUM)

8.5 Do zatwierdzania uchwał zarządu wymagana jest zwykła większość głosów. W wypadku gdy jeden lub kilku członków zarządu musi wstrzymać się od głosowania na mocy Ustawy, przepisów etycznych lub zasad określonych w punkcie 12.13 i nieobecność ich mogłaby spowodować brak wymaganej większości, wówczas - na przeciąg dyskusji i głosowania nad sprawami wymagającymi decyzji - pozostała część członków zarządu uprawnionych do głosowania może stanowić wymagane quorum (249).

Rozdział IX

PREZYDIUM ZARZĄDU (250 - 251)

PODSTAWA PRAWNA

9.1 Zarząd Kasy może powołać prezydium zarządu na zasadach przepisanych przez Ustawę (250).

SKŁAD

9.2 Prezydium zarządu winno składać się z co najmniej trzech (3) członków zarządu uprawnionych do ponownego wyboru, którzy winni być wybierani corocznie przez zarząd na pierwszym zebraniu zarządu po walnym zebraniu.

CZŁONKOWIE

9.3 Prezes, wiceprezes i sekretarz zarządu są z urzędu członkami prezydium zarządu i winni sprawować te same funkcje jak w zarządzie. Pozostali członkowie prezydium, jeżeli to ma miejsce, winni być wybrani zgodnie z punktem 11.1 (154).

UPRAWNIENIA

9.4 Prezydium zarządu działa w ramach uprawnień nadanych mu przez zarząd. Decyzje prezydium zarządu winny być przedstawione zarządowi na jego najbliższym zebraniu. Uwzględniając prawa osób trzecich, zarząd może zmienić lub unieważnić te decyzje.

USUNIĘCIE Z PREZYDIUM ZARZĄDU

9.5 Członek prezydium może zostać usunięty ze swojej funkcji na zebraniu zarządu, pod warunkiem, że jest to zapowiedziane w zawiadomieniu o zebraniu zarządu.. Równocześnie musi on być zawiadomiony na piśmie o powodach jego usunięcia w tym samym terminie, który obowiązuje przy rozsyłaniu zawiadomienia o zebraniu zarządu. Usuwany członek ma prawo przedstawić na piśmie swoje argumenty przeciw usunięciu - taka deklaracja musi być odczytana na zebraniu przez prezesa - może on również ustnie przedstawić swoje argumenty zarządowi. Usunięcie z prezydium nie może być powodem usunięcia członka z zarządu.

UZUPEŁNIENIA

9.6 Zwolnione miejsce w prezydium zarządu winno być uzupełnione przez zarząd (252).

ODNOŚNE PRZEPISY

9.7 Prezydium Zarządu powinno kierować się odpowiednimi przepisami zawartymi w rozdziałach VIII i XII (253)

Rozdział X

KOMISJA KONTROLI I NORM ETYCZNYCH (226 do 241 i 257 do 270)

ILOŚĆ

10.1 Komisja Kontroli i Norm Etycznych składa się z pięciu (5) członków (260).

UPRAWNIENIA KOMISJI KONTROLI I NORM ETYCZNYCH

10.2 Uprawnienia i funkcje Komisji Kontroli i Norm Etycznych są określone Ustawą i Statutem. Do zasadniczych obowiązków Komisji należy nadzorowanie i kontrolowanie ogólnej działalności i funkcjonowania Kasy, norm i zasad etyki oraz przekazywanie informacji zarządowi w celu zapewnienia bezpieczeństwa udziałów i zarządzania Kasą w sposób solidny i ostrożny, zgodny z wartościami i linią ruchu Desjardins. W szczególności zaś Komisja powinna: a) zapewnić, aby Kasa użyła wszystkich możliwych środków, aby dać swoim członkom satysfakcję płynącą z przyczyniania się do rozwoju lokalnego środowiska i z wypełniania decyzji walnego zebrania; b) rozpatrywać skargi wnoszone przez członków; c) zapewnić respektowanie przepisów Ustawy Statutu, norm i zasad etyki w działalności Kasy; d) przeprowadzać okresowe kontrole jakości zarządzania kredytami i aktywami Kasy; e) zapewnić właściwe wypełnianie zaleceń inspekcji, przeglądów i raportów Federacji (269, 395); f) analizować sprawozdania finansowe Kasy przed rocznym zebraniem i przedstawiać zarządowi istotne uwagi i zalecenia; g) zapewnić, aby działalność finansowa i sposób zarządzania Kasą były solidne i ostrożne; i) zapewnić przestrzeganie zasad etyki społecznej poprzez sprawdzanie zgodności polityki handlowej i zarządzania Kasy z podstawowymi wartościami ruchu Desjardins; j) przedstawiać zarządowi swoje spostrzeżenia, sugestie, uwagi i zalecenia w tych sprawach, jak i w każdej innej sprawie mającej wpływ na działalność Kasy.

UPRAWNIENIA DODATKOWE

10.3 Komisja kontroli i norm etycznych powinna również używać wszystkich dostępnych jej środków, aby: a) bezzwłocznie eliminować b) wszelkie konflikty interesów pracowników i członków zarządu, które mogłyby szkodzić Kasie lub jej członkom (267, 270). d) zastosować odpowiednie sankcje lub środki zaradcze, jeśli członek władz Kasy nie może wykonywać swoich obowiązków, lub jeśli bez ważnego powodu trzykrotnie w ciągu roku opuści zebranie (265).

SKARGI I ZAŻALENIA

10.4 Każdy członek może złożyć zażalenie do Komisji kontroli i norm etycznych (258). Wszystkie skargi i zażalenia winny być składane na piśmie. Członkowie, którzy pragną być wysłuchani, otrzymają pisemne wezwanie z podaniem daty i miejsca przesłuchania. Poza nieprzewidzianymi okolicznościami, skargi muszą być rozpatrywane w ciągu 2 miesięcy od daty ich otrzymania. Członkowie mogą zażądać pisemnej odpowiedzi na zażalenie.

CZĘSTOTLIWOŚĆ ZEBRAŃ

10.5 Komisja kontroli i norm etycznych decyduje w oparciu o własne zasady postępowania i zbiera się tak często, jak uzna to za konieczne, ale co najmniej raz na trzy miesiące.

MIEJSCE ZEBRAŃ

10.6 Zebrania Komisji odbywają się w lokalu Kasy lub w innym miejscu ustalonym przez Komisję i mogą być zwoływane na mocy decyzji przewodniczącego Komisji lub 2 członków.

Rozdział XI

CZŁONKOWIE WŁADZ KASY (95 do 98 i 246 do 247)

WYBORY PREZESA, WICEPREZESA I SEKRETARZA

11.1 Prezes, wiceprezes i sekretarz Kasy, jak również przewodniczący Komisji kontroli i norm etycznych oraz jej sekretarz wybierani są kolejno w tajnym głosowaniu, bez nominacji. Ilość głosowań winna być taka, jaka jest potrzebna do uzyskania większości bezwzględnej. Poczynając od drugiego, w kolejnych głosowaniach mają prawo brać udział tylko ci kandydaci, którzy otrzymali co najmniej jeden głos w głosowaniu poprzednim. Osoba lub osoby, które otrzymają najmniejszą ilość głosów nie przechodzą do następnej tury głosowania.

PREZES

11.2 Prezes Kasy stoi na czele zarządu, jego uprawnienia są mu udzielane przez zarząd i podlega on jego kontroli. Prezes : a) jest oficjalnym reprezentantem i rzecznikiem Kasy; b) przewodniczy walnym zebraniom i zebraniom zarządu; c) jest z urzędu członkiem wszystkich komitetów i komisji utworzonych przez zarząd, chyba że zarząd zadecyduje inaczej; d) nadzoruje realizację celów Kasy i wykonywanie decyzji zarządu; e) spełnia wszystkie inne obowiązki związane ze swym stanowiskiem lub obowiązki specyficznie przydzielone przez zarząd.

WICEPREZES

11.3 Wiceprezes Kasy zastępuje i spełnia obowiązki Prezesa Kasy w czasie jego nieobecności lub niezdolności do ich wykonywania (247).

SEKRETARZ

11.4 Sekretarz Kasy ma obowiązek prowadzić sekretariat walnych zebrań oraz zebrań zarządu. Jest on odpowiedzialny za protokoły zebrań przechowywane w siedzibie Kasy.

ASYSTENT SEKRETARZA

11.5 W przypadku, gdy sekretarz jest nieobecny, nie jest w stanie lub nie chce spełniać swej funkcji, zarząd powinien wyznaczyć spośród swych członków lub spoza zarządu zastępcę sekretarza, który powinien przejąć wszystkie obowiązki i uprawnienia sekretarza (144).

KIEROWNIK KASY

11.6 Zarząd powierza odpowiedzialność za funkcjonowanie Kasy osobie zatrudnionej na stanowisku Kierownika Kasy i określa jej wynagrodzenie. Kierownik wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem zarządu, a w szczególności powinien: a) kierować działalnością Kasy i nadzorować wykonywanie decyzji władz Kasy; b) dostarczać władzom Kasy sugestii i zaleceń dotyczących działalności Kasy, jak również przedstawiać sprawozdania z ich wykonania; c) przedstawiać zarządowi bilans, budżet oraz sprawozdanie z działalności Kasy (303/9); d) kierować personelem Kasy i zgodnie z w/w punktem 8.2 zatrudniać, zawieszać i zwalniać pracowników etatowych Kasy oraz informować o tym zarząd.; e) prowadzić dokumentację Kasy, za wyjątkiem protokołów zebrań Zarządu, chyba że jest równocześnie sekretarzem zarządu (274, 275); f) udzielać władzom Kasy wymaganych informacji, przestrzegając jednocześnie w przypadku walnego zebrania tajemnicy bankowej i wszelkich innych zasad udzielania informacji o charakterze prywatnym; g) działać jako pośrednik między członkami a zarządem Kasy; h) asystować Prezesowi w oficjalnym reprezentowaniu Kasy. i) występować na drogę sądową w celu odzyskania pieniędzy należnych Kasie, chyba że Zarząd podjął inną decyzję. Kierownik może przekazać swoje uprawnienia i obowiązki osobom na kierowniczych stanowiskach, które podlegają mu służbowo (95-97).

WYCIĄGI I KOPIE

11.7 Prezes, wiceprezes, sekretarz lub jego asystent, kierownik mogą wystawiać wyciągi i poświadczone kopie z protokołów zebrań zarządu (w tym walnego zebrania). Przewodniczący, sekretarz Komisji kontroli i norm etycznych lub przewodniczący innych komisji wyłonionych przez zarząd mają takie same uprawnienia. Osoby, o których mowa powyżej muszą zachować zasady tajemnicy bankowej i prywatnej (94, 246 i 261).

Rozdział XII

PROCEDURA ZEBRAŃ

DEFINICJA

12.1 Na użytek tego rozdziału słowo "zebranie" powinno oznaczać zgromadzenie lub zebranie władz Kasy i komisji powołanych przez zarząd (226, 250 do 256).

ZASADY PODSTAWOWE

12.2 Procedura zebrania winna być zgodna z Ustawą, przepisami prawnymi oraz zasadami etyki i demokracji.

ZASADY GŁOSOWANIA

12.3 Decyzje winny być podejmowane większością głosów oddanych przez obecnych na zebraniu członków zwyczajnych, chyba że w Ustawie lub w przepisach szczegółowych ustalono inaczej (217 - 218 i 240).

ZASTĘPSTWO PREZESA

12.4 W przypadku, gdy Prezes jest nieobecny lub z innych względów nie może prowadzić zebrania, winno ono być prowadzone przez wiceprezesa lub, w razie jego nieobecności, przez członka wybranego spośród uprawnionych do głosowania (247).

ZASTĘPSTWO SEKRETARZA

12.5 W przypadku, gdy sekretarz nie może lub nie chce wypełniać swych obowiązków, powinien być zastąpiony przez swego asystenta lub innego członka wybranego spośród uprawnionych do głosowania (94).

PORZĄDEK ZEBRANIA

12.6 Przewodniczący zebrania ustala jego porządek. W czasie walnego zebrania lub zebrania zarządu przewodniczący nie może zgłaszać ani popierać wniosków, chyba że zrezygnuje z przewodniczenia na czas dyskusji nad danym wnioskiem.

ODWOŁANIE OD DECYZJI

12.7 Każdy uczestnik zebrania może zakwestionować decyzję przewodniczącego zebrania, jeśli inny członek poparł jego protest, pod warunkiem, że odwołanie nie jest sprzeczne z Ustawą, obowiązującymi przepisami, normami etycznymi i dodatkowymi przepisami wydanymi na podstawie Ustawy. W takim przypadku jedynie przewodniczący zebrania oraz apelujący mają prawo do wypowiedzi.

NIEROZSTRZYGNIĘTE GŁOSOWANIE

12.8 W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, przewodniczącemu przysługuje prawo głosu rozstrzygającego. Może on jednak zarządzić ponowne głosowanie.

NIEUPOWAŻNIENI DO GŁOSOWANIA

12.9 Członkowie nadzwyczajni i osoby, które należą do Kasy krócej niż 90 dni, nie są uprawnieni do głosowania i stawiania wniosków (199 i 216).

ZACHOWANIE PRAWA DO GŁOSOWANIA

12.10 Sekretarz i członkowie komisji skrutacyjnej nie tracą prawa do głosowania

TAJNE GŁOSOWANIE

12.11 Głosowanie na wszystkich zebraniach odbywa się przez podniesienie ręki. Tajne głosowanie odbywa się w następujących przypadkach: a) jeżeli jest wymagane przez zarządzenia, normy etyczne lub powszechnie stosowane przepisy; b) jeżeli głosowanie dotyczy członka zarządu lub komisji albo jeżeli dyskusja dotyczy spraw objętych pkt.; c) na życzenie 25% obecnych członków uprawnionych do głosowania w czasie walnego zebrania, 20% członków w czasie zebrań zarządu lub na życzenie jednego członka Komisji kontroli i norm etycznych.

WSTRZYMANIE SIĘ OD UDZIAŁU W OBRADACH

12.12 Zgodnie z Ustawą, za wyjątkiem walnego zebrania, uczestnik zebrania powinien wstrzymać się od dyskusji w przypadku, gdy dotyczy ona bezpośrednio lub pośrednio: a) jego interesów osobistych; b) interesów członków jego najbliższej rodziny; c) interesów członków spółki, w której jest partnerem lub korporacji, w której ma co najmniej 10% udziałów.

PRAWO ZABIERANIA GŁOSU

12.13 Jeśli Przewodniczący nie zadecyduje inaczej, mówcy zabierający głos na Walnym Zebraniu winni podporządkować się następującym regułom: a) każdy uczestnik ma prawo do wypowiedzi nie dłuższej niż 1 minuta; b) jako pierwszy powinien zabierać głos wnioskodawca; c) uczestnik dyskusji ma prawo do powtórnego zabrania głosu w tej samej sprawie, jeżeli dyskusja nie została zakończona i chce wnieść do niej coś nowego. Nie powinien on jednak wypowiadać się zanim co najmniej raz nie zabrali głosu wszyscy zapisani; d) uczestnik dyskusji może zadać kolejno dwa pytania, lecz tylko wtedy, gdy nikt inny nie ma żadnych pytań.

POPIERANIE WNIOSKÓW

12.14 Z wyjątkiem wniosków w sprawie formalnej, przywilejów lub wniosków zgłaszających kandydatów - wszystkie wnioski powinny być poparte przez drugą osobę.

POPRAWKI

12.15 Wniesione poprawki nie mogą być później modyfikowane.

PROTOKOŁY ZEBRAŃ

12.16 Uchwały wszystkich zebrań winny być zapisane w protokołach pisanych przez sekretarza lub jego asystenta, i po przyjęciu powinny być podpisane przez przewodniczącego i sekretarza lub ich zastępców i włączone do księgi protokołów Kasy (132).

ZWOŁYWANIE ZEBRANIA

12.17 Zebranie może być przeprowadzone w innej formie niż obecność w jednym pomieszczeniu, tak długo jak porozumiewanie się między uczestnikami jest ustne z zachowaniem wszystkich reguł obowiązujących zebrania, z wyjątkiem wymaganej przerwy między zawiadomieniem a datą zebrania. Ponadto, jeżeli uczestnicy takiego zebrania nie wyrazili na nie zgody poprzednio i jeżeli nie było to zaznaczone w poprzedzającym protokole, to zgoda winna być wyrażona przez złożenie podpisów pod protokołem.

Rozdział XIII

ŚRODOWISKOWY FUNDUSZ ROZWOJU

UTWORZENIE FUNDUSZU

13.1 Niniejszym Statutem tworzy się fundusz przeznaczony na popieranie polonijnych organizacji społecznych i kulturalnych (84 p.p. 6, 89).

13.2 Zarządzanie funduszem, wypłacanie dywidend oraz udzielanie dotacji z tego funduszu powinno być zgodne z wytycznymi Federacji (363, p. 5). Zarząd przedstawia na rocznym zebraniu członków propozycje finansowe tego funduszu zgodnie z ustaleniami dotyczącymi podziału nadwyżki budżetowej;

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

OBOWIĄZYWANIE STATUTU

14.1 Niniejszy Statut wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia go przez walne zebranie członków i zastępuje wszystkie wcześniejsze regulaminy. Jeśli jednak przepisy w nim zawarte zmieniają Ustawę, to zmiany te muszą być zatwierdzone przez generalnego inspektora instytucji finansowych (Inspecteur général des institutions financières).

POPRAWKI

14.2 Wszystkie poprawki do niniejszego regulaminu podlegają postanowieniu zawartemu w punkcie 14.1, chyba że Walne Zebranie zadecyduje o odłożeniu momentu wejścia w życie dokumentu.