



AODR

Granby

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES
ET PRÉRETRAITÉES

**Association québécoise de défense des droits
des personnes retraitées et préretraitées.**

STATUTS ET RÈGLEMENTS

**Adoptés CA 20 mars 2019
Ratifiés AGA 10 juin 2019
Modifié CA 10 mai 2021
Modifié AGA 18 septembre 2021**

Table des matières

LEXIQUE	5
Préambule	5
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	7
1.1 Incorporation	7
1.2 Définition d'une section AQDR.....	7
1.3 Siège social	7
1.4 Mission	7
1.5 Buts	7
1.6 Moyens.....	8
1.7 Rôle en tant que section de l'AQDR nationale	8
CHAPITRE 2.....	10
CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
2.1 Composition	10
2.2 Pouvoirs	10
2.3 Durée du mandat d'un administrateur	2
2.4 Cessation du mandat d'un administrateur	2
2.5 Poste vacant.....	2
2.6 Rémunération.....	2
2.7 Fonctionnement.....	2
2.8 Fonctions des membres du conseil d'administration	2
2.8.1 Président.....	3
2.8.2 Vice-présidents	3
2.8.3 Secrétaire	3
2.8.6 Trésorier	3
2.8.7 Administrateurs.....	4
2.9 Réunions régulières du conseil d'administration	4
2.9.1 Convocation.....	5
2.9.2 Fréquence.....	5
2.9.3 Quorum.....	5

2.10 Réunions extraordinaires du conseil d'administration	5
2.10.1 Demande	5
2.10.2 Convocation.....	5
2.10.3 Délai.....	5
2.11 Comité exécutif.....	5
2.11.1 Composition.....	6
2.11.2 Pouvoirs.....	6
2.11.3 Réunions.....	6
2.11.4 Quorum.....	6
2.12 Destitution d'un administrateur d'une section	6
2.13 Comités	6
2.13.1 Création	6
2.13.2 Pouvoirs.....	6
2.14 Règlements de la section	7
2.15 Suspension ou expulsion d'un membre.....	7
2.15.1 Suspension d'un membre	8
2.15.2 Expulsion d'un membre	8
2.15.3 Convocation.....	8
CHAPITRE 3.....	9
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
3.1 Définition	9
3.2 Avis de convocation	9
3.3 Rôles et responsabilités	9
3.4 Quorum	10
3.5 Président et secrétaire de l'assemblée.....	10
3.6 Règles de procédure	10
3.7 ÉLECTIONS	10
3.7.1 Règles de procédures.....	10
3.7.2 Procédure d'élection des administrateurs.....	10
3.7.3 Président et secrétaire d'élection.....	10
3.7.4 Mises en nomination (4.3).....	10

3.7.5 Procédures d'élection	11
3.8 Élection des membres du comité exécutif	11
3.8.1 Procédure	12
3.8.2 Poste de président	12
3.8.3 Annonce du comité exécutif.....	12
3.9 Assemblée générale extraordinaire.....	12
3.9.1 Définition.....	13
3.9.2 Convocation.....	13
3.9.3 Quorum.....	13
3.9.4 Conduite de l'assemblée.....	13
CHAPITRE 4.....	14
DISPOSITIONS FINANCIÈRES	14
4.1 Année financière	22
4.2 Droit d'adhésion à l'Association.....	14
4.2.1 Définition.....	14
4.2.2 Le paiement.....	Erreur ! Signet non défini.
4.2.3 Défaut de paiement	14
4.3 Effets bancaires.....	14
4.4 Contrats.....	14
4.5 Frais de représentation	14
4.6 Cotisation annuelle des membres	14
4.7 Membres en règle	2
CHAPITRE 5.....	3
DISPOSITIONS DIVERSES	3
5.1 Archives.....	3
5.2 Dispositions des documents au départ d'un administrateur	3
5.3 Entrée en vigueur des statuts et Règlements.....	3

PRÉAMBULE

L'AQDR est une organisation nationale, démocratique et libre et non partisane regroupant les personnes âgées et les retraitées de tous âges.

Organisation ouverte et inclusive, l'AQDR est vouée à la défense, la protection et la promotion des droits des personnes âgées.

Elle croit en la nécessité d'une éthique propre à nourrir sa pensée et ses actions afin que des valeurs morales comme la recherche du bien commun, le respect et la dignité la guident constamment.

L'AQDR place la personne humaine, ses droits et ses libertés intrinsèques au premier rang de ses préoccupations.

Parmi les valeurs que promeut l'AQDR se retrouvent l'établissement de rapports sociaux fondés sur la justice, la liberté, l'autonomie et l'intégrité physique et psychologique de la personne. Ces valeurs représentent les conditions nécessaires au respect et à la dignité de la personne.

L'AQDR adhère à la Déclaration universelle des droits de l'homme, à la Charte des droits et libertés de la personne et à la Charte canadienne des droits.

L'AQDR s'en inspire pour réprover et combattre toute discrimination basée sur la race, le sexe, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle et les opinions politiques. Elle condamne toute autre forme de discrimination identifiée dans cette Déclaration et ces Chartes.

Elle porte aussi une attention toute particulière au droit d'association, un déterminant de la solidarité humaine.

Chapitre 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Incorporation

Fondée en 1984, l'AQDR Granby s'est incorporée le 2 décembre 1993 sous le numéro C-1445, folio 27, conformément aux lettres patentes émises en vertu de la 3^e partie de la loi des compagnies. L'inspecteur des institutions financières (le registraire des entreprises) a reconnu la corporation sous le nom de L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES ET PRÉRETRAITÉES, **AQDR Granby**

1.2 Définition d'une section AQDR

Une section AQDR est une entité formée par le conseil d'administration de l'Association afin de regrouper les adhérents d'un territoire donné pour assurer, dans l'esprit du préambule, la réalisation des buts et objectifs de l'Association. (6.1.1)

1.3 Siège social

Le siège social de la section est établi à Granby.

1.4 Mission

La mission officielle de l'AQDR Granby est la défense collective, la protection et la promotion des droits des personnes retraitées et préretraitées.

1.5 Buts

1.5.1 Regrouper en association les personnes âgées, retraitées et préretraitées, stimuler, organiser et motiver leur participation à la défense de leurs droits et au mieux-être de leurs semblables.

1.5.2 Défendre, protéger et promouvoir les droits des personnes âgées, retraitées et préretraitées, notamment le droit à la santé, aux services et la médication en découlant, aux services sociaux qui leur sont appropriés, à un revenu décent et à un régime de pension décents, à un logement convenable, à un environnement sain, aux soins et au maintien à domicile, à la sécurité et à la protection contre la violence, l'exclusion sociale et l'âgisme et à des conditions de transport adaptées.

1.5.3 Défendre, protéger et promouvoir les intérêts économiques, sociaux et culturels des personnes âgées, retraitées et préretraitées, dans le respect et la dignité. (1.3)

1.6 Moyens

1.6.1 Établir des priorités et élaborer des programmes d'action.

1.6.2 Faire la recherche nécessaire pour développer des mesures favorables au mieux-être et à l'épanouissement des aînés et à leur participation dans leur communauté et dans la société.

1.6.3 Favoriser la formation, les débats démocratiques et la mobilisation des membres.

1.6.4 Présenter leurs avis et leurs revendications auprès des autorités politiques dans les champs d'intérêt de l'ensemble des aînés.

1.6.5 Élaborer des programmes d'action pour réaliser sa mission et concevoir des projets permettant d'atteindre ses buts.

1.6.6 Œuvrer au développement de la section. (1.4)

1.7 Rôle en tant que section de l'AQDR nationale

1.7.1 Respecter les statuts et règlements de l'Association.

1.7.2 Supporter la mission et les objectifs de l'Association et adhérer à son plan d'action. Participer à ses activités et appuyer ses initiatives.

1.7.3 Être le lien entre les aînés qu'elle représente et l'Association. Transmettre à celui-ci les droits d'adhésion, les rapports et les documents exigés. Faire connaître les besoins de la section.

1.7.4 Fournir au National un support adéquat.

1.7.5 Déléguer des représentants à l'assemblée générale annuelle et à l'assemblée des présidents de l'Association. Participer à des activités relatives aux intérêts des aînés dans le cadre de la mission et des buts de l'Association.

1.7.6. Promouvoir les buts et les objectifs de l'Association auprès des membres et de la population de son territoire.

1.7.7 Travailler à accroître la crédibilité et la visibilité de l'Association et en défendre les intérêts dans le milieu.

1.7.8 Rechercher et analyser les besoins des aînés. Être à l'écoute et vigilant pour déceler toute injustice qui leur est faite et les soutenir dans la revendication de leurs droits individuels.

1.7.9 Initier des projets susceptibles d'améliorer la défense de leurs droits.

1.7.10 Accroître la solidarité entre les membres par diverses activités d'information, de formation, d'entraide et de convivialité.

1.7.11 Intéresser les autorités locales et régionales, les organismes sociaux et communautaires ainsi que les regroupements locaux et régionaux de personnes âgées aux activités de la section. Collaborer avec toute organisation qui travaille à l'amélioration des conditions de vie des personnes âgées.

1.7.12 Rechercher les fonds nécessaires au fonctionnement de la section et à tous les projets ou actions entreprises.

1.7.13 Assurer le développement de la section et la relève des membres et des administrateurs par un recrutement continu. (6.1.2)

CHAPITRE 2

CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de 7 personnes. Deux membres d'une même famille ou deux conjoints ne peuvent pas être élus.

Les officiers sont les membres élus au poste de la présidence, de la vice-présidence, du secrétariat et de la trésorerie; les autres membres seront les administratrices ou les administrateurs. (2.1 et 6.9.1)

(Note : quatre membres sont en élection les années impaires et trois, les années paires.)

2.2 Pouvoirs

2.2.1 Il administre les affaires de la section, il exerce les pouvoirs que les lois lui reconnaissent, ceux que les statuts et règlements de l'Association nationale lui attribuent et des règles établies par la section.

2.2.2 Il doit former le comité exécutif et déterminer les fonctions des administrateurs. Il peut nommer, suspendre ou destituer un administrateur et créer des comités.

2.2.3 Il peut adopter, modifier et abroger les statuts et règlements de la section. Cependant, ceux-ci doivent être en concordance avec ceux de l'Association. Cependant, il doit déposer pour ratification toute adoption, abrogation ou modification lors de l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire.

2.2.4 Il est responsable du bon fonctionnement de la section, de la préparation de l'assemblée générale annuelle, des orientations, des priorités et du plan d'action et des prévisions budgétaires.

2.2.5 Il procède à l'embauche, à la définition des conditions de travail, à l'évaluation et au congédiement de son personnel rémunéré.

2.2.5.1 Il adopte les politiques qu'il croit utiles pour baliser l'exercice de ses pouvoirs.

2.2.6 Il a pleine discrétion pour acquérir et aliéner des biens, meubles et immeubles; faire des emprunts et hypothéquer ses biens, signer des contrats et conclure des ententes avec toute personne ou autorité publique; faire de la publicité; construire, entretenir, améliorer et utiliser des terrains et des bâtiments, solliciter et accepter des legs, subventions

et donations, etc. le tout, conformément aux dispositions des lois qui régissent l'Association.

2.2.7 Il détermine la cotisation annuelle qui devra être soumise et adoptée à l'assemblée générale annuelle. (2.2 et 6.9.7)

2.3 Durée du mandat d'un administrateur

Le mandat des administrateurs est de deux (2) ans. La moitié des postes deviennent vacants chaque année. Un administrateur peut être élu au poste d'administrateur pour plusieurs mandats consécutifs sans restriction. (2.3 et 6.9.2)

2.4 Cessation du mandat d'un administrateur

2.4.1 Un administrateur peut offrir sa démission par écrit au secrétaire de la section. Elle est valide et effective à la date où la démission est reconnue par une résolution du conseil d'administration.

2.4.2 Un membre cesse de faire partie du conseil d'administration s'il compte trois absences consécutives non motivées aux réunions du conseil. (6.9.9)

2.5 Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services. Les frais de représentation, de déplacement et de séjour encourus lors d'activités autorisées sont compensés selon les normes établies par le conseil d'administration. (2.6 et 6.9.3)

2.6 Fonctionnement

2.6.1 Le conseil d'administration établit ses règles de fonctionnement.

2.6.2 Les décisions du conseil sont prises de façon démocratique conformément au Code des règles de procédures de l'Association.

2.6.3 Tout administrateur est présumé solidaire des décisions prises, à moins qu'il ne se dissocie des gestes qui sont posés par le conseil en inscrivant sa dissidence. Il doit remettre par écrit sa dissidence dans les dix (10) jours suivant les décisions.

10

2.6.4 Conformément à la loi, le conseil d'administration doit transmettre annuellement au Registraire des entreprises la composition exacte des membres qui font partie de son conseil d'administration. (2.7 et 6.9.4))

2.7 Fonctions des membres du conseil d'administration

2.7.1 Président

- a) Il est le porte-parole officiel de la section et il est responsable des relations publiques.
- b) Il préside les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.
- c) Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- d) Il signe les documents officiels.
- e) De façon générale, il exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés par la loi, les règlements généraux et locaux et par le conseil d'administration.
- f) Il est membre d'office de tous les comités de la section. (2.8.1 et 6.9.6.1)

2.7.2 Vice-président

- a) En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 1er vice-président le remplace et jouit des mêmes pouvoirs, privilèges et responsabilités.
- b) Le vice-président peut se faire confier des mandats spécifiques concernant le développement de la section ou la direction de certaines activités ou de certains comités. (2.8.2, et 6.9.6.2)

2.7.3 Secrétaire

- a) Il assiste à toutes les assemblées générales des membres, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de la section. Il rédige les procès-verbaux et les signe avec le président.
- b) Il remplit les autres fonctions prévues par les statuts et règlements et celles attribuées par le conseil d'administration.
- c) Il est responsable de la garde des procès-verbaux, de tous les autres registres corporatifs et des archives.
- d) Il est responsable de la correspondance de la section.
- e) Il voit à la mise à jour de l'historique de la section et il s'assure qu'il soit publicisé sur le site internet. (2.8.3 et 6.9.6.3)

2.7.4 Trésorier

- a) Il a la responsabilité et la garde des fonds de la section et de ses livres de comptabilité.

- b) Il tient à jour un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la section.
- c) Il s'assure que les revenus de la section sont déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.
- d) Il fait un rapport de la situation financière de la section à chaque réunion du conseil d'administration.
- e) Il prépare les prévisions budgétaires avec le comité exécutif et il les fait approuver par le conseil d'administration.
- f) Il soumet les états financiers, le rapport du vérificateur et les prévisions budgétaires à l'Assemblée générale annuelle.
- g) Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration.
- h) Il signe tous les chèques et effets bancaires avec une autre personne autorisée. (2.8.4 et 6.9.6.4)

2.7.5 Administrateurs

- a) Les administrateurs sont responsables des gestes posés par le conseil d'administration dans les limites fixées par la loi.
- b) Ils participent activement aux orientations et à la prise de décision du conseil d'administration.
- c) Ils exercent les pouvoirs et remplissent les mandats qui leur sont confiés par ce dernier. (2.8.6 et 6.9.6.5)

2.7.6 Responsabilités et pouvoirs des administrateurs

Les administrateurs d'une section ont les pouvoirs et les responsabilités qui suivent:

- a) Administrer les affaires de la section conformément aux statuts et règlements de l'Association et des règles établies par la section, s'il y a lieu.
- b) Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements de la section; cependant, il doit déposer, pour ratification, toute adoption, abrogation ou modification lors de l'assemblée générale annuelle. Ratifier les contrats de travail des employés, s'il y a lieu.
- c) Déterminer la cotisation annuelle qui devra être soumise à l'assemblée générale annuelle.

d) Former, au besoin, un comité exécutif. (6.9.7)

2.8 Réunions régulières du conseil d'administration

2.8.1 Convocation

La convocation de toute réunion du conseil d'administration est faite par écrit, par courriel ou par téléphone par le secrétaire ou par toute autre personne mandatée par le conseil, au moins cinq (5) ouvrables précédant la réunion. (2.9.1)

2.8.2 Fréquence

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires de la section, mais pas moins de cinq (5) fois par année. (2.9.2 et 6.9.8.1)

2.8.3 Quorum

Trois (3) membres constituent le quorum. Les administrateurs peuvent assister à une réunion en personne, par téléphone ou par tout moyen électronique. (2.9.3)

2.9 Réunions extraordinaires du conseil d'administration

2.9.1 demande

La tenue d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être exigée par trois (3) membres du conseil. (2.10.1 et 6.9.8.2 a)

2.9.2 Convocation

La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de la réunion. (2.10.2 et 6.9.8.2 b)

2.9.3 Délai

Le secrétaire convoque la réunion extraordinaire dans un délai de sept (7) jours ouvrables, à compter de la réception de la demande de réunion. (2.10.3 et 6.9.8.2 c)

2.10 Comité exécutif

2.10.1 Composition

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier. (2.11.1)

2.10.2 Pouvoirs

Sous l'autorité du conseil d'administration, le comité exécutif est responsable de la gestion de la section entre les réunions du conseil d'administration. Il prend les décisions qui ne sauraient être reportées jusqu'à la prochaine réunion du conseil. (2.11.2)

2.10.3 Réunions

Il se réunit aussi souvent que l'exigent les événements. Pour la prise de décision, il procède par consensus. Ses décisions sont consignées dans des procès-verbaux qui sont déposés à la réunion du conseil d'administration suivante. Ces réunions sont convoquées par le secrétaire ou par toute autre personne mandatée par le comité exécutif. (2.11.3)

2.10.4 Quorum

Le quorum est fixé à trois (3) membres. (2.11.4)

2.11 Comités

2.11.1 Création

Le conseil d'administration peut former des comités mixtes composés de membres, dont au moins un administrateur, d'experts non membres. Il en nomme le responsable qui lui recommande la nomination des membres du comité, que le conseil d'administration approuve par la suite. Un comité relève du conseil d'administration, à qui seul il rend compte. (2.12.1)

2.11.2 Mandat et fonctionnement

Le nom du comité, son mandat, sa durée, le cas échéant, ainsi que ses règles de fonctionnement sont déterminés par le conseil d'administration. Le comité fait régulièrement rapport de l'évolution de ses travaux et soumet ses recommandations au conseil d'administration, qui peut lui demander de produire un rapport d'«étape ou un rapport final. (2.12.2)

2.11.2 Budget et allocation

Le comité respecte les limites budgétaires qui lui sont fixées. Les membres reçoivent une allocation pour les déplacements et les repas selon les normes établies par le conseil d'administration. Le comité fait régulièrement rapport de l'évolution du mandat au conseil d'administration. (2.12.3)

2.12 Règlements de la section

2.12.1 Une section peut adopter des règlements locaux pour assurer son bon fonctionnement. (6.8.1)

2.12.2 Les règlements locaux doivent être transmis à l'Association dans les trente (30) jours suivant leur adoption. Il en est de même pour toutes les modifications par amendements ou ajouts. (6.8.2)

2.12.3 Le conseil d'administration de l'Association peut demander de modifier les règlements locaux si ces derniers vont à l'encontre des statuts et règlements de l'Association. Sur réception d'une demande écrite de l'Association, la section doit modifier ses règlements pour les rendre conformes, dans le délai ixé par celle-ci. (6.8.3)

2.13 Destitution d'un administrateur d'une section

2.13.1 Tout administrateur qui déroge gravement aux devoirs de sa charge, qui perturbe gravement le bon fonctionnement de la section, brise la confidentialité, qui porte atteinte sérieusement à la réputation de l'AQDR ou qui devient incapable de remplir sa fonction d'administrateur peut être destitué. (6.7.1)

2.13.2 Il est destitué par un vote pris en assemblée générale extraordinaire de la section qui peut être exigée par une résolution de son conseil d'administration ou par une demande expresse d'au moins un tiers (1/3) des membres de la section. 6.7.2)

2.13.3 Il peut présenter une défense verbale ou écrite s'il en manifeste l'intention.

2.13.4 L'administrateur déchu peut en appeler de cette décision à l'assemblée générale annuelle suivante. (3.5 et6.7)

2.13.3 Une personne qui a été destituée à titre d'administrateur de la section en perd tous les pouvoirs. Elle ne peut se porter candidate ni être élue à un poste d'administrateur de la section lors de l'assemblée générale qui suit sa destitution, ni lors de la suivante. (6.7.3)

2.14 Membre

2.14.1 Membre en règle de la section

Un membre en règle de la section est une personne qui paie à sa section la cotisation établie et dont la section paie les frais d'adhésion à l'Association. Il est membre à la fois de la section et de l'Association. (6.6.1)

2.14.2 Suspension d'un membre

Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre tout membre qui ne respecte pas les statuts et règlements de l'Association, qui nuit au bon fonctionnement de la section ou qui compromet, par ses propos ou par ses gestes, la respectabilité et la crédibilité de l'Association. (6.6.3.1)

2.14.3 Expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut aussi expulser un membre qui, après une suspension, ne fait preuve d'aucun changement dans le comportement décrit au paragraphe précédent. Un avis écrit lui est transmis lui expliquant les motifs de cette décision. (6.6.3.2)

2.14.4 Convocation

Le membre visé par les deux paragraphes précédents doit avoir été avisé par écrit des motifs de sa suspension ou de son expulsion et s'être vu offrir un délai d'au moins dix (10) jours pour venir s'expliquer devant le conseil d'administration. Après ce délai, le conseil d'administration décide de maintenir ou de retirer la décision de suspendre ou d'expulser. Il en informe le membre par écrit. (6.6.3.3)

2.15 Dissolution par la section

2.15.1 Le conseil d'administration d'une section adopte une résolution pour procéder à la dissolution.

2.15.2 Le conseil d'administration convoque une assemblée générale extraordinaire et y expose les motifs de sa décision.

2.16.3 La convocation doit contenir la résolution de la dissolution de la section comme seul point à l'ordre du jour et être transmise à tous les membres de la section et à l'Association au moins trente (30) jours, mais pas plus de quarante-cinq (45) jours, avant la date de l'assemblée.

2.15.4 Les administrateurs de l'Association sont membres d'une telle assemblée. Ils ont le droit de parole, mais n'ont pas le droit de vote à moins d'être membre de la section.

2.15.5 Les administrateurs de la section exposent à l'assemblée les motifs de leur décision de dissoudre la section et consultent les membres de celle-ci.

2.15.6 Si la dissolution est approuvée par les membres de la section, l'Association retire à la section son certificat d'adhésion ; elle répartit les membres de la section et ses actifs entre une ou plusieurs sections voisines.

2.15.7 La dissolution s'effectue conformément aux lois régissant la dissolution d'une corporation. (3.7.2)

CHAPITRE 3

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.1 Définition

L'assemblée générale annuelle est une réunion de tous les membres en règle d'une section. Selon la loi, elle doit se tenir dans les trois (3) mois suivants la fin de l'année financière. (6.10.1)

3.2 Avis de convocation

3.2.1 La convocation de l'assemblée générale annuelle des membres est faite par le secrétaire par écrit ou par tout autre moyen susceptible de rejoindre les membres.

3.2.2 Cet avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

3.2.3 Le délai minimum de convocation est de dix (10) jours. (6.10.2)

3.3 Rôles et responsabilités

L'assemblée générale annuelle exerce les rôles et responsabilités suivantes:

- a) Adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.
- b) Recevoir le compte rendu des activités des administrateurs.
- c) Approuver le bilan financier de l'année écoulée.
- d) Recevoir les actes des administrateurs.
- e) Nommer le vérificateur financier selon la recommandation du conseil d'administration.
- f) Recevoir les prévisions budgétaires de la section.
- h) Ratifier les modifications aux statuts et règlements spécifiques à la section.
- i) Approuver les orientations et le plan d'action et être informé des prévisions budgétaires de la section.

i) Élire les administrateurs.

j) Entériner le montant de la cotisation des membres selon les recommandations du conseil d'administration. (5.1.1 et 6.10.3)

3.4 Quorum

Pour une assemblée générale, le quorum est constitué des membres en règle dix (10) jours avant l'assemblée qui y sont présents. (6.10.4)

3.5 Président et secrétaire de l'assemblée

Le président et le secrétaire de cette assemblée sont désignés par les membres en règle présents sur recommandation du conseil d'administration de la section. Ils n'ont pas le droit de vote. (5.1.4 d)

3.7 ÉLECTIONS

3.7.1 Règles de procédures

Dans la conduite de l'assemblée, ce sont les règles de procédure de l'Association qui s'appliquent. (16.10.5)

3.7.2 Procédure d'élection des administrateurs

Les administrateurs dont le mandat est échu sont élus par l'assemblée générale selon les règles prévues par l'Association. (6.10.6)

3.7.3 Président et secrétaire d'élection

Sur recommandation du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle élit le président et le secrétaire d'élection. L'assemblée nomme aussi de deux à quatre personnes pour agir comme scrutateurs. Ceux-ci n'ont pas le droit de vote. (4.2.1)

Au moment prévu à l'ordre du jour, le président d'élection à qui on a remis les candidatures fait rapport de la vérification et procède aux mises en candidatures. (4.2.2)

3.7.4 Mises en nomination

a) Les membres intéressés à poser leur candidature sont invités de la présenter sur la feuille officielle dans le mois précédant l'élection. Chaque candidature doit contenir le nom de la personne proposée, une personne qui propose et une personne qui appuie. La personne intéressée doit signer sa mise en candidature et la remettre au plus tard à l'ouverture des élections.

b) Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres en règle ont le privilège de proposer d'autres membres au poste d'administrateur. Un proposeur et un appuieur sont nécessaires pour la mise en nomination. (4.3.1 avec modification)

c) Dès la mise en nomination terminée, le président d'élection la déclare close et demande au secrétaire d'élection de nommer un à un les candidats proposés, en débutant par le dernier, et le président demande à chacun s'il accepte sa mise en nomination. (4.3.2)

d) Les candidats proposés doivent consentir verbalement ou par écrit à leur mise en nomination. En cas d'absence d'un candidat, il doit avoir consenti par écrit à sa mise en nomination. Le document doit être remis au président d'élection qui en fait lecture à l'assemblée. (4.3.3)

3.7.5 Procédures d'élection

a) Scrutin secret

Si un plus grand nombre de candidats que de postes à combler acceptent la mise en nomination, le président déclare qu'il y aura élection au scrutin secret. (4.4.1)

Il demande aux scrutateurs de remettre à chaque membre en règle un bulletin de vote en échange du carton de couleur qu'il a reçu lors de son inscription.

b) Droit de vote

Chaque membre en règle a le droit de voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler. (4.4.2)

c) Résultats des élections

Les scrutateurs comptent les votes en présence du président et du secrétaire d'élection. Par la suite, le président d'élection détermine le nom des élus et valide les élections. Il annonce le résultat aux membres présents, mais le nombre de votes par candidat est gardé secret. (4.4.3)

d) Destruction des bulletins de vote

Les bulletins sont détruits par le président d'élection. (4.4.4 avec modification)

e) Poste vacant

Si un poste d'administrateur n'est pas pourvu lors de l'élection, ce poste est déclaré vacant et le conseil d'administration trouvera quelqu'un pour le combler ultérieurement. (4.4.5)

f) Interdiction d'élire en bloc

Il est interdit de procéder à l'élection en bloc des candidats aux postes d'administrateurs. (4.4.6)

3.8 Élection des membres du comité exécutif

3.8.1 Procédure

a) Dès l'élection terminée et l'annonce des personnes élues, le président d'élection demande une pause à l'assemblée générale pour convoquer une courte réunion du nouveau conseil d'administration afin de procéder à l'élection des titulaires de chacun des postes au comité exécutif. (4.4.7)

b) Tous les postes sont mis en nomination, poste par poste, par mise en nomination verbale, avec un proposeur et un appuieur. Si deux personnes acceptent la mise en nomination sur un même poste, il y a vote par scrutin secret. (4.4.8.1)

c) La présidence d'élection et le secrétaire d'élection distribuent les bulletins de vote, les recueillent et compilent les résultats. Seule la conclusion finale est annoncée par le président d'élection, sans divulguer les scores obtenus par chaque candidat. Les bulletins de vote sont détruits par le président d'élection après l'annonce de la conclusion. (4.4.8.2)

3.8.2 Poste de président

Attendu que la fonction de président implique un rôle de représentation engageant formellement la section.

Attendu que les représentations faites par le président engagent ultimement la responsabilité personnelle des administrateurs de la section.

Pour l'élection du poste de président, le vote secret sera automatique et il devra obtenir 50 % plus 1 pour être déclaré élu.

Si plus de deux personnes aspirent au poste de président et si la majorité de 50 % plus 1 n'est pas atteinte au premier tour, la personne ayant obtenu le moins de votes sera retirée de la liste et une nouvelle élection sera tenue jusqu'à l'obtention de 50 % plus 1. (4.4.8.1.1- 4.4.8.1.2)

3.8.3 Annonce du comité exécutif

Au retour à l'assemblée, le président d'élection déclare les candidats élus à chacun des postes du comité exécutif. (4.4.8.3)

3.8.4 Postes non comblés ou vacants

Si, lors de l'élection des administrateurs, un ou des postes au conseil d'administration ne sont pas comblés, l'assemblée peut, par résolution donner au conseil d'administration le mandat de combler le ou les postes vacants.

S'il survient une vacance au sein du conseil d'administration, les administrateurs peuvent combler ce poste en désignant, lors d'une

réunion, en remplaçant parmi les membres de la section. Le nouvel administrateur termine le mandat de l'ancien titulaire. (6.9.10)

3.9 Assemblée générale extraordinaire

3.9.1 Définition

Une assemblée générale extraordinaire est une réunion de tous les membres en règle autre que l'assemblée générale annuelle. Elle peut être convoquée et tenue en tout temps. (5.2.1 et 6.11.1))

3.9.2 Convocation

a) Qui peut le demander

Le conseil d'administration ou dix (10) membres en règle peuvent demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. (6.11.2)

b) Procédure

Le secrétaire convoque l'assemblée générale extraordinaire dans un délai d'au moins huit (8) jours, mais pas plus de vingt et un (21) jours à partir du moment de la résolution du conseil d'administration de la section ou de la demande de dix (10) membres en règle. (5.2.2 et 6.11.2)

3.9.3 Quorum

Le quorum pour toute assemblée générale extraordinaire est fixé à vingt (20) membres et doit inclure au moins dix ~~(10)~~ sept (7) des membres l'ayant demandé, le cas échéant. (6.11.3)

3.9.4 Conduite de l'assemblée

a) L'assemblée procède à la nomination du président et du secrétaire de l'assemblée.

b) Seul l'objet de cette assemblée peut être discuté.

c) Une des personnes ayant demandé la convocation de l'assemblée expose l'objet de cette convocation et la proposition qui en découle.

d) Le Code des règles de procédures de l'Association la section s'applique. (6.11.4)

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

4.1 Année financière

L'année financière de la section se termine le 31 mars de chaque année. (8.1)

4.2 Effets bancaires

Trois (3) signataires sont nommés, mais deux (2) signatures suffisent pour rendre les documents valides. Une de ces signatures **doit obligatoirement** être celle du trésorier. (8.2)

Cependant, si le trésorier est dans l'impossibilité de signer (maladie, accident, voyage, etc.) s'il le peut, il écrit une lettre permettant aux deux autres signataires de signer les documents. Dans l'impossibilité totale, les deux autres signatures suffisent.

4.3 Droit d'adhésion à l'Association

4.3.1 Définition

La section doit payer ~~paie~~ à l'Association un droit d'adhésion au plus tard le dixième jour du mois suivant celui où les cotisations des membres ont été perçues. (6.5.1)

4.3.2 Défaut de paiement

Si la section ne respecte pas ces conditions pendant trois (3) périodes consécutives, l'accessibilité au système de gestion de cartes de membre par Internet lui est retirée. (6.5.3)

4.4 Contrats

Les contrats ou autres documents d'ordre financier doivent être approuvés par le conseil d'administration et signés par les administrateurs mandatés à cet effet. (8.3)

4.5 Frais de représentation

Le conseil d'administration fixe les tarifs des frais de représentation, d'hébergement, de déplacement et de repas des administrateurs en tenant compte des politiques et des moyens financiers dont la section dispose. (8.4)

4.6 Cotisation annuelle des membres

4.6.1 La cotisation annuelle est la contribution qu'une personne paie à sa section pour en devenir membre.

4.6.2 La cotisation annuelle est déterminée par le conseil d'administration et soumise à l'assemblée générale annuelle. (6.4)

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS DIVERSES

5.1 Archives

Tout document officiel, tout document produit par l'un des membres du conseil d'administration ou par les employés, toute correspondance reçue ou expédiée font partie des archives de la section et doivent être conservés avec soin. (9.1)

5.2 Dispositions des documents au départ d'un administrateur

Tout administrateur, lors de son départ, doit remettre :

5.2.1 Les biens qui sont la propriété de la section;

5.2.2 Les documents de source externe qui lui ont été adressés dans l'exercice de ses fonctions.

5.2.3 Tous les documents uniques ou originaux appartenant à la section. (9.2)

5.3 Entrée en vigueur des statuts et Règlements

Les nouveaux Statuts et Règlements tels qu'amendés rendent caducs les anciens Statuts et Règlements de la section. Ceux de l'Association demeurent toujours la base des statuts de la section.

Ces Statuts et Règlements entrent en vigueur le 20 février 2019, par une résolution du conseil d'administration prise à la réunion régulière du 20 mars 2019 et présentée à l'assemblée générale du 10 juin 2019. (9.4)

Changements apportés aux statuts et règlements

- **Les modifications aux statuts et règlements actuels ont été adoptées par le conseil d'administration, le 20 mars 2019, et ratifiées à l'AGA annuelle du 10 juin 2019.**
- Modifications entérinées par l'AGA du 18 juin 2018.
- Modifications entérinées par l'AGE du 17 juin 2017.
- Modifications entérinées par l'AGA du 9 juin 2014.
- Modifications entérinées par l'AGA du 20 sept. 2021