



AQDR

AQDR nationale

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES
ET PRÉRETRAITÉES

Statuts et règlements

Version 2015

Table des matières

LEXIQUE	6
DÉCLARATION DE PRINCIPE DE L'AQDR	7
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
1.1. Siège social.....	9
1.2. Mission.....	9
1.3. Buts de l'Association	9
1.4. Moyens pour atteindre ses buts	9
CHAPITRE 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION	10
2.1. Composition	10
2.2. Pouvoirs	10
2.3. Durée du mandat d'un administrateur	10
2.4. Démission d'un administrateur.....	10
2.5. Poste vacant.....	10
2.6. Rémunération.....	11
2.7. Fonctionnement du conseil d'administration.....	11
2.8. Les fonctions des membres du conseil d'administration	11
2.8.1. Président	11
2.8.2. 1 ^{er} Vice-président.....	11
2.8.3. 2 ^e Vice-président	11
2.8.4. Secrétaire	12
2.8.5. Trésorier	12
2.8.6. Administrateurs	12
2.9. Réunion régulière du conseil d'administration	12
2.9.1. Convocation	12
2.9.2. Fréquence	12
2.9.3. Quorum	12
2.9.4. Accès à l'information.....	13
2.10. Réunion extraordinaire du conseil d'administration	13
2.10.1. Demande.....	13
2.10.2. Convocation	13
2.10.3. Délai	13
2.11. Comité exécutif.....	13
2.11.1. Composition	13
2.11.2. Pouvoirs	13
2.11.3. Réunions	13

2.11.4. Quorum	13
2.12. Comités	13
2.12.1. Création.....	13
2.12.2. Pouvoirs	14
2.13. Tournée régionale	14
2.14. Assemblée des présidents	14
CHAPITRE 3 SUSPENSION / EXPULSION / DESTITUTION	15
3.1 Suspension d'un membre.....	15
3.2 Expulsion d'un membre	15
3.3 Convocation	15
3.4 Refus et conséquences	15
3.5 Destitution d'un administrateur de l'Association	15
3.6 Mise en observation par l'association.....	15
3.7 Dissolution d'une section	16
CHAPITRE 4 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION	18
4.1 Candidature.....	18
4.2 Président d'élection	18
4.3 Mise en nomination	18
4.4 Procédures d'élection	19
4.4.1 Scrutin secret	19
4.4.2 Droit de vote	19
4.4.3 Résultats des élections.....	19
4.4.4 Destruction des bulletins de votes	19
4.4.5 Poste vacant.....	19
4.4.6 Interdiction d'élire en bloc.....	19
4.4.7 Élections des membres du comité exécutif.....	19
4.4.8 Élection des postes de dirigeants du comité exécutif	20
4.5 Installation des nouveaux élus	20
CHAPITRE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION.....	21
5.1 Assemblée générale annuelle	21
5.1.1 Rôles	21
5.1.2 Avis de convocation.....	21
5.1.3 Convocation	21
5.1.4 Composition de l'assemblée.....	21
5.1.5 Quorum	22
5.1.6 Droit de vote.....	22
5.2 Assemblée générale extraordinaire	22

5.2.1	Quand et pourquoi.....	22
5.2.2	Convocation	22
5.2.3	Délégués d'office et autres	22
5.2.4	Quorum	23
5.2.5	Président et secrétaire.....	23
CHAPITRE 6 LES SECTIONS		24
6.1	Définition et rôles.....	24
6.1.1	Définition d'une section AQDR.....	24
6.1.2	Rôles et responsabilités des sections	24
6.2	Fondation d'une section	24
6.2.1	Demande d'adhésion.....	25
6.2.2	Certificat d'adhésion	25
6.2.3	Changement de section.....	25
6.2.4	Assemblée de fondation	25
6.3	Incorporation (lettres patentes)	25
6.4	Cotisation annuelle des membres	25
6.5	Droit d'adhésion à l'Association	25
6.5.1	Définition	25
6.5.2	Le paiement.....	26
6.5.3	Défaut de paiement	26
6.6	Membre.....	26
6.6.1	Membre en règle	26
6.6.2	Cartes de membre.....	26
6.6.3	Suspension ou expulsion d'un membre	26
6.7	Destitution d'un administrateur de section.....	26
6.8	Règlements locaux	27
6.9	Conseil d'administration d'une section	27
6.9.1	Composition	27
6.9.2	Mandat	27
6.9.3	Rémunération.....	27
6.9.4	Fonctionnement du conseil d'administration	27
6.9.5	Poste vacant.....	28
6.9.6	Les dirigeants et administrateurs	28
6.9.7	Responsabilités et pouvoirs des administrateurs	29
6.9.8	Réunions	29
6.9.9	Cessation du mandat d'un administrateur.....	29
6.9.10	Poste vacant.....	29

6.10	Assemblée générale annuelle.....	29
6.10.1	Définition	29
6.10.2	Avis de convocation.....	30
6.10.3	Rôles et responsabilités	30
6.10.4	Quorum	30
6.10.5	Règles de procédure	30
6.10.6	Procédure d'élection des administrateurs	30
6.11	Assemblée générale extraordinaire.....	30
6.11.1	Définition	30
6.11.2	Convocation	30
6.11.3	Quorum	31
6.11.4	Conduite de l'assemblée	31
	CHAPITRE 7 RÉGIONALISATION.....	32
7.	Buts de la régionalisation	32
	CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	33
8.1	Année financière.....	33
8.2	Effets bancaires	33
8.3	Contrats.....	33
8.4	Frais de représentation.....	33
	CHAPITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES.....	34
9.1	Archives	34
9.2	Dispositions des documents au départ d'un administrateur	34
9.3	Entrée en vigueur des Statuts et Règlements.....	34
	Changements apporté aux status et règlements	35

LEXIQUE

AQDR

Ce sigle désigne l'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées.

ASSOCIATION

Cette appellation désigne le Conseil d'administration national de l'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées.

ADMINISTRATEUR

Tous les membres du conseil d'administration sont des administrateurs, mais pour distinguer les fonctions, cette appellation désigne tous les membres n'ayant pas une fonction déterminée dans le comité exécutif.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

C'est le terme utilisé pour désigner la réunion annuelle obligatoire des membres des sections ou des délégués de l'Association.

CERTIFICAT D'ADHÉSION

Le certificat d'adhésion est le document légal faisant état de l'acceptation par le conseil d'administration de l'Association d'une nouvelle section AQDR qui s'engage à poursuivre la mission et les buts de l'Association et à respecter ses statuts et règlements.

DROIT ANNUEL D'ADHÉSION

Montant payé annuellement par les sections pour chacun de leurs membres donnant aux sections et à leurs membres le droit de faire partie de l'Association.

MEMBRE

Une personne 50 ans et plus qui paie la cotisation requise auprès d'une section AQDR en règle avec l'Association ainsi que toute autre personne de moins de 50 ans devenue membre en règle. Le nombre de membres de moins de 50 ans ne doit pas dépasser 10% du total des membres d'une section.

SECTION AQDR

Une section AQDR est une entité formée d'un regroupement de membres d'un territoire donné avec l'assentiment du conseil d'administration de l'Association et se donnant pour mission la réalisation des buts et objectifs de l'Association. Elle doit s'incorporer en vertu des lois du Québec et doit se soumettre aux statuts et règlements de l'Association.

Note : La forme masculine est utilisée dans le but d'alléger le texte

La copie maîtresse de ces Statuts et Règlements est celle affichée sur le site Internet de l'AQDR au <http://www.aqdr.org>

DÉCLARATION DE PRINCIPE DE L'AQDR

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.

Les valeurs que promeut l'AQDR se retrouvent dans 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 québécoise 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.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Définition

Les renseignements personnels sont ceux qui permettent d'identifier une personne physique.

Il faut que ces deux éléments « permettre d'identifier » et « personne physique » soient présents pour pouvoir qualifier un renseignement de « personnel ».

Exemples de renseignements personnels

Nom et prénom d'une personne, sa date de naissance, son numéro de téléphone, son adresse, le numéro de ses pièces d'identité, du permis de conduire, d'assurance sociale, d'assurance-maladie, sa photo, la description de ses caractéristiques physiques particulières, son orientation sexuelle, son groupe sanguin, ses antécédents psychiatriques, sa profession.

Cadre juridique

Le respect de la vie privée est un droit fondamental de toute personne, reconnu par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q.C., C-12).

Les renseignements personnels sont confidentiels.

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux lettres patentes émises en vertu de la 3^{ième} partie de la loi des compagnies le 1^{er} mai 1979 sous le numéro C-985 , 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 PRÉ-RETRAITÉES,(AQDR) inc. ci-après appelée : « L'Association »

1.1. Sièges social

Le siège social de l'Association est établi à Montréal.

1.2. Mission

La mission officielle de l'**AQDR** est la défense collective des droits des personnes retraitées et préretraitées. Les activités sociopolitiques constituent les démarches fondamentales de l'Association. En considération de sa vision du vieillissement, les prises de position de l'**AQDR** couvrent l'ensemble des problèmes que peuvent rencontrer ses membres dans tous les domaines comme les régimes de pensions, le revenu, le logement, la sécurité, la violence, l'âgisme, l'exclusion sociale, la santé, le maintien et les soins à domicile, la médication, le transport, enfin tout ce qui peut toucher les personnes âgées dans leur quotidien.

1.3. Buts de l'Association

Les buts de l'Association sont de :

- 1.3.1. 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;
- 1.3.2. défendre, protéger et promouvoir les droits des personnes âgées, retraitées et préretraitées, notamment le droit à la santé, à un revenu décent, à un logement convenable, aux soins à domicile, à des services sociaux adéquats et à des conditions de transport adaptées.
- 1.3.3. défendre, protéger et promouvoir les intérêts économiques, sociaux et culturels des personnes âgées, retraitées et préretraitées, dans le respect et la dignité.

1.4. Moyens pour atteindre ses buts

L'Association s'est donné les moyens suivants:

- 1.4.1. Établir des priorités et élaborer des programmes d'action;
- 1.4.2. 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.
- 1.4.3. favoriser la formation, les débats démocratiques et la mobilisation des membres;
- 1.4.4. présenter leurs avis et revendications auprès des autorités politiques dans les champs d'intérêts de l'ensemble des aînés;
- 1.4.5. élaborer des programmes d'action pour réaliser sa mission et concevoir des projets permettant d'atteindre ses buts;
- 1.4.6. oeuvrer au développement de l'Association.

CHAPITRE 2

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

2.1. Composition

Le conseil d'administration de l'Association est formé de onze (11) administrateurs : un président, un 1^{er} vice-président, un 2^{ème} vice-président, un trésorier, un secrétaire et six (6) administrateurs. Deux membres d'une même famille (conjoints) peuvent être élus à la condition qu'un seul des deux accède au comité exécutif. Le directeur général est membre d'office du conseil d'administration sans droit de vote.

2.2. Pouvoirs

Le conseil d'administration détient les pouvoirs suivants :

- 2.2.1. il exerce les pouvoirs que les lois lui reconnaissent et ceux que les statuts et règlements lui attribuent;
- 2.2.2. il peut nommer ou suspendre un administrateur, créer des comités et déterminer les fonctions des administrateurs;
- 2.2.3. il peut adopter, modifier et abroger les statuts et règlements de l'Association; cependant, il doit déposer toute modification lors de l'assemblée générale annuelle;
- 2.2.4. il est responsable du bon fonctionnement des sections, de la préparation de l'assemblée générale annuelle de l'Association ainsi que des orientations, des priorités et du plan d'action de l'Association;
- 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;
- 2.2.6. 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.

2.3. Durée du mandat d'un administrateur

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux (2) ans. La moitié des postes deviennent vacants chaque année.

2.4. Démission d'un administrateur.

La démission d'un administrateur doit être adressée au secrétaire de l'Association. Elle est valide à la date où la démission est reconnue par une résolution du conseil d'administration.

2.5. Poste vacant

Tout poste vacant et tout poste devenu vacant à la suite de la démission d'un administrateur ou pour toute autre raison peut être comblé par le conseil d'administration pour compléter le mandat

2.6. 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 sont compensés selon les normes établies par le conseil d'administration.

2.7. Fonctionnement du conseil d'administration

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

2.7.2. Les décisions du conseil d'administration sont prises de façon démocratique conformément au Code des règles de procédures de l'AQDR.

2.7.3. À moins qu'il ne se dissocie des décisions qui sont prises par le conseil d'administration en inscrivant sa dissidence, tout administrateur est présumé solidaire des décisions prises. S'il est dissident, il doit remettre par écrit sa dissidence dans les dix (10) jours suivant les décisions.

2.7.4. Conformément à la loi, le conseil d'administration doit transmettre annuellement au registraire des entreprises la composition exacte des membres qui en font partie.

2.8. Les fonctions des membres du conseil d'administration

2.8.1. Président

- a) Le président est le porte-parole officiel de l'Association.
- b) Le président dirige les réunions du conseil d'administration.
- c) En tant que porte-parole officiel, il est responsable des relations et des représentations auprès du public, des médias, des organismes nationaux, des ministères, des institutions privées et gouvernementales.
- d) Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- e) Il signe les documents officiels.
- f) Il remplit les devoirs inhérents à sa charge.
- g) Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil d'administration.
- h) Il est membre d'office de tout comité de l'Association.

2.8.2. 1^{er} Vice-président

- a) Le 1^{er} vice-président assume les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont attribués par le conseil d'administration ou délégués par le président.
- b) Il remplace le président en son absence et est investi alors de tous ses pouvoirs, responsabilités et privilèges.

2.8.3. 2^e Vice-président

- a) Le 2^{ième} vice-président assume les pouvoirs et les responsabilités qui lui sont attribués par le conseil d'administration.
- b) Il remplace le président en son absence et est investi alors de tous ses pouvoirs, responsabilités et privilèges.

2.8.4. Secrétaire

- a) Il assiste à toutes les assemblées générales des membres, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'Association. Il rédige les procès-verbaux et les signe avec le président.
- b) Il remplit les autres fonctions prévues par les statuts et règlements et 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 de l'Association.
- d) Il est responsable de la correspondance de l'Association.
- e) Il est responsable de tenir à jour l'historique de l'AQDR et de s'assurer qu'il est publié sur le site Internet de l'AQDR.

2.8.5. Trésorier

- a) Il a la responsabilité et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité.
- b) Il tient à jour un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de l'Association.
- c) Il s'assure que les revenus de l'Association soient déposés dans l'institution financière déterminée au préalable par le conseil d'administration.
- d) Il fait un rapport de la situation financière de l'Association à chaque réunion du conseil d'administration.
- e) Il soumet les états financiers et le rapport du vérificateur à l'assemblée générale annuelle.
- f) Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration.
- g) Il signe tous les chèques et effets bancaires avec une autre personne autorisée.

2.8.6. 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 remplissent les mandats qui leur sont confiés par le conseil d'administration.

2.9. Réunion régulière du conseil d'administration

2.9.1. Convocation

La convocation de toute réunion du conseil d'administration est faite par écrit ou par courriel par le secrétaire, ou par toute autre personne mandatée par le conseil, au moins dix (10) jours ouvrables précédant la réunion.

2.9.2. Fréquence

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

2.9.3. Quorum

Six (6) administrateurs constituent le quorum.

2.9.4. Accès à l'information

Un extrait du procès-verbal adopté lors de toute réunion du conseil d'administration peut être demandé par une section.

2.10. Réunion extraordinaire du conseil d'administration

2.10.1. Demande

La tenue d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être exigée par 3 membres du conseil.

2.10.2. Convocation

La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de la réunion.

2.10.3. Délai

Le secrétaire de l'Association convoque la réunion extraordinaire dans un délai de sept jours, à compter de la réception de la demande de réunion.

2.11. Comité exécutif

2.11.1. Composition

Le comité exécutif est composé du président, des vice-présidents, du secrétaire et du trésorier. Le directeur général est membre d'office de ce comité, sans droit de vote.

2.11.2. Pouvoirs

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

2.11.3. 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 la plus rapprochée. Les réunions sont convoquées par le secrétaire ou par toute autre personne mandatée par le comité exécutif.

2.11.4. Quorum

Le quorum est fixé à trois (3) membres.

2.12. Comités

2.12.1. Création

Le conseil d'administration peut former des comités mixtes composés de membres et d'experts non membres présidés par un administrateur.

2.12.2. Pouvoirs

Le mandat d'un comité est déterminé par le conseil d'administration. Le comité respecte les limites budgétaires qui lui sont fixées. Les membres reçoivent des allocations de déplacement et d'hébergement selon les normes établies par le conseil d'administration. Le comité fait régulièrement rapport de l'évolutions du mandat au conseil d'administration.

2.13. Tournée régionale

Une tournée régionale des sections a lieu aussi souvent que possible dans le but de resserrer les liens entre les membres d'une même région et les administrateurs de l'Association. Elle contribue ainsi à l'unité de pensée et d'action dans l'Association.

2.14. Assemblée des présidents

Chaque année, à l'automne, le conseil d'administration de l'Association réunit les présidents de sections. Un président peut être remplacé par un autre administrateur de sa section.

Les buts :

- a) permettre d'échanger entre eux;
- b) présenter un rapport d'activité portant principalement sur leurs réalisations;
- c) énoncer leurs priorités et faire part de leurs préoccupations.

CHAPITRE 3

SUSPENSION / EXPULSION / DESTITUTION

3.1 Suspension d'un membre

Le conseil d'administration de l'Association a le pouvoir d'obliger une section à suspendre tout membre qui ne respecte pas ses statuts et règlements, qui empêche le bon fonctionnement d'une section, qui compromet par ses propos ou par ses gestes la respectabilité et la crédibilité de l'Association.

3.2 Expulsion d'un membre

Le conseil d'administration de l'Association peut aussi obliger une section à expulser un membre qui, après une suspension, ne fait preuve d'aucun changement dans son comportement tel que décrit au paragraphe précédent. Elle transmet un avis écrit lui expliquant les motifs de cette décision.

3.3 Convocation

La section doit offrir au membre visé par les paragraphes 3.1 et 3.2 la possibilité de s'expliquer devant le conseil d'administration de la section. Elle lui transmet une convocation au moins de dix (10) jours avant la date de la rencontre. Après ce délai, le conseil d'administration de la section décide, suite à une entente avec l'Association, de maintenir ou de retirer la décision de suspendre ou d'expulser le membre.

3.4 Refus et conséquences

Toute section qui refuse de se conformer aux paragraphes 3.1 et 3.2 s'expose à la procédure de mise en tutelle prévue à l'article 3.6.

3.5 Destitution d'un administrateur de l'Association

3.5.1 Tout administrateur qui déroge gravement aux devoirs de sa charge, qui perturbe gravement le bon fonctionnement de l'Association ou de l'Organisation, brise la confidentialité des informations reçues, qui ne respecte pas le code d'éthique, qui porte atteinte sérieusement à la réputation de l'Association ou de l'Organisation, ou qui devient incapable de remplir sa fonction d'administrateur peut être destitué.

3.5.2 Il est destitué par un vote pris en assemblée générale extraordinaire de l'Association qui peut être exigée par une résolution du conseil d'administration ou par une demande expresse d'au moins un tiers (1/3) des sections.

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

3.6 Mise en observation par l'association

3.6.1 Interlocuteur

L'Association peut intervenir auprès d'une section à la demande de la section en difficulté de fonctionnement à cause de problèmes internes ou

de sa propre initiative lorsque la section ne respecte pas les statuts et règlements de l'Association.

L'interlocuteur rencontre le conseil d'administration de la section. Il fait rapport au conseil d'administration de l'Association et propose des solutions. La personne mandatée transmet à la section la ou les solutions proposées dans les meilleurs délais.

3.6.2 Le Tuteur

Si dans un délai qu'elle détermine, l'Association constate que la situation n'est pas redressée à sa satisfaction, elle peut décider, par résolution, de la mise en tutelle de la section concernée et de la nomination d'un tuteur.

3.6.3 Le tuteur désigné est investi de l'autorité de négocier au nom de la section et de faire rapport au conseil d'administration de l'Association qui disposera des solutions proposées.

3.6.4 La section concernée est tenue de soumettre à une assemblée générale extraordinaire de ses membres la solution proposée et approuvée par le conseil d'administration de l'Association, et ce, dans les trente (30) jours de la réception de la solution proposée. Cette solution doit être acceptée par une majorité des deux tiers (2/3) de la dite assemblée générale extraordinaire.

3.6.5 À défaut, pour l'assemblée générale extraordinaire de la section, d'adopter la solution du conseil d'administration, celui-ci maintient la tutelle de la section.

3.6.6 Sur recommandation du tuteur, l'Association peut en tout temps, par une décision du conseil d'administration, mettre fin à la tutelle et procéder à la dissolution de la section.

3.7 Dissolution d'une section

Une section qui décide de sa dissolution ou qui est tenue de le faire par l'Association, doit procéder de la façon suivante :

3.7.1 Se conformer aux lois régissant la dissolution d'une corporation.

3.7.2 Le conseil d'administration de la section ou de l'Association selon le cas, adopte une résolution pour procéder à la dissolution.

3.7.3 La section ou l'Association selon le cas, convoque une assemblée générale extraordinaire et y expose les motifs de sa décision.

3.7.4 La convocation doit contenir la résolution de dissolution de la section comme seul item à l'ordre du jour et être transmise à tous les membres de la section et à l'Association au moins 30 jours, mais pas plus de 45 jours avant la date de l'assemblée.

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

- 3.7.6** Une autorisation de dissolution peut être donnée au conseil d'administration de la section par un vote de la majorité qualifiée au deux tiers (2/3) des membres présents.
- 3.7.7** Si la dissolution est décidée, en conformité avec la loi, l'Association retire à cette section son certificat d'adhésion et dispose des avoirs de la section.

CHAPITRE 4

ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION

4.1 Candidature

- 4.1.1** Tout délégué officiel à l'assemblée générale annuelle de l'Association a droit de vote et peut être élu à un poste d'administrateur
- 4.1.2** L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle contient le nombre de postes d'administrateurs à combler.
- 4.1.3** Tout délégué désireux de poser sa candidature comme administrateur
- doit obtenir une résolution de sa section, signée par le secrétaire et le président, approuvant sa candidature.
 - dans le cas où sa section qui n'a pas de C.A. de section, il doit obtenir une résolution du National, signée par le secrétaire et le président, approuvant sa candidature
- Ensuite il transmet cette résolution au secrétaire de l'association par courrier recommandé au plus tard trente (30) jours après la date de l'avis de convocation, ainsi que le document, fourni à cet effet, dûment complété et contenant son identité et ses coordonnées ainsi que les objectifs qu'il entend poursuivre s'il est élu.
- 4.1.4** Un maximum de 2 candidatures est permis par section.
- 4.1.5** La liste des candidatures est remise aux délégués lors de l'inscription à l'assemblée générale annuelle, avec les autres documents.
- 4.1.6** Les salariés des sections soient inéligibles au Conseil d'administration.

4.2 Président d'élection

- 4.2.1** L'assemblée générale annuelle, dès sa première séance, élit le président et le secrétaire d'élection ainsi que deux personnes pour agir comme scrutateurs, sur recommandation du conseil d'administration.
- 4.2.2** Au moment des élections prévues à l'ordre du jour de l'assemblée, le président d'élection à qui ont été remises les candidatures, fait rapport de la vérification qu'il a faite de leur conformité aux statuts et règlements et procède ensuite aux mises en nomination des candidats retenus.

4.3 Mise en nomination

- 4.3.1** Un seul proposeur suffit pour la mise en nomination de chaque candidat. Aucune candidature non conforme aux dispositions des articles 4.1.1 à 4.1.4 ne peut être acceptée.

- 4.3.2** Dès les mises en nomination terminées, le président d'élection les déclare closes 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.
- 4.3.3** 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.

4.4 Procédures d'élection

4.4.1 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. Il demande aux scrutateurs de remettre à chaque délégué officiel un bulletin et il explique la procédure d'expression des votes. Il invite les personnes présentes n'ayant pas droit de vote à se retirer de la salle d'assemblée pour le temps du vote.

4.4.2 Droit de vote

Chaque délégué a le droit de voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler.

4.4.3 Résultats des élections

Sur la foi du rapport des scrutateurs qui ont compté les votes, le président d'élection détermine les noms des élus et valide les élections.

4.4.4 Destruction des bulletins de votes

Le nombre de votes par candidats est gardé secret. Les bulletins sont détruits après une résolution votée par l'assemblée à cet effet.

4.4.5 Poste vacant

Si un poste d'administrateur n'est pas comblé lors de cette élection, le poste est déclaré vacant et sera comblé ultérieurement par le conseil d'administration.

4.4.6 Interdiction d'élire en bloc

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

4.4.7 Élections des membres du comité exécutif

Dès l'élection des administrateurs terminée, le président d'élection demande une pause à l'assemblée générale pour convoquer une courte réunion du conseil d'administration avec les nouveaux élus afin de procéder à l'élection entre eux des titulaires de chacun des postes au comité exécutif de l'Association.

4.4.8 Élection des postes de dirigeants du comité exécutif

4.4.8.1 Tous les postes du comité exécutif sont mis en nomination. L'élection à chacun des postes est faite, poste par poste, par mise en nomination verbale.

4.4.8.1.1 Poste de Président/Présidente

- Attendu que la fonction de président implique un rôle de représentation engageant formellement l'Organisation
 - Attendu que les représentations faites par le président engagent ultimement la responsabilité personnelle des administrateurs de l'organisation
- Pour le poste de Président/Présidente, le vote secret sera automatique. Une majorité de 50% plus 1 est nécessaire pour proclamer un(e) Président/Présidente élu(e).

Dans le cas où il y aurait plus de deux personnes aspirant au poste de président/présidente, suite à une première élection, si une majorité de 50%+1 n'est pas atteinte, 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%+1.

4.4.8.1.2 Autres dirigeants du comité exécutif

Si deux administrateurs acceptent la mise en nomination sur un même poste, il y a vote par scrutin secret.

4.4.8.2 Le président d'élection et le secrétaire d'élection distribuent les bulletins de vote, les recueillent et compilent les résultats. Pour tous les votes secrets, seule la conclusion finale est annoncée par le président d'élection: candidature acceptée ou candidature refusée. Les bulletins de vote sont détruits par le président d'élection suite à l'annonce de la conclusion. Il faut également noter que les scores obtenus ne sont pas divulgués: seules les conclusions sont annoncées.

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

4.5 Installation des nouveaux élus

Le président d'élection procède ensuite au cérémonial d'installation des nouveaux élus conformément au Code des règles de procédure de l'Association. Il invite ensuite les administrateurs élus à prendre place à leur position respective.

CHAPITRE 5

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

5.1 Assemblée générale annuelle

5.1.1 Rôles

L'assemblée générale annuelle doit :

- a) Recevoir les rapports des administrateurs, les états financiers et être informée des prévisions budgétaires.
- b) Se prononcer sur les grandes orientations et les priorités établies par le conseil d'administration.
- c) Nommer le vérificateur financier suivant les recommandations du conseil d'administration.
- d) Recevoir les actes posés par le conseil d'administration.
- e) Recevoir les amendements aux statuts et règlements de l'Association.
- f) Élire les administrateurs.
- g) Modifier le montant des droits annuels d'adhésion des membres des sections sur recommandation du conseil d'administration

5.1.2 Avis de convocation

- a) L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle est transmis aux sections au moins deux (2) mois avant sa tenue.
- b) Il contient la date, l'heure, l'endroit de l'assemblée, le nombre de délégués et de membres observateurs auquel a droit chacune des sections.
- c) Il comprend aussi l'ordre du jour provisoire de l'assemblée.

5.1.3 Convocation

- a) La convocation doit être expédiée par courrier ou courriel aux sections au moins vingt et un (21) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- b) Elle doit contenir, outre la logistique, l'ordre du jour, les documents et les propositions qui seront soumises à l'assemblée.
- c) Toute section désirant faire une proposition à l'assemblée générale annuelle devra la faire parvenir à l'Association au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle.

5.1.4 Composition de l'assemblée

a) Délégués d'office et autres

Chaque section a droit à deux (2) délégués. Les sections dont le nombre de membres dépasse cent cinquante (150) ont droit à un délégué additionnel. Les frais de transport et de séjour du premier délégué sont à la charge de l'Association. Pour les autres délégués, les frais sont à la charge des sections. La contribution financière de l'Association pour le premier délégué est établie par le conseil d'administration de l'Association. Tous les membres du conseil d'administration de l'Association sont délégués d'office à l'assemblée générale annuelle.

Les délégués doivent être des membres en règle de la section mais ne sont pas obligés de faire partie du conseil d'administration.

b) Observateurs

Le nombre de membres de section qui peuvent assister à l'AGA comme observateurs (sans droit de vote) est limité à deux personnes. Les frais encourus par les observateurs sont assumés par ces personnes ou par leur section.

c) Président et secrétaire

Le président et le secrétaire de cette assemblée sont désignés par l'assemblée sur recommandation du conseil d'administration de l'Association. Ils n'ont pas le droit de vote.

d) Invitations

Seuls les membres du CA national, les participant(e)s (délégués et observateurs inscrits) le personnel et les invités à l'AGA sont admissibles au souper de la journée d'orientation offert par l'AQDR nationale

5.1.5 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale annuelle est fixé au tiers des délégués officiellement inscrits.

5.1.6 Droit de vote

Tous les délégués ont droit de vote. Toutes les décisions de l'assemblée sont prises en conformité avec le Code de règles de procédures de l'AQDR.

5.2 Assemblée générale extraordinaire

5.2.1 Quand et pourquoi

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées et tenues en tout temps, à n'importe quel endroit au Québec et pour toutes fins relatives aux affaires de l'Association ou de l'Organisation. Une assemblée générale extraordinaire peut destituer un administrateur pour l'un des motifs prévus à l'article 3.5.1

5.2.2 Convocation

- a)** La tenue d'une assemblée générale extraordinaire peut être exigée par une résolution du conseil d'administration de l'Association ou par une demande expresse d'au moins un tiers (1/3) des sections. La demande des sections doit être appuyée par une résolution de leur conseil d'administration et adressée au secrétaire de l'Association.
- b)** La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de l'assemblée.
- c)** Le secrétaire de l'Association convoque l'assemblée générale extraordinaire dans un délai de vingt et un (21) jours, à compter de la réception de la demande prévue au paragraphe (a).

5.2.3 Délégués d'office et autres

- a)** Chaque section a droit à deux délégués. Les sections dont le nombre de membres dépasse cent cinquante (150) ont droit à un délégué additionnel. Les frais de transport et de séjour du premier délégué sont à la charge de l'Association et les frais pour les autres personnes sont à la charge des sections. Tous les membres du conseil d'administration de l'Association sont délégués d'office à l'assemblée générale extraordinaire.
- b)** Les dépenses encourues par les délégués sont aux frais des sections.

5.2.4 Quorum

Le quorum d'une assemblée générale extraordinaire est fixé au tiers des délégués officiellement inscrits.

5.2.5 Président et secrétaire

Le président et le secrétaire de cette assemblée sont élus par l'assemblée sur recommandation du conseil d'administration. Ils n'ont pas le droit de vote.

CHAPITRE 6

LES SECTIONS

6.1 Définition et rôles

6.1.1 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 la réalisation des buts et objectifs de l'Association.

6.1.2 Rôles et responsabilités des sections

Les sections représentent la base militante de l'Association. À ce titre, elles assument les responsabilités suivantes :

- a) Supporter la mission et les objectifs de l'Association et adhérer à son plan d'action. Participer à ses activités et appuyer ses initiatives.
- b) Être le lien entre les aînés qu'elles représentent et l'Association. Transmettre à celle-ci les droits d'adhésion, les rapports et documents exigés. Faire connaître les besoins de la section.
- c) Fournir à l'Association un support adéquat.
- d) 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 tel que décrit aux articles 1.2 et 1.3.
- e) Promouvoir les buts et les objectifs de l'Association auprès de leurs membres et de la population de leur territoire.
- f) Travailler à accroître la crédibilité et la visibilité de l'Association et à en défendre les intérêts dans leur milieu.
- g) Rechercher et analyser les besoins des aînés. Être à l'écoute et vigilantes pour déceler toute injustice qui leur est faite et les soutenir dans la revendication de leurs droits individuels.
- h) Initier des projets susceptibles d'améliorer la défense de leurs droits.
- i) Accroître la solidarité entre les membres par diverses activités d'information, de formation, d'entraide et de convivialité.
- j) Intéresser les autorités locales et régionales, les organismes sociaux ou communautaires ainsi que les regroupements locaux ou régionaux de personnes aînées aux activités de la section. Collaborer avec toute organisation qui travaille à l'amélioration des conditions de vie des personnes aînées.
- k) Rechercher les fonds nécessaires au fonctionnement de la section et à tous les projets ou actions entreprises.
- l) Assurer le développement de la section et la relève des membres et des administrateurs par un recrutement continu.

6.2 Fondation d'une section

Tout groupe de dix (10) personnes aînées qui désire partager la mission et les objectifs de l'Association peut demander d'être reconnu comme section AQDR en adressant une demande au conseil d'administration de l'Association.

6.2.1 Demande d'adhésion

La demande d'adhésion doit contenir :

- a) L'identité des administrateurs provisoires : le nom, la date de naissance, l'occupation, l'adresse et le numéro de téléphone, tel que prescrit par l'Association.
- b) Le nom de la section et ce nom doit d'abord commencer par « Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées » suivi du nom de la future section.
- c) Une lettre signée par tous les demandeurs où ils s'engagent à respecter les buts, les objectifs ainsi que les statuts et règlements de l'Association.

6.2.2 Certificat d'adhésion

Le conseil d'administration de l'Association accorde ou refuse avec justification le statut de « *Section AQDR* » aux demandeurs. S'il accepte, il confirme aux demandeurs le nom et le territoire de la nouvelle section

6.2.3 Changement de section

Après la formation d'un conseil d'administration provisoire, l'Association identifiera les membres d'une section existante sur le territoire de la nouvelle section. Une lettre sera envoyée par l'Association à chacun des membres identifiés l'informant qu'il deviendra membre de la nouvelle section à moins qu'il exprime dans les 30 jours au secrétariat de l'Association, son intention de demeurer membre de la section originale.

6.2.4 Assemblée de fondation

- a) Une assemblée de fondation est convoquée par les membres fondateurs. Lors de cette assemblée, un administrateur de l'Association investit des pouvoirs nécessaires les membres de la nouvelle section par la remise du certificat d'adhésion. Les membres de la section procèdent ensuite à l'élection de leur premier conseil d'administration.
- b) L'assemblée de fondation reçoit et accepte par résolution les statuts et règlements de l'Association.

6.3 Incorporation (lettres patentes)

Après avoir reçu la confirmation de son approbation par résolution du conseil d'administration de l'Association, la section doit compléter son incorporation (lettres patentes) dans l'année qui suit l'assemblée de fondation.

6.4 Cotisation annuelle des membres

- 6.4.1 La cotisation annuelle est la contribution qu'une personne verse à sa section pour devenir membre.
- 6.4.2 La cotisation annuelle de la section est déterminée par son conseil d'administration et soumise à l'assemblée générale annuelle.

6.5 Droit d'adhésion à l'Association

6.5.1 Définition

Les sections paient à l'Association un droit d'adhésion pour chacun de leurs membres. Ce montant est déterminé par l'Association.

6.5.2 Le paiement

Les droits d'adhésion doivent être payés à la fin de chaque mois par toutes les sections dès qu'ils atteignent vingt-cinq (25) cotisations et plus.

6.5.3 Défaut de paiement

Si la section fait défaut de respecter ces conditions pendant trois (3) périodes consécutives, l'accessibilité au système de gestion de cartes de membre par Internet lui est retirée et le secrétariat national en fait la gestion.

6.6 Membre

6.6.1 Membre en règle

Un « **membre en règle** » est une personne qui paie à sa section la cotisation établie et dont la section paie les frais d'adhésion à l'Association.

6.6.2 Cartes de membre

Les cartes de membre sont numérotées et sont valides soit :

- a) à date fixe : du 1^{er} avril au 31 mars suivant;
- b) à date variable : de la date d'adhésion jusqu'à la même date de l'année suivante

6.6.3 Suspension ou expulsion d'un membre

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

6.6.3.2 Le conseil d'administration d'une section 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.

6.6.3.3 Le membre en cause ou visé par les paragraphes 6.6.3.1 et 6.6.3.2 doit avoir été avisé par écrit des motifs de sa suspension et s'être vu offrir par la section un délai d'au moins 10 jours pour venir s'expliquer devant le conseil d'administration de la section. 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.

6.7 Destitution d'un administrateur de section

Tout administrateur qui déroge gravement aux devoirs de sa charge, qui porte atteinte sérieusement à la réputation de l'Association ou qui devient incapable de remplir sa fonction d'administrateur peut être destitué.

6.7.1 Sa destitution se fait par un vote d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration.

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

6.7.3 L'administrateur déchu peut en appeler de cette décision à l'assemblée générale annuelle suivante.

6.8 Règlements locaux

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

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

6.8.3 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.

6.9 Conseil d'administration d'une section

6.9.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de 7, 9 ou 11 membres qu'on dénomme « administrateurs ». Ce nombre est déterminé par la charte de la section. Deux membres d'une même famille ou conjoints peuvent être élus en autant qu'un seul occupe un poste de président, secrétaire ou trésorier.

6.9.2 Mandat

Les mandats au conseil d'administration sont d'une durée de deux (2) ans. Un administrateur peut être élu pour plusieurs mandats consécutifs sans restriction au poste d'administrateur. Dans le cas de la formation du premier conseil d'administration, le mandat de la moitié des administrateurs est d'une durée d'un (1) an afin de permettre l'alternance des échéances des mandats dans les années qui suivent.

6.9.3 Rémunération

Les administrateurs du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services. Les frais de représentation, de transport ou de séjour encourus lors d'activités autorisées sont compensés selon les normes établies par le conseil d'administration.

6.9.4 Fonctionnement du conseil d'administration

- a) Le conseil d'administration établit ses règles de fonctionnement.
- b) Les décisions du conseil d'administration sont prises de façon démocratique conformément au Code des règles de procédures de l'Association.
- c) Tout administrateur est présumé solidaire des décisions prises, à moins qu'il ne se dissocie des gestes qui sont posés par le conseil d'administration en inscrivant sa dissidence.
- d) Conformément à la loi, le conseil d'administration doit transmettre annuellement au Registraire des entreprises la composition exacte de son conseil d'administration.

6.9.5 Poste vacant

Tout poste vacant ou devenu vacant en cours de mandat au conseil d'administration peut être comblé par ce dernier et ce, pour le reste du mandat.

6.9.6 Les dirigeants et administrateurs

On appelle « dirigeants » les postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier. Tous les autres postes portent le nom d'« administrateur ».

6.9.6.1 Président

- a) Il est le porte-parole officiel de la section.
- 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 appose sa signature à tous les documents le requérant.
- e) De façon générale, il exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés par la loi, par les règlements généraux et locaux et par le conseil d'administration.

6.9.6.2 Vice-président

- a) En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président le remplace et jouit des mêmes pouvoirs, privilèges et responsabilités.
- b) Les sections peuvent élire plus d'un vice-président si elles le jugent nécessaire.
- c) Le ou les vice-présidents peuvent se faire confier des mandats spécifiques concernant le développement de la section ou la direction de certaines activités ou de certains comités.

6.9.6.3 Secrétaire

- a) Il assiste à toutes les assemblées générales des membres, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'association et il rédige les procès verbaux et les signe avec le président.
- b) Il remplit les autres fonctions prévues par les statuts et règlements et 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 de la section.
- d) Il est responsable de la correspondance de la section.

6.9.6.4 Trésorier

- a) Il a la responsabilité et la garde des fonds de la section et de ses livres de comptabilité.
- b) Il voit à ce qu'un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la section soit tenu à jour.
- c) Il voit à ce que les revenus de la section soient déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.
- d) Il fait le point sur la situation financière de la section à chaque réunion du conseil d'administration.
- e) Il soumet les états financiers et le rapport du vérificateur à l'assemblée générale annuelle.
- f) Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

- g) Il signe tous les chèques et effets bancaires avec une autre personne autorisée.

6.9.6.5 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. Ils exercent les pouvoirs ou remplissent les mandats qui leur sont confiés par ce dernier.

6.9.7 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) 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.

6.9.8 Réunions

6.9.8.1 Régulière

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins cinq (5) fois par année.

6.9.8.2 Extraordinaire

- a) La tenue d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être exigée par 3 membres du conseil.
- b) La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de la réunion.
- c) Le secrétaire de l'Association convoque la réunion extraordinaire dans un délai de sept jours, à compter de la réception de la demande de réunion.

6.9.9 Cessation du mandat d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration, celui qui

- a) offre par écrit sa démission, laquelle devient effective à compter du moment où elle est acceptée par le conseil d'administration;
- b) compte trois absences consécutives non motivées aux réunions du conseil.

6.9.10 Poste vacant

S'il survient une vacance au sein du conseil d'administration, les administrateurs peuvent combler ce poste en désignant, lors d'une réunion, un remplaçant parmi les membres de la section. Le nouvel administrateur termine le mandat de l'ancien titulaire.

6.10 Assemblée générale annuelle

6.10.1 Définition

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

6.10.2 Avis de convocation

- a) 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. Elle doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- b) Le délai minimum de convocation est de dix (10) jours.

6.10.3 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) Sanctionner les actes des administrateurs.
- e) Nommer les vérificateurs financiers selon la recommandation du conseil d'administration.
- f) Approuver les orientations et être informée des prévisions budgétaires de la section.
- g) Accepter ou refuser en totalité les amendements aux statuts et règlements spécifiques à la section.
- h) Élire les administrateurs.
- i) Entériner le montant de la cotisation des membres selon les recommandations du conseil d'administration.

6.10.4 Quorum

Le quorum pour une assemblée générale annuelle est constitué des membres en règle présents à l'assemblée.

6.10.5 Règles de procédure

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

6.10.6 Procédure d'élection des administrateurs

Les administrateurs dont le mandat est échu sont élus par l'assemblée générale selon les procédures prévues au chapitre 4.

6.11 Assemblée générale extraordinaire

6.11.1 Définition

Une assemblée générale extraordinaire est une réunion de tous les membres en règle d'une section autre que l'assemblée générale annuelle.

6.11.2 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.

b) Comment procéder

Le secrétaire de la section 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 membres en règle.

La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de l'assemblée

6.11.3 Quorum

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

6.11.4 Conduite de l'assemblée

- a)** L'assemblée procède à la nomination du président et du secrétaire de l'assemblée;
- b)** Une des personnes ayant demandé la convocation de l'assemblée expose l'objet de cette convocation et la proposition qui en découle.
- c)** Le Code des règles de procédures de l'Association ou de la section s'applique.

CHAPITRE 7

RÉGIONALISATION

7. Buts de la régionalisation :

Le regroupement régional est un lieu d'action et de représentation qui dépasse le niveau local.

- 7.1** Favoriser les rencontres, les échanges et l'entraide entre les sections participantes.
- 7.2** Déterminer les priorités, actions et orientations dans les dossiers pertinents à la région.
- 7.3** Coordonner dans la région les actions menées par l'Association
- 7.4** Promouvoir des programmes d'actions qui sont d'intérêt commun pour les membres d'une région.
- 7.5** Faire connaître à la population de la région la mission et les objectifs de l'Association.

CHAPITRE 8

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1 Année financière

L'année financière de l'Association et de ses sections se termine le 31 mars de chaque année.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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 moyens financiers dont la section dispose.

CHAPITRE 9

DISPOSITIONS DIVERSES

9.1 Archives

Tout document officiel, tout document produit par l'un des membres du conseil d'administration, par le directeur général ou l'un des employés de l'Association ou d'une section, toute correspondance reçue ou expédiée font partie des archives de l'Association ou de la section et doivent être conservés avec soin.

9.2 Dispositions des documents au départ d'un administrateur

Tout administrateur de l'Association ou d'une section, lors de son départ, doit remettre à l'Association ou à la section :

9.2.1 les biens qui sont la propriété de l'Association ou de la section;

9.2.2 les documents de source externe qui lui ont été adressés dans l'exercice de ses fonctions;

9.2.3 tous les documents uniques ou originaux appartenant à l'Association ou à la section.

Tout changement aux Statuts et règlements doit être envoyé aux sections 15 jours avant l'Assemblée générale annuelle

9.3 Entrée en vigueur des Statuts et Règlements

Les nouveaux Statuts et Règlements tels qu'amendés rendent caducs les anciens Statuts et Règlements de l'Association.

Ces Statuts et Règlements entrent en vigueur le 27 septembre 2012,

par une résolution du conseil d'administration

prise à la réunion régulière du septembre 2012.

Et sera présenté à l'assemblée générale annuelle de juin 2013

Changements apporté aux status et réglements

- **Modifications enterinées par L'AGE 2015 du 2 juin 2015**
- **pour 2013-2014 et adopter à l'AGA du 4 juin 2014. (Réf. Procès-verbal AGA-2014-06-04-12)**

CA-2014-03-13-11

Présidence de comité

Concernant la présidence d'un comité national, il est proposé par Anne Falcimaigne et appuyé par Pauline Robert que cette présidence soit nommée par le conseil d'administration de l'Association. Adopté