



AQDR

AQDR nationale

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE  
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES  
ET PRÉRETRAITÉES

# Statuts et règlements

Adopté CA 19 mai 2017  
Ratifié AGE 6 juin 2017

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	7
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
1.1 Définitions .....	8
1.2 Mission.....	8
1.3 Buts de l'Association .....	8
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 .....	11
2.4. Démission d'un administrateur.....	11
2.5. Poste vacant.....	11
2.6. Rémunération.....	11
2.7. Fonctionnement du conseil d'administration .....	11
2.8. Les fonctions des membres du conseil d'administration .....	12
2.8.1. Président .....	12
2.8.2. 1er Vice-président.....	12
2.8.3. 2e Vice-président.....	12
2.8.4. Secrétaire .....	12
2.8.5. Trésorier .....	12
2.8.6. Administrateurs.....	13
2.9. Réunion régulière du conseil d'administration .....	13
2.9.1. Convocation.....	13
2.9.2. Fréquence .....	13
2.9.3. Quorum .....	13
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.....	14
2.11.1. Composition .....	14
2.11.2. Pouvoirs .....	14
2.11.3. Réunions .....	14
2.11.4. Quorum.....	14
2.12. Comités .....	14
2.12.1. Création.....	14
2.12.2. Mandat et fonctionnement .....	14
2.12.3. Budget et allocation .....	14
2.13. Tournée régionale.....	15
2.14. Assemblée des présidents .....	15
CHAPITRE 3 SUSPENSION / EXPULSION / DESTITUTION/TUTELLE/DISSOLUTION .....	16
3.1 Suspension d'un membre.....	16
3.2 Expulsion d'un membre.....	16
3.3 Décision.....	16
3.5 Destitution d'un administrateur de l'Association.....	16
3.6 Mise en observation et tutelle .....	17
3.7 Dissolution d'une section.....	18
CHAPITRE 4 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION .....	20
4.1 Candidature .....	20
4.2 Président d'élection .....	20
4.3 Mise en nomination.....	21
4.4 Procédures d'élection.....	21
4.4.1 Scrutin secret .....	21
4.4.2 Droit de vote.....	21
4.4.3 Résultats des élections.....	21
4.4.4 Destruction des bulletins de votes.....	21
4.4.5 Poste vacant.....	21
4.4.6 Interdiction d'élire en bloc.....	21
4.4.7 Élections des membres du comité exécutif .....	22
4.4.8 Élection des postes de dirigeants du comité exécutif .....	22
4.5 Installation des nouveaux élus .....	23

CHAPITRE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION.....	24
5.1 Assemblée générale annuelle.....	24
5.1.1 Rôles.....	24
5.1.2 Avis de convocation.....	24
5.1.3 Convocation.....	24
5.1.4 Composition de l'assemblée .....	24
5.1.5 Quorum .....	25
5.1.6 Droit de vote.....	25
5.2 Assemblée générale extraordinaire .....	25
5.2.1 Quand et pourquoi .....	25
5.2.2 Convocation.....	25
5.2.3 Délégués d'office et autres.....	26
5.2.4 Quorum .....	26
5.2.5 Président et secrétaire.....	26
CHAPITRE 6 LES SECTIONS .....	27
6.1 Définition et rôles.....	27
6.1.1 Définition d'une section AQDR.....	27
6.1.2 Obligations, rôles et responsabilités des sections .....	27
6.2 Fondation d'une section .....	28
6.2.1 Demande d'adhésion.....	28
6.2.2 Certificat d'adhésion.....	28
6.2.3 Changement de section.....	28
6.2.4 Assemblée de fondation.....	28
6.3 Incorporation (lettres patentes).....	28
6.4 Cotisation annuelle des membres .....	29
6.5 Droit d'adhésion à l'Association.....	29
6.5.1 Définition.....	29
6.5.2 Le paiement des droits d'adhésion .....	29
6.5.3 Défaut de paiement.....	29
6.6 Membre.....	29
6.6.1 Membre en règle de la section.....	29
6.6.3 Suspension ou expulsion d'un membre.....	29
6.7 Destitution d'un administrateur de section.....	30

6.8	Règlements locaux.....	30
6.9	Conseil d'administration d'une section.....	31
6.9.1	Composition.....	31
6.9.2	Mandat.....	31
6.9.3	Rémunération.....	31
6.9.4	Fonctionnement du conseil d'administration.....	31
6.9.5	(Abrogé).....	31
6.9.6	Les dirigeants et administrateurs.....	31
6.9.7	Responsabilités et pouvoirs des administrateurs.....	33
6.9.8	Réunions.....	33
6.9.9	Cessation du mandat d'un administrateur.....	33
6.9.10	Postes non comblés ou vacants.....	33
6.10	Assemblée générale annuelle.....	34
6.10.1	Tenue de l'Assemblée générale annuelle.....	34
6.10.2	Avis de convocation.....	34
6.10.3	Rôles et responsabilités.....	34
6.10.4	Quorum.....	34
6.10.5	Règles de procédure.....	34
6.10.6	Procédure d'élection des administrateurs.....	34
6.11	Assemblée générale extraordinaire.....	34
6.11.1	Définition.....	34
6.11.2	Convocation.....	35
6.11.3	Quorum.....	35
6.11.4	Conduite de l'assemblée.....	35
CHAPITRE 7 REGROUPEMENT RÉGIONAL.....		36
7.1	Constitution d'un regroupement régional.....	36
7.2	Rôles et fonctions d'un regroupement régional.....	36
CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....		37
8.1	Année financière.....	37
8.2	Effets bancaires.....	37
8.3	Contrats.....	37
8.4	Frais de représentation.....	37
CHAPITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES.....		38

9.1	Archives.....	38
9.2	Dispositions des documents au départ d'un administrateur .....	38
9.2.1	les biens qui sont la propriété de l'Association ou de la section;.....	38
9.2.2	les documents de source externe qui lui ont été adressés dans l'exercice de ses fonctions;.....	38
9.2.3	tous les documents uniques ou originaux appartenant à l'Association ou à la section. ....	38
9.3	Modifications aux Statuts et Règlements.....	38
Changements apportés aux statuts et règlements .....		39
	Modifications ratifiées à L'AGE du 2 juin 2015.....	39
	Modifications ratifiées à l'AGA du 4 juin 2014 .....	39
	Modifications adoptées au du CA 13 mars 2014.....	39
	Présidence de comité .....	39

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

**Sur le site de l'AQDR nationale vous avez accès à la version à jour des Statuts et Règlements. <https://www.aqdr.org/aqdr/statuts-et-reglements/>**

# 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

Conformément aux lettres patentes émises en vertu de la 3<sup>ème</sup> partie de la loi des compagnies le 1<sup>er</sup> 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 Définitions

« Association ou AQDR » :

L'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées;

« Section ou Section AQDR » :

Une entité formée par le conseil d'administration de l'Association conformément au chapitre 6;

« Membre de l'AQDR » :

Une personne de 50 ans et plus, qui adhère à la mission de l'association, paie la cotisation requise par la section auprès de laquelle elle s'inscrit et pour laquelle la section paie à l'AQDR le droit d'adhésion ; lorsqu'une personne s'inscrit directement auprès de l'Association, elle devient membre, avec son accord, de la section existant sur le territoire de sa résidence, s'il y en a une, ou de la section la plus rapprochée, ou encore d'une autre section choisie par elle.

Une personne de moins de 50 ans peut aussi devenir membre, le nombre de ces personnes étant limité à 25 % du total des membres d'une section.

### 1.2 Mission

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

### 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, aux services et la médication en découlant, aux services sociaux qui leur sont appropriés, à un revenu et à un régime de pension décent, 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.

1.3.3 défendre, protéger et promouvoir les intérêts politiques, 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 ;
  - 1.4.4.1 Intenter un recours administratif ou judiciaire quant aux droits des personnes âgées, retraitées ou préretraitées, ou intervenir dans le cadre d'un tel recours
- 1.4.5 Élaborer des programmes d'action pour réaliser sa mission et concevoir des projets permettant d'atteindre ses buts ;
- 1.4.6 Œuvrer 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<sup>er</sup> vice-président, un 2<sup>e</sup> vice-président, un trésorier, un secrétaire et six (6) administrateurs. Deux membres d'une même famille ou conjoints ne peuvent être élus comme administrateurs.

#### **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 pour la période qu'il détermine, créer des comités et déterminer les pouvoirs des administrateurs;
- 2.2.3. il peut adopter, modifier et abroger les statuts et règlements 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 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;
- 2.2.5.1 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.

### **2.3. 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 la 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.

Il établit également celles du comité exécutif. Le coordonnateur général assiste, sauf décision contraire, à ses réunions, avec droit de parole mais sans droit de vote.

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.

**a) 1er Vice-président** Le 1er 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.

### 2.8.2. 2e Vice-président

- a) Le 2ième 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.

### 2.8.3. Secrétaire

- a) Il assiste à toutes les assemblées générales des membres, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'Association. 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.

### 2.8.4. 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.

#### 2.8.5. **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 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. Les administrateurs peuvent assister à une réunion en personne, par téléphone ou par tout moyen électronique.

### 2.9.4. **Accès à l'information**

L'ensemble 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. Les membres du comité peuvent assister à une réunion en personne, par téléphone ou par tout moyen électronique.

### **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 consultatifs composés de membres de l'Association, dont au moins un est administrateur auxquels il peut adjoindre d'autres personnes ayant une expertise ou expérience pertinente. 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.

### **2.12.2. 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.

### **2.12.3. Budget et allocation**

Le comité respecte les limites budgétaires qui lui sont fixées par le conseil d'administration. Les membres reçoivent des allocations de déplacement et d'hébergement selon les normes que le conseil d'administration établit.

### **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/TUTELLE/DISSOLUTION**

### **3.1 Suspension d'un membre**

Le conseil d'administration de l'Association a le pouvoir de suspendre tout membre qui ne respecte pas ses statuts et règlements, qui empêche le bon fonctionnement de l'association ou d'une section, ou 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 expulser un membre qui, après une suspension, ne fait preuve d'aucun changement dans son comportement. Il transmet un avis écrit lui expliquant les motifs de cette décision.

### **3.3 Décision**

Avant de prendre la décision de suspendre ou d'expulser un membre, le conseil d'administration lui permet de présenter ses observations.

Le conseil d'administration avise le membre, ainsi que sa section, dix jours à l'avance, de la date où la décision sera prise quant à sa suspension ou son expulsion. S'il désire se faire entendre par le conseil d'administration, le membre en avise celui-ci au moins cinq jours avant cette date.

### **3.4 (Abrogé)**

### **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, 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 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 et tutelle

### 3.6.1 Observateur

L'Association peut intervenir auprès d'une section en difficulté de fonctionnement à la demande de la section ou de sa propre initiative. Elle peut également intervenir lorsque la section ne respecte pas les statuts et règlements de l'Association.

Le conseil d'administration nomme un observateur qui rencontre le conseil d'administration de la section. Il fait rapport au conseil d'administration de l'Association et lui propose des solutions.

L'observateur transmet à la section la ou les solutions acceptées par le conseil d'administration 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**

### **3.7.1 Dissolution par l'association**

3.7.1.1 Le conseil d'administration de l'Association adopte une résolution pour procéder à la dissolution de la section.

3.7.1.2 L'Association convoque une assemblée générale extraordinaire de consultation des membres de la section et y expose les motifs de sa décision.

3.7.1.3 La convocation doit contenir l'objet 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 30 jours, mais pas plus de 45 jours, avant la date de l'assemblée.

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

3.7.1.5 Après cette consultation, le conseil d'administration de l'Association décide par résolution de la dissolution de la section et lui retire son certification d'adhésion.

3.7.1.6 L'Association répartit les membres de la section et les actifs entre une ou plusieurs sections voisines.

3.7.1.7 La dissolution s'effectue conformément aux lois régissant la dissolution d'une corporation.

### **3.7.2 Dissolution par la section**

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

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

3.7.2.3 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 30 jours, mais pas plus de 45 jours, avant la date de l'assemblée.

3.7.2.4 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.

3.7.2.5 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.

3.7.2.6 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.

3.7.2.7 La dissolution s'effectue conformément aux lois régissant la dissolution d'une corporation.

# **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 membre en règle depuis au moins un (1) an 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 la section dont il est membre n'a pas de conseil d'administration, il doit obtenir une résolution du conseil d'administration de l'Association, signée par le secrétaire et le président, autorisant 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 de l'Association ou d'une section sont 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) Ratifier les modifications 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 est de cinq cents (500) ou plus en date du 31 mars ont droit à un délégué additionnel. Les frais de transport et de séjour du premier délégué seront remboursés en totalité ou en partie par 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, dans l'esprit du préambule, la réalisation des buts et objectifs de l'Association.

#### 6.1.2 Obligations, rôles et responsabilités des sections

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

- a) Respecter les statuts et règlements de l'Association.
- b) Supporter la mission et les buts de l'Association et adhérer à son plan d'action. Participer à ses activités et appuyer ses initiatives.
- c) 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.
- d) Fournir à l'Association un support adéquat.
- e) 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.
- f) Promouvoir les buts de l'Association auprès de leurs membres et de la population de leur territoire.
- g) Travailler à accroître la crédibilité et la visibilité de l'Association et à en défendre les intérêts dans leur milieu.
- h) 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.
- i) Initier des projets susceptibles d'améliorer la défense de leurs droits.
- j) Accroître la solidarité entre les membres par diverses activités d'information, de formation, d'entraide et de convivialité.
- k) Intéresser les autorités locales et régionales, les organismes sociaux ou communautaires ainsi que les regroupements locaux ou 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.
- l) Rechercher les fonds nécessaires au fonctionnement de la section et à tous les projets ou actions entreprises.
- m) 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 promouvoir la mission et les buts de l'Association et respecter 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.
- 6.4.2.1 Lorsque la cotisation est perçue par l'Association pour le compte de la section, l'Association verse la cotisation à la section, après soustraction du droit d'adhésion, au plus tard le dixième jour du mois qui suit celui où la cotisation a été perçue.

## 6.5 Droit d'adhésion à l'Association

- 6.5.1 **Définition**  
La section doit payer à l'Association les droits d'adhésion au plus tard le dixième jour du mois suivant celui où ils ont été recueillis.
- 6.5.2 **Le paiement des droits d'adhésion**  
La section doit payer à l'Association les droits d'adhésion au plus tard le 10<sup>ième</sup> jour du mois qui suit celui où la cotisation a été perçue.
- 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 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.
- 6.6.2 (Abrogé)
- 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 présenter ses observations au 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**

6.7.1 Tout administrateur d'une section qui déroge gravement aux devoirs de sa charge, qui perturbe gravement le bon fonctionnement de la section, 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 la section, ou qui devient incapable de remplir sa fonction d'administrateur peut être destitué.

6.7.2 Il est destitué par un vote pris en assemblée générale extraordinaire de la section qui peut 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.

6.7.3 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.

## **6.8 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. Sur réception d'une demande écrite de l'Association, la section doit modifier ses règlements pour les rendre conformes, dans le délai fixé par celle-ci.

## 6.9 Conseil d'administration d'une section

### 6.9.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de 5, 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, vice-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 (Abrogé)

### 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) 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.
- c) Ratifier les contrats de travail des employés, s'il y a lieu.
- d) Déterminer la cotisation annuelle qui devra être soumise à l'assemblée générale annuelle.
- e) 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 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, 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 Tenue de l'Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle est une réunion de tous les membres en règle d'une section. Elle doit se tenir 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)** Approuver le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.
- b)** Recevoir le compte rendu des activités des administrateurs.
- c)** Adopter le bilan financier de l'année écoulée.
- d)** Recevoir les actes des administrateurs.
- e)** Nommer les vérificateurs financiers selon la recommandation du conseil d'administration.
- f)** Recevoir les prévisions budgétaires de la section.
- g)** Ratifier les modifications 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 10 jours avant l'assemblée, qui y sont présents.

### **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 par écrit énonçant l'objet de l'assemblée 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.

L'avis écrit de convocation doit énoncer 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 sept (7) 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

## REGROUPEMENT RÉGIONAL

### 7.1 Constitution d'un regroupement régional

Deux ou plusieurs sections peuvent constituer un regroupement régional. Une section peut, de la même manière, se retirer d'un tel regroupement. Si le regroupement n'est constitué que de deux sections, le retrait d'une d'entre elles amène la dissolution du regroupement.

Un regroupement régional est une instance d'appartenance volontaire et il n'a pas autorité sur une section de l'Association. Il se donne un mode de fonctionnement souple et informel.

### 7.2 Rôles et fonctions d'un regroupement régional

Un regroupement régional constitue un lieu d'action et de représentation commun aux sections en faisant partie.

Les rôles et fonctions d'un regroupement régional sont les suivants :

- a) Favoriser les rencontres, les échanges et l'entraide entre les sections participantes;
- b) Fournir, sur demande, un soutien aux sections membres du regroupement;
- c) Promouvoir des programmes d'action qui sont d'intérêts communs pour les membres d'une région;
- d) Agir auprès des autorités locales ou régionales et des instances de concertation d'ânés ou communautaires et y exercer un pouvoir d'influence;
- e) 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.

#### **9.3 Modifications aux Statuts et Règlements**

Conformément au sous-paragraphe 2.2.3 et au sous-paragraphe 5.1.1 e), ainsi qu'à l'article 91 (3) de la Loi sur les compagnies, les modifications aux Statuts et règlements adoptés par le conseil d'administration de l'Association sont en vigueur à compter du jour de leur adoption jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de celle-ci, ou d'une assemblée générale extraordinaire, et, s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Toute modification aux Statuts et règlements de l'Association doit être transmise aux sections 15 jours avant cette assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire.

## Changements apportés aux statuts et règlements

- **Les modifications aux statuts et règlements actuels ont été adoptées par le conseil d'administration le 19 mai 2017 et ratifiées à l'AGA extraordinaire du 7 juin 2017, sous le numéro de résolution AGE-2017-06-06.02**
- Modifications entérinées par L'AGE du 2 juin 2015
- Modifications ratifiées à l'AGA du 4 juin 2014
- Modifications adoptées au CA du 13 mars 2014

Dernière mise à jour : 22 septembre 2017