

POUR APPROBATION – ~~AGE AGA D'AVRIL DE 2016~~ 2023



Association nationale
des retraités fédéraux

National Association
of Federal Retirees

OUTAOUAIS

Association nationale des retraités fédéraux

Règlements administratifs

Section Outaouais, QC60

2016

Table des matières¹

PARTIE I	DÉFINITIONS	3
	Conseil national d'administration	
	Bureau national	
	Section Outaouais	
PARTIE II	LA SECTION	4
	Description de la section	
	Fonctions de base	
	Entité à but non lucratif	
PARTIE III	ADHÉSION	5
	Admissibilité	
	Assignation	
	Code de déontologie	
	Résiliation	
PARTIE IV	COTISATION	6
PARTIE V	CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉ EXÉCUTIF DE LA SECTION	6
	Généralités	
	Composition du Conseil d'administration	
	Fonctionnement du Conseil d'administration	
	Composition du Comité exécutif	
	Fonctions des dirigeants de la section	
	Absence, démission ou révocation d'un membre dirigeant	
	Fonctionnement du Comité exécutif de la section	
	Président sortant	
	Conformité aux lois et règlements	
PARTIE VI	MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS	10
	Comité des candidatures	
	Mise en candidature sur place	
	Processus d'élection au Conseil d'administration	
	Élection et mandat au sein du Conseil d'administration	
	Nombre de mandats	
	Postes vacants	
	Processus d'élection au Comité exécutif	
PARTIE VII	COMITÉS	13

¹ Dans le présent document, le masculin est employé comme genre neutre dans le but d'alléger le texte

PARTIE VIII ASSEMBLÉES DE SECTION

[15134](#)

- Assemblée générale annuelle
- Assemblée générale extraordinaire
- Assemblée générale d'information
- Avis de convocation aux assemblées des membres
- Quorum
- Prise de décision
- Propositions de la section aux assemblées des membres de l'Association
- Règles de procédures des assemblées de section

PARTIE IX ADMINISTRATION FINANCIÈRE 17

- Exercice financier
- Signataires
- Opérations bancaires
- Autorisation de dépenser
- Autorisation d'emprunter
- Fonds de réserve d'urgence pour la défense des avantages
- Rémunération
- Dépenses

PARTIE X MODIFICATIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE SECTION 19

- Modification provisoire
- Règlements administratifs et règlement généraux

PARTIE XI DISSOLUTION DE LA SECTION 20

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS, ASSOCIATION NATIONALE DES RETRAITÉS FÉDÉRAUX SECTION OUTAOUAIS, QC60

PARTIE I – DÉFINITIONS

1. Conseil national d'administration
 - a. « Association » fait référence à l'Association nationale des retraités fédéraux.
 - b. « Conseil d'administration ou Conseil » fait référence au Conseil national d'administration de l'association (CNA) et, à des fins de clarification, n'inclut pas le conseil d'administration d'une section.
 - c. « Cotisation » s'entend du montant annuel que doit payer une personne afin d'être membre de l'Association. La cotisation est partagée entre l'Association et la section d'appartenance du membre.
 - d. « Langues officielles » de l'Association s'entend du français et de l'anglais.
 - e. « Loi » fait référence à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
 - f. « Membre » s'entend d'une personne qui satisfait aux conditions requises pour faire partie de l'Association, présente une demande d'adhésion, est admise et paie la cotisation demandée. Un membre peut choisir sa section d'appartenance.
2. Bureau national
 - a. « Bureau national (BN) » s'entend du bras administratif de l'Association, dirigé par le directeur général sous la gouverne du CNA.
 - b. Le Bureau national de l'Association est situé dans la région de la capitale nationale. Il est responsable de pourvoir des services, du soutien et des recommandations au Conseil national d'administration, aux sections et aux membres.
3. Section Outaouais
 - a. « Section » fait référence à un sous-ensemble de l'Association que le Conseil national d'administration autorise à fournir des services locaux dans une province, un territoire ou une région en particulier.
 - b. Le secrétariat de la section Outaouais est situé à Gatineau.
 - c. « Assemblée générale annuelle de la Section Outaouais » ou AGA s'entend de l'assemblée des membres qu'elle tient chaque année.
 - d. « Assemblée générale extraordinaire » ou AGE s'entend d'une assemblée des membres convoquée pour traiter d'une question particulière qui figure dans l'avis de convocation.
 - e. « Conseil d'administration de la Section Outaouais » ou CA s'entend des membres élus à titre d'administrateurs lors d'une assemblée générale annuelle. Ils assurent la gouverne et la gestion courante de la section.
 - e.f. « dirigeant » désigne une personne qui occupe l'un des postes suivants : président, vice-président, trésorier ou secrétaire.
 - f. ~~« Comité exécutif (CE) » fait référence aux administrateurs du CA de la section qui ont été élus par celui-ci comme dirigeants pour exercer des fonctions particulières.~~
 - g. « Exercice financier » correspond à l'année civile.

- h. « Règlements administratifs » s’entendent des présentes règles fondamentales de gouvernance de la section Outaouais. Ces règlements s’appuient sur les règlements administratifs et les règlements généraux de l’Association ainsi que sur son Guide de gestion à l’intention des sections.
- i. « règlements généraux » fait référence à une politique de la section complémentaire aux présents règlements administratifs.
- j. « Politiques administratives » de la section s’entend des processus administratifs établis afin d’assurer une saine gestion des activités et ne font pas partie des présents règlements. Les politiques administratives ne peuvent pas aller à l’encontre des présents règlements ou de ceux de l’Association.
- k. « Territoire » s’entend du territoire couvert par la Section Outaouais, tel que déterminé par le CNA.

PARTIE II – LA SECTION

2.1 Description

- 2.1.1 La section est une entité et un agent de l’Association nationale des retraités fédéraux (l’Association) constituée selon l’ATTESTATION (la charte) du Conseil le 30 janvier 1992 et réactivée selon la nouvelle charte que le CNA a émise le 3 décembre 2015.
- 2.1.2 La section est ~~sujette~~ assujettie aux Règlements administratifs et aux Règlements généraux de l’Association.
- 2.1.3 À titre d’agent de l’Association, la section offre des services à ses membres ainsi que des programmes locaux, conformément aux fins, à l’orientation stratégique et aux politiques de l’Association.

2.2 Fonctions de base

Les fonctions de base de la section sont les suivantes :

- a) Défense des intérêts, à l’échelle locale, conformément aux priorités stratégiques de défense des intérêts qui ont été approuvées à l’échelle nationale afin de:
 - i. préconiser des mesures pour protéger et promouvoir les pensions, les avantages et le bien-être général des membres et des membres potentiels;
 - ii. s’opposer à des mesures qui nuisent aux intérêts des membres et des membres potentiels;
- b) Recrutement et participation des membres;
- c) Partage de renseignements;
- d) Soutien aux membres : fournir aux membres et ~~aux membres de~~ leur famille les renseignements dont ils ont besoin pour accéder à leurs pensions et à leurs avantages;
- e) Soutien et perfectionnement des bénévoles;

- f) Gestion financière - gestion responsable des finances et des programmes de la section;
- g) Gouvernance - gouvernance efficace selon les lois, les règlements et politiques applicables.

2.4 Entité à but non lucratif

La section est administrée sans avantage financier pour ses membres. Tout profit ou gain financier revenant à la section doit être utilisé pour promouvoir les fins de l'Association.

PARTIE III – ADHÉSION

3.1 Admissibilité

- 3.1.1 Une personne qui peut être membre de l'Association peut être membre de la section.
- 3.1.2 Un membre en règle de la section a droit de parole et droit de vote à toute assemblée générale et peut être élu administrateur.

3.2 Assignation

- 3.2.1 Les nouveaux membres sont assignés à la section qui dessert la région de résidence à moins qu'un membre fasse la demande d'être assigné à une autre section.
- 3.2.2 Les membres peuvent demander d'être assignés à une autre section en tout temps.
- 3.2.3 Si une section est dissoute, le Conseil assigne les membres à une section adjacente.

3.3 Code de déontologie

Tout membre se conforme au code de déontologie de l'Association. S'il ne s'y conforme pas, ce membre peut faire l'objet de mesures disciplinaires, selon les règlements administratifs et les règlements généraux de l'Association.

3.4 Résiliation

Une personne cesse automatiquement d'être membre de la section quand elle cesse d'être membre de l'Association.

PARTIE IV – COTISATION

- 4.1 L'Association détermine les droits d'adhésion.
- 4.2 La section est responsable de remettre trimestriellement au bureau national de l'Association ~~les a quote part nationale des~~ cotisations qu'elle reçoit ~~de ses membres~~.

PARTIE V – CONSEIL D’ADMINISTRATION / ~~COMITÉ EXÉCUTIF~~ DE LA SECTION

5.1 Généralités

Les administrateurs de section doivent être membres de l’Association. Si l’adhésion prend fin ou si le membre ou l’Association la résilie, l’administrateur cesse immédiatement d’occuper son poste.

5.2 Composition du conseil d’administration de la section

5.2.1 Le ~~Conseil~~ conseil d’administration (CA) de la section est composé de onze (11) administrateurs membres de l’Association : quatre postes de dirigeants (un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire) et sept (7) autres administrateurs.

5.2.23 Chaque administrateur, dans l’exercice de ses fonctions, doit agir avec intégrité et bonne foi au mieux des intérêts de l’Association avec le soin, la diligence et la compétence d’une personne prudente et avisée, et ce, dans le respect des présents règlements.

5.2.34 Un administrateur cesse de faire partie du CA dans l’un des cas suivants :

- a) il présente sa démission par écrit au conseil d’administration;
- b) il décède;
- c) il cesse de posséder les qualités requises;
- d) il s’absente de trois (3) réunions régulières consécutives sans raison valable, au cours d’une période de 12 mois consécutifs

~~5.2.4 — Tout poste d’administrateur devenu vacant en cours de terme peut être pourvu par un membre possédant les qualités requises, par résolution du CA. Une telle personne termine le mandat du membre remplacé.~~

5.3 Le fonctionnement du conseil d’administration

5.3.1 Le conseil d’administration (CA) se réunit sur convocation du président ou à la demande de la majorité des administrateurs en poste dans les locaux de la section ou un endroit désigné par le président.

5.3.2 Le CA se réunit au moins six (6) fois par année.

5.3.3 Le quorum est constitué de la majorité simple de 50%+1 des administrateurs en poste.

5.3.4 L’avis de convocation comprend l’ordre du jour et toute documentation pertinente et disponible pour la réunion, y compris tout projet de résolution s’il en est. L’avis de convocation peut être signifié par écrit, par courriel ou télécopie. Le délai de convocation est d’au moins sept (7) jours avant la réunion.

- 5.3.5 Un administrateur peut assister à une réunion du CA par téléphone, vidéoconférence ou autre moyen technique. Il est alors réputé avoir assisté à cette réunion et il a les mêmes droits et privilèges que ceux qui sont présents. Le cas du président participant à une réunion du CA à distance, la présidence de la rencontre sera confiée à un vice-président sur place.
- 5.3.6 L'adoption des résolutions se prend à la majorité simple des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président a un droit de vote prépondérant. Il peut exercer ce droit de vote ou reporter la décision à une réunion ultérieure.
- 5.3.7 Le procès-verbal est transmis aux membres du CA au plus tard vingt-et-un (21) jours suivant la réunion. Les procès-verbaux seront conservés aux archives du secrétariat de la section.
- 5.3.8 Le CA tient sa première réunion des administrateurs le plus tôt possible ou au plus tard dans les trente (30) jours suivants l'AGA. L'ordre du jour a trois points : souhaiter la bienvenue aux nouveaux administrateurs, remercier ceux qui quittent le CA et élire les dirigeants ~~du comité exécutif~~.

~~5.4 — Composition du comité exécutif de la section~~

~~5.4.1 — Le comité exécutif doit comprendre les postes de président, de 1^{er} vice-président et 2^e vice-président, de secrétaire et de trésorier.~~

~~5.4.2 — Le conseil d'administration peut nommer tout administrateur pour agir à titre de dirigeant pour accomplir une tâche et assumer une responsabilité, et peut préciser et modifier la tâche ainsi que la responsabilité du dirigeant. Les tâches décrites dans les présents règlements peuvent être modifiées par le CA, mais doivent être entérinées par une assemblée des membres.~~

5.5 Les fonctions des dirigeants de la section

5.5.1 Président-:

- a) Convoque et préside les réunions (CA, ~~CE~~, et les assemblées des membres de la section);
- b) Agit comme porte-parole en chef de la section et pendant les assemblées nationales des membres;
- c) Occupe d'autres pouvoirs et fonctions à la demande du CA ~~ou du CE~~;
- d) Voit à l'exécution des décisions du CA, ~~du CE~~ et de l'AGA;
- e) Signe tous les documents requérant la signature du président;
- f) Maintient de bonnes relations avec le CNA, le BN, les administrateurs de districts pour le Québec au CNA, l'agent des services régionaux (ASR) pour le Québec et les présidents des autres sections de l'Association.

5.5.2 ~~1^{er} vice-président et 2^e vice-président~~ :

- a) ~~Assument~~ Assume les tâches du président s'il est absent, s'il souffre d'une incapacité ou s'il démissionne;
- b) ~~Assument~~ Assume respectivement toutes autres tâches ou ~~détiennent~~ détient tout ~~tous~~ autres pouvoirs que le CA ~~ou le CE leur lui~~ assigne ou lui confère.

5.5.3 Trésorier :

- a) Tient les comptes financiers et agit comme principal signataire;
- b) A la charge et la garde des fonds de la section Outaouais;
- c) Tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et des déboursés;
- d) Dépose tous les fonds dans une institution financière déterminée par le CA;
- e) Fait la conciliation bancaire et mise à jour du fonds de roulement mensuellement;
- f) Tient la comptabilité à jour et dresse des états financiers mensuels;
- g) Élabore une prévision budgétaire pour les deux années à venir;
- h) Fait une analyse financière des surplus ou des déficits;
- i) Présente les rapports financiers et informe ~~le CE et~~ le CA sur la situation financière;
- j) Comptabilise et remet des quotes-parts au Bureau national des cotisations perçues.
- k) Au cours de chaque assemblée annuelle des membres (AGA) de section, le trésorier présente :
 - i. un rapport sur les finances pour l'exercice financier terminé, incluant une présentation sur l'état des réserves de fonds de la section;
 - ii. les prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier.

5.5.4 Secrétaire

- a) Rédige, signe et conserve, avec le secrétariat, les procès-verbaux des réunions du CA ~~et du CE~~;
- b) Remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le CA ~~ou CE~~;
- c) A la garde des règlements et archives de la section,
- d) A la responsabilité partagée avec le secrétariat des noms et adresses de tous les membres en règle, les noms et adresses des administrateurs actuels et anciens avec leurs dates d'entrer en et la durée de leur fonction et du registre des procès-verbaux et de tout autre registre de la section.

5.6 Absence, démission ou révocation d'un ~~membre~~ dirigeant

5.6.1 Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire de la section.

5.6.2 Une révocation peut être effectuée et la responsabilité de l'administrateur peut être réassignée à un autre administrateur en tout temps selon un vote majoritaire du CA. Le retrait ~~d'une nomination du statut de dirigeant~~ n'affecte pas le statut ~~de~~ ~~l'~~administrateur du membre à titre de membre au sein du CA. ~~Les dirigeants sont sujets à destitution, pour cause, par résolution du CA.~~

5.7 ~~Le fonctionnement du comité exécutif~~

~~5.7.1 — Une réunion du comité exécutif a lieu sur convocation du président. L’avis de convocation est transmis au moins cinq (5) jours à l’avance. Cet avis peut être transmis par courriel. Les membres du CE peuvent s’entendre pour renoncer à cet avis de 5 jours.~~

~~5.7.2 — Le quorum d’une réunion du CE est de trois (3) membres. Toute question est décidée par voie de consensus ou à la majorité des voix, y compris les résolutions. En cas de partage égal, le président a un vote prépondérant. Il peut exercer ce droit de vote ou reporter la décision à une réunion ultérieure.~~

~~5.7.3 — Les rôles et les pouvoirs du CE sont :~~

- ~~a) — Exécuter les décisions du CA;~~
- ~~b) — Assurer la gestion courante de la section;~~
- ~~c) — Coordonner les activités de la section;~~
- ~~d) — Veiller à la perception des cotisations et des autres revenus;~~
- ~~e) — Veiller à la gestion des revenus et dépenses en regard des budgets; et~~
- ~~f) — Analyser trimestriellement les états financiers de la section et d’en faire rapport au Conseil d’administration (CA).~~

~~5.7.4 — Les membres du CE peuvent exercer les fonctions suivantes :~~

- ~~a) — Représenter l’Association à des événements locaux;~~
- ~~b) — Rencontrer les élus locaux aux différents paliers gouvernementaux;~~
- ~~c) — Entretenir de bonnes relations avec les médias;~~
- ~~d) — Entretenir des relations avec d’autres organismes ayant des intérêts ou des objectifs communs avec ceux de l’Association.~~

~~5.7.5 — Le procès verbal est transmis aux membres du CE au plus tard quatorze (14) jours suivant la réunion.~~

5.8 Président sortant

Le conseil d’administration (CA) peut nommer le président sortant à titre de conseiller non votant pour un maximum d’une (1) année. Le président sortant peut assumer les tâches et les pouvoirs que le conseil lui assigne et lui confère. Il n’a pas le droit de vote au sein du CA ~~ou du CE~~.

5.9 Conformité aux lois et règlements

Le CA supervise toutes les activités de la section selon la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, les règlements administratifs, les règlements généraux et les politiques nationales de l’Association et les présents règlements administratifs et politiques internes.

Le CA maintient les dossiers de la section, incluant les rapports financiers et administratifs. Le CA rend compte à ses membres lors de l’AGA. De plus, le CA doit remettre les rapports demandés, à toute date prévue ou sur demande au BN et CNA de l’Association.

PARTIE VI – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS

6.1 Comité des candidatures

- 6.1.1 Le CA désigne, au moins quatre (4) mois avant l'AGA, un président du comité ~~de mise~~ endes candidatures. Le président du comité est une personne qui n'occupe pas un poste de dirigeant, ou qui n'a pas l'intention d'en solliciter un et dont le poste n'est pas en élection. Le président du comité des candidatures peut décider que d'autres membres de la section siègent au ~~Comité~~ comité.
- 6.1.2 À titre d'information, les ~~dirigeants-administrateurs~~ déjà en poste doivent indiquer lors d'une rencontre du CA s'ils souhaitent poser leur candidature pour réélection ou quitter leurs fonctions au moins trois (3) mois avant la tenue de l'AGA. Les postes d'administrateurs à combler seront annoncés par le président du comité ~~de mise-endes~~ candidatures.
- 6.1.3 Le président du comité aura pour responsabilité de mettre en place un comité mandaté de susciter les candidatures aux postes d'administrateurs, de les recevoir et de vérifier l'admissibilité des candidats proposés, de susciter et favoriser un équilibre hommes / femmes et de déposer la liste de candidats lors de l'AGA.
- 6.1.4 Les renseignements sur les postes à combler sont transmis aux membres de la section de manière à joindre le plus grand nombre possible de candidats potentiels et assurer une approche inclusive et transparente dans l'élection aux postes d'administrateurs.
- 6.1.5 Les membres qui souhaitent se présenter à un poste d'administrateur doivent faire parvenir au président du comité un formulaire de mise en candidature avec l'appui de deux membres au moins deux (2) semaines avant la tenue de l'AGA.
- 6.1.6 Les membres qui souhaitent se présenter à un poste d'administrateur ~~devraient~~ doivent:
- a) être disponible pour participer aux réunions de la section;
 - b) avoir un intérêt marqué et prendre un engagement personnel pour les travaux du CA et de ses comités;
 - c) posséder la capacité à diriger des dossiers/projets et des comités du CA;
 - d) avoir la capacité à mobiliser d'autres membres dans les travaux du CA;
 - e) posséder la capacité à promouvoir l'Association et sa section afin d'attirer de nouveaux membres;
 - f) détenir une expérience qui répond aux objectifs de l'Association et de la section et qui complète celle des personnes déjà en place au CA;
 - g) prôner et appliquer des valeurs personnelles qui concordent avec celles de l'Association et de la section, par exemple la transparence, l'intégrité, la discrétion, la solidarité envers l'équipe du CA et les bénévoles, la loyauté, l'ouverture d'esprit, le soin à remplir ses engagements.

6.2 Mises en candidature sur place

- 6.2.1 Les membres de la section peuvent soumettre d'autres candidatures sur place au cours de l'assemblée générale annuelle. Ces candidatures doivent être soumises sous forme de proposition de deux membres et acceptées par les candidats-membres intéressés.
- 6.2.2 Dans le cas d'un membre absent qui désire faire soumettre sa candidature, cette mise en candidature doit être accompagnée d'une lettre de cette personne confirmant qu'elle désire être candidate et occuper le poste.

6.3 Processus d'élection au conseil d'administration

- 6.3.1 L'élection des administrateurs au CA se fait à l'assemblée générale annuelle de la section.
- 6.3.2 Le président du comité ~~de mise en~~des candidatures sera proposé comme président d'élection à l'AGA.
- 6.3.3. Le président d'élection peut s'adjoindre une ou plusieurs personnes pour l'aider dans ses fonctions et agir comme scrutateur et secrétaire d'élection.
- 6.3.4 Seuls les membres en règle peuvent voter pour élire les administrateurs et chaque candidat doit être membre de la section, et avoir droit de vote.
- 6.3.5 L'élection des administrateurs se fait en fonction du nombre de postes devenus vacants à une période donnée.
- 6.3.6 À la mise en élection, les candidats ou toute personne qui propose un candidat peut prendre la parole à l'AGA pour se présenter ou pour présenter le candidat qu'il appuie. Le temps de parole est limité à trois (3) minutes par candidat.
- 6.3.7 Les élections se font par scrutin secret à moins que l'AGA ne décide de procéder par un vote à main levée. Si le vote se fait par scrutin secret, un bulletin de vote en blanc est fourni à tous les membres votant sur lequel ils indiquent le nom des personnes de leur choix.
- 6.3.8 Les scrutateurs désignés feront le décompte des votes. Ces derniers auront droit de voter. Le résultat est annoncé aux membres par le président d'élection après le décompte des votes fait par les scrutateurs.
- 6.3.9 S'il y a égalité des votes pour deux candidats, le président d'élection doit immédiatement faire reprendre le vote sans interruption de l'assemblée.
- 6.3.10 Le nom des personnes qui se joignent au CA est annoncé officiellement par le président d'élection.
- 6.3.11 Après les élections, le président du comité des candidatures demande une résolution pour détruire les bulletins de vote.

6.4 Élection et mandat au sein du conseil d'administration

6.4.1 Les membres du conseil d'administration sont élus au cours de l'assemblée annuelle de la section, pour un mandat de deux (2) ans. Aux années paires, six (6) postes seront sujets à élection et aux années impaires, les cinq (5) autres postes; cette rotation permettra d'avoir une continuité sur le CA.

~~6.4.2 Si un poste d'administrateur était devenu vacant, pour terminer le mandat du membre parti, l'administrateur élu terminerait le mandat de la personne antérieurement élue.~~

6.4.3 Le mandat débute à la fin de l'assemblée annuelle où les membres sont élus.

6.5 Nombre de mandats consécutifs

Un membre peut cumuler un maximum de cinq (5) mandats consécutifs au sein du conseil d'administration. L'AGA peut, sur proposition du CA, prolonger le nombre de mandats d'un administrateur.

6.6 Postes vacants

6.6.1 Si un poste du conseil ou de l'exécutif de section devient vacant en cours de mandat, les autres membres du conseil d'administration de la section peuvent pourvoir le poste par nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de section au cours de laquelle le poste est pourvu par élection.

6.6.2 Si, au cours de l'assemblée annuelle de la section, aucune candidature n'est soumise pour pourvoir un ou plusieurs postes vacants, le CA peut pourvoir les postes vacants par nomination.

~~6.6.23~~ Si un administrateur est nommé pour terminer le mandat d'un poste devenu vacant, la durée de ce mandat ne sera pas prise en considération dans le calcul des mandats consécutifs.

6.7 Processus d'élection ~~au comité exécutif~~ des postes de dirigeants

6.7.1 À la suite à l'AGA, à la première réunion du CA les administrateurs élisent, par vote à majorité simple, les dirigeants ~~du comité exécutif~~ en fonction des qualités requises pour chacun des postes, de la disponibilité et de l'intérêt manifesté par les administrateurs intéressés.

~~6.7.2 Le terme des membres du CE est d'un (1) an. Un membre peut exercer le même poste pour une période de six (6) années consécutives.~~

6.7.3 Les personnes intéressées à occuper un poste de dirigeant doivent d'abord être élues au poste d'administrateur. Les candidatures doivent être appuyées par un autre membre du CA.

- 6.7.4 L'élection se tiendra par scrutin secret à moins que les administrateurs du CA, à l'unanimité, souhaitent un vote à main levée. Pour le vote secret, ils indiqueront leur choix sur un bulletin en blanc qui leur sera fourni.
- 6.7.5 L'élection se fera poste par poste dans l'ordre suivant :
- a) président
 - b) ~~1^{er}~~ et 2^e vice-président
 - c) trésorier
 - d) secrétaire.

PARTIE VII – COMITÉS

- 7.1 Le CA de la section peut mettre sur pied des comités ad hoc, au besoin, selon les objectifs et les ressources du conseil. Un comité ad hoc comprend au moins un membre du CA de section.
- 7.2 Le CA met sur pied chaque année un comité des candidatures en vue de l'élection d'administrateurs lors de l'AGA.

PARTIE VIII – ASSEMBLÉES DES MEMBRES DE LA SECTION

8.1 Assemblée générale annuelle de la section

La section organise une assemblée générale annuelle de section afin de rendre compte de son administration et élire les administrateurs.

Une copie du procès-verbal de la réunion de l'année précédente, les états financiers, les propositions de résolutions ainsi que tout autre document pertinent seront disponibles pour les membres présents lors de l'assemblée générale annuelle.

Un procès-verbal est produit au plus tard quatorze (14) jours suivant l'assemblée et remis aux administrateurs.

- 8.1.1 Le conseil d'administration de la section détermine la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle. La date de l'assemblée ne doit pas être ultérieure au 15 avril.
- 8.1.2 Ordre du jour et activités obligatoires

Au cours de chaque assemblée générale annuelle de la section, les membres réunis :

- a) approuvent le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de la section et de toute assemblée générale extraordinaire de la -section;
- b) reçoivent le rapport du président concernant les activités du conseil d'administration de la section depuis l'assemblée précédente et décrivant les plans et les priorités de l'année en cours et suivante;

- c) reçoivent les états financiers examinés pour l'exercice financier précédent et le rapport de l'examineur;
 - d) reçoivent le budget pour la période actuelle et les prévisions budgétaires pour l'exercice financier suivant;
 - e) nomment un examinateur pour l'exercice financier en cours. L'examineur n'est pas un membre du conseil d'administration de la section;
 - f) étudient toutes les demandes de modifications des règlements administratifs de section. Les avis de modification doivent être inclus dans l'avis d'assemblée;
 - g) tiennent des élections pour le conseil d'administration de la section;
 - h) s'occupent d'autres aspects qui peuvent avoir été soulevés de manière adéquate avant l'assemblée.
- 8.1.3 Des copies du procès-verbal des assemblées générales annuelles et extraordinaires de la section et du rapport financier examiné sont envoyées au Bureau national de l'Association avant le 15 mai.

8.2 Assemblées générales extraordinaires

- 8.2.1 Le conseil d'administration doit tenir une assemblée générale extraordinaire dans les trente (30) jours après la réception d'une demande formelle d'au moins cinquante (50) membres de la section en vue de traiter d'une question précise.
- 8.2.2 Une assemblée générale extraordinaire peut être tenue à la demande du conseil d'administration, à un moment et à un endroit décidé par le conseil d'administration
- 8.2.3 Une assemblée générale extraordinaire doit uniquement porter sur les questions que comprend l'avis de convocation d'assemblée générale extraordinaire et tout autre aspect qui résulte directement de ces activités.
- 8.2.4 Le procès-verbal d'une assemblée générale extraordinaire est présenté au cours de la prochaine ~~Assemblée~~ assemblée générale annuelle.

8.3 Assemblées générales d'information

- 8.3.1 Le conseil d'administration peut organiser et tenir une ou plusieurs assemblées générales d'information pendant l'année afin de partager des renseignements.
- 8.3.2 Une assemblée générale d'information peut comprendre une séance administrative, mais cette séance ne peut pas inclure des demandes de modification des règlements administratifs de la section ou permettre l'élection des administrateurs.

8.4 Avis de convocation d'une assemblée générale annuelle

- 8.4.1 Le CA de la section Outaouais s'assure que tous les membres sont dûment avisés de la tenue des assemblées de la section. Des avis seront affichés dans la revue officielle de l'Association et sur le site Internet de la section. Un avis électronique, moyen privilégié, sera envoyé par courriel à tous les membres qui ont laissé leur adresse et l'autorisation

de l'utiliser à cette fin. Les documents seront disponibles sur le site Internet de la section.

8.4.2 Pour une assemblée générale annuelle, l'avis est envoyé par courriel, publié dans la revue officielle de l'Association et affiché sur le site Internet de la section de vingt et un (21) à soixante (60) jours avant l'assemblée.

8.4.3 Pour une assemblée générale extraordinaire de la section, l'avis est envoyé par courriel et affiché sur le site Internet de la section au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée.

8.4.4 Pour une assemblée générale d'information de section, l'avis est envoyé par courriel et affiché sur le site Internet de la section au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée.

8.5 Quorum

8.5.1 Au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, le quorum nécessaire pour tenir une assemblée est constitué de cinquante-vingt-cinq (5025) membres présents.

8.6 Prise de décisions : Propositions de changement essentiel à l'Association

8.6.1 Tout membre peut soumettre, à des fins de considération au cours d'une assemblée annuelle des membres (AAM) de l'Association, une proposition de modification des statuts ou des règlements administratifs de l'Association, conformément à la *Loi*.

8.6.2 Appui d'une section

Une proposition d'un membre de changement essentiel à l'Assemblée annuelle des membres (AAM) de l'Association est considérée comme ayant l'appui d'une section si elle a obtenu l'appui de la majorité du CA de la section ou une majorité (50 % + 1) des votes au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la section.

8.7 Propositions de la section à l'assemblée annuelle des membres (AAM) de l'Association

8.7.1 Selon les règlements administratifs de l'Association, le président d'une section peut, au nom de la section, soumettre des propositions à des fins de considération au cours d'une assemblée annuelle des membres (AAM) ou d'une assemblée extraordinaire des membres (AEM) de l'Association.

8.7.2 Pour pouvoir être soumise au nom de la section, une proposition doit obtenir l'appui d'une majorité du CA ou une majorité (50 % + 1) des votes au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la section.

8.8 Règles de procédure d'assemblée de la section, incluant les réunions des comités et du conseil d'administration.

L'ouvrage « Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin » appelé aussi « CODE MORIN » sert de référence en matière de procédures à suivre au QUÉBEC dans le

cadre d'une assemblée de la section (à moins que les membres approuvent l'utilisation d'autres règles, tel l'ouvrage «Robert's Rules Of Order»).

PARTIE IX – ADMINISTRATION FINANCIÈRE

9.1 Exercice financier

À des fins de communication et de vérification de l'information financière, l'exercice financier de la section correspond à l'année civile.

9.2 Signataires

Le CA désigne les personnes pourvues du pouvoir de signer des contrats et d'effectuer des paiements au nom de la section (généralement le trésorier et le président). Pour la section Outaouais, le CA désigne au moins trois (3) dirigeants comme signataires.

Conformément aux Règlements généraux de l'Association, un employé de la section peut aussi se voir attribuer le pouvoir de signature.

- i) Les conjoints ne peuvent pas être signataires;
- ii) Deux personnes d'une même famille ou des personnes qui entretiennent une relation familiale ou une relation d'affaires ne peuvent pas être signataires;
- iii) Personne ne peut signer un chèque à son nom.

9.3 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de la section sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une institution financière désignée par le CA, conformément à la politique nationale. Le trésorier est principalement responsable d'effectuer les opérations bancaires de la section.

9.4 Autorisation de dépenser

Le CA de la section a l'autorité d'effectuer les dépenses énumérées dans les prévisions budgétaires présentées à l'assemblée générale annuelle de la section et les dépenses nécessaires sans dépasser le montant établi par le Conseil d'administration de l'Association.

9.4.1 Une dépense qui n'était pas incluse aux prévisions budgétaires présentées à l'AGA nécessite l'approbation d'une majorité des votes (50 % + 1) au cours d'une assemblée ~~extraordinaire ou~~ générale annuelle ou extraordinaire de la section. Une dépense supérieure à la limite que le ~~conseil-Conseil~~ d'administration de l'Association a établie nécessite l'approbation du bureau national ou du ~~conseil-Conseil~~ d'administration de l'Association.

9.4.2 Si l'approbation est demandée au cours d'une assemblée générale annuelle de la section, l'avis de proposition doit être inclus dans l'avis de convocation de l'assemblée, au moins vingt et un (21) jours avant la tenue de cette assemblée.

9.5 Autorisation d'emprunter

La section n'a pas l'autorisation d'emprunter de l'argent.

~~9.6 — Fonds de réserve d'urgence pour la défense des avantages~~

~~9.6.1 — La section peut établir et maintenir un fonds de réserve, appelé Fonds de réserve d'urgence pour la défense des avantages, dont les retraits peuvent servir uniquement à protéger ou à promouvoir les principales prestations de retraite ou de soins de santé.~~

~~9.6.2 — Somme maximale autorisée à conserver~~

~~La somme maximale que ce fonds doit conserver peut être déterminée au cours d'une assemblée générale annuelle, par le biais d'une proposition qui doit obtenir une majorité des votes (50 % + 1).~~

~~9.6.3 — Le CA de section peut autoriser le retrait du Fonds de réserve d'urgence pour la défense des prestations d'une somme maximale déterminée par vote au cours d'une assemblée générale.~~

~~9.6.4 — Tout retrait supérieur à cette somme doit être autorisé au cours d'une assemblée annuelle, extraordinaire ou générale, par une proposition qui doit obtenir une majorité des votes (50 % + 1).~~

9.6 Réserves de fonds

La section peut établir et maintenir des réserves de fonds, conformément aux règlements généraux de l'Association. Le conseil d'administration de la section a le pouvoir de créer, de modifier ou de supprimer ces réserves et doit présenter un rapport sur l'état de toutes les réserves de la section à chaque assemblée générale annuelle, dans le cadre de la présentation de ses états financiers.

9.7 Rémunération

Aucun membre du conseil d'administration, ~~du comité exécutif ou ni aucun autre~~ membre nommé pour servir la section n'est rémunéré pour les services rendus en vertu de ~~cette son~~ élection ou de ~~cette sa~~ nomination.

9.8 Dépenses

9.8.1 Sujette à la politique nationale, toute dépense nécessaire et raisonnable encourue dans le cadre de gestion de la section est remboursée aux membres qui servent la section.

9.8.2 La section n'est pas responsable d'une dépense engagée par un membre lorsque celle-ci n'a pas été préalablement approuvée ou qu'elle n'est pas conforme aux objectifs et plan de travail autorisé par le conseil d'administration.

**PARTIE X – MODIFICATIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
DE LA SECTION**

10.1.2 Toute modification des présents règlements administratifs nécessite l’approbation d’une majorité des membres (50 % + 1) ayant voté au cours d’une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la section ~~ou à une assemblée générale extraordinaire de la section~~.

10.1.2 Le texte de toute modification proposée doit être inclus à l’avis d’assemblée.

10.2 Modifications provisoires

Entre les assemblées annuelles de la section, le conseil d'administration de la section peut prendre tout règlement, et modifier ou abroger toute section des règlements administratifs de la section, à l'exception de celles qui sont liées au nombre ou au mandat des administrateurs.

10.2.1 Un tel règlement, une telle modification ou une abrogation des règlements administratifs entre en vigueur à partir de la date où le conseil d'administration de la section l'approuve jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, où il (elle) peut être confirmé(e), modifié(e) ou rejeté(e) par une majorité des votes (50 % + 1).

10.2.2 Tout nouveau règlement, toute modification ou toute abrogation des règlements administratifs cesse d'être en vigueur s'il (elle) n'est pas présenté(e) aux membres au cours de l'assemblée générale annuelle de la section suivante ou si les membres le (la) rejettent au cours de l'assemblée générale annuelle de la section ou si le ~~conseil~~ Conseil national d'administration le (la) rejette.

10.2.3 Révision et approbation

La section doit envoyer ses règlements administratifs et toute modification subséquente au bureau national de l'Association à des fins de révision et à des fins d'approbation par le Conseil national d'administration.

10.2.4 Priorité

En cas de divergence ou de conflit entre les règlements administratifs de la section et les Règlements administratifs nationaux, les dispositions des Règlements administratifs nationaux ont priorité.

10.3 Règlements administratifs et règlements généraux

Le CA de section peut établir des règlements généraux complémentaires aux présents règlements administratifs. Les nouveaux règlements généraux doivent être soumis à des fins de confirmation lors de la prochaine assemblée générale annuelle et cessent d'être en vigueur s'ils ne sont pas soumis pour confirmation ou s'ils sont rejetés. Si les règlements généraux sont confirmés ou confirmés comme étant modifiés, ils demeurent en vigueur sous la forme dans laquelle ils ont été confirmés.

PARTIE XI - DISSOLUTION

- 11.1 L'approbation d'une proposition exigeant du bureau national de dissoudre la section, nécessite les deux tiers des votes au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la section. La proposition de dissolution sera indiquée dans l'avis d'assemblée.

- 11.2 À la suite de l'approbation d'une motion de dissolution de la section, le bureau national assignera les membres à des sections adjacentes et l'Association administrera la section qui sera dissoute. Tous les actifs restants après le règlement des passifs de la section sont transférés à l'Association.