



Association nationale des retraités fédéraux    National Association of Federal Retirees

**MONTRÉAL**

# **Association nationale des retraités fédéraux**

## **Section Montréal QC-58**

### **Règlements généraux**

**Assemblée générale extraordinaire**

**21 octobre 2015**

**Amendés et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle**

**14 avril 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – DÉFINITIONS.....	3
PARTIE II – LA SECTION.....	4
PARTIE III – ADHÉSION.....	5
PARTIE IV – COTISATION .....	6
PARTIE V – CONSEIL OU EXÉCUTIF DE SECTION .....	6
PARTIE VI – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS.....	8
PARTIE VII – COMITÉS.....	10
PARTIE VIII – ASSEMBLÉES DE SECTION .....	10
PARTIE IX – ADMINISTRATION FINANCIÈRE.....	13
PARTIE X – MODIFICATIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE SECTION.....	15
PARTIE XI – DISSOLUTION DE LA SECTION .....	16
ANNEXE A – DÉFINITION DU TERRITOIRE .....	17
ANNEXE B – « CODE DE CONDUITE » DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 2014 DE L'ASSOCIATION .....	18
ANNEXE C – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CA ET QUALITÉS REQUISES DES ADMINISTRATEURS.....	20
ANNEXE D – FONDS DE DÉFENSE DES PRESTATIONS.....	21
ANNEXE E – AUTORISATION DE DÉPENSER .....	22

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**  
**ASSOCIATION NATIONALE DES RETRAITÉS FÉDÉRAUX**  
**SECTION DE MONTRÉAL QC-58**

**PARTIE I – DÉFINITIONS**

« **Loi** » fait référence à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

« **Association** » fait référence à l'Association nationale des retraités fédéraux.

« **Conseil** » fait référence au Conseil d'administration de l'Association et, à des fins de clarification, n'inclut pas le conseil d'administration d'une section.

« Conseil d'administration (CA) » fait référence au groupe de bénévoles que les membres de la section ont élu pour gérer la section.

« Comité exécutif (CE) » fait référence aux dirigeants nommés par le conseil d'administration.

« Bureau national » s'entend du siège social de l'Association nationale des retraités fédéraux.

« CNA » s'entend du conseil national d'administration de l'Association.

« AAM » fait référence à l'assemblée annuelle des membres de l'Association.

« AEM » fait référence à une assemblée extraordinaire des membres de l'Association.

« ANRF-Section Montréal » est reconnue comme section locale QC-58 par l'Association nationale des retraités fédéraux.

« Membre » s'entend d'une personne qui remplit les conditions requises pour faire partie de l'Association, qui présente une demande d'adhésion, qui est admise au sein de l'effectif et paie la cotisation demandée.

« Cotisation » s'entend du montant annuel que doit payer une personne afin d'être membre de l'Association.

« Section » s'entend d'une entité de l'Association réunissant les membres généralement domiciliés à l'intérieur du territoire qui a été établi et approuvé pour cette entité.

« Assemblée générale annuelle de la Section Montréal QC-58 » ou « AGA » s'entend de l'assemblée de ses membres.

« Assemblée générale extraordinaire » ou « AGE » s'entend d'une assemblée des membres où l'on doit traiter d'une question particulière qui figure dans l'avis de convocation.

« Langues officielles » s'entend du français et de l'anglais.

« Exercice » s'entend de l'année civile.

## **PARTIE II – LA SECTION**

- 2.1 La section est une entité et un agent de l'Association nationale des retraités fédéraux (l'Association) constituée selon la charte que le Conseil (CNA) a émise le 31 décembre 1966.**

Le siège social de la section Montréal QC-58 est établi dans la région de Montréal, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

- 2.2 La section est sujette aux règlements administratifs nationaux de l'Association.**
- 2.3 À titre d'agent de l'Association, la section offre des services aux membres ainsi que des programmes locaux, conformément aux fins, à l'orientation stratégique et aux politiques de l'Association. Les activités de la section s'exercent sur le territoire tel que défini à l'Annexe A des présents règlements.**

### **2.3.1 Fonctions de base**

**Les fonctions de base de la section sont les suivantes :**

- a) Défense des intérêts, à l'échelle locale, conformément aux initiatives nationales 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;**
  - iii) Contribuer au débat public dans le but d'influencer des orientations, des politiques ou des propositions notamment en matière de qualité de vie des aînés;**
  - iv) Mettre en œuvre des programmes et des services pertinents aux membres de la section Montréal QC-58;**
  - v) Contribuer lorsqu'utile à l'amélioration de l'image des institutions d'origine de ses membres;**
- b) Partage de renseignements;**
- c) Recrutement et participation des membres;**
- 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 administratifs et les politiques applicables.**

## 2.4 À but non lucratif

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

## PARTIE III – ADHÉSION

### 3.1 Admissibilité

**Une personne qui peut être membre de l'Association peut être membre de la section.**

Un membre de la section a droit de parole et droit de vote à toute assemblée de la section. Il peut, aux conditions prévues Parties V et VI, être élu comme administrateur de la section.

Le statut de membre donne droit, pour les activités de l'Association et de la section Montréal QC-58, aux avantages prévus pour les membres et celui d'être informé régulièrement des affaires et des activités de la section et d'y participer pleinement.

Un membre de la section peut, en tout temps, faire des suggestions aux administrateurs mais n'a pas le pouvoir de donner des ordres, des instructions ou des directives précises sur la manière dont les administrateurs de la section doivent exécuter leurs fonctions.

Un membre de la section n'est pas responsable des obligations de la section au-delà du montant impayé sur sa cotisation.

Un membre de la section qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'Association ou de la section doit, sous peine de radiation par le conseil, le déclarer et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute discussion le concernant.

### 3.2 Résiliation

**Une personne cesse automatiquement d'être membre de la section Montréal QC-58 quand elle cesse d'être membre de l'Association.**

Une personne cesse de faire partie de la section soit à son décès, soit sur présentation d'une lettre de démission, soit sur l'envoi par la section d'une lettre de radiation pour cause de manquement aux obligations des membres de l'Association.

### 3.3 Assignation

**Les nouveaux membres sont assignés à la section qui dessert la région où ils résident, à moins qu'ils demandent d'être assignés à une autre section.**

3.3.1 Les membres peuvent demander d'être assignés à une autre section en tout temps.

3.3.2 Si une section est dissoute, le Conseil (CNA) assigne les membres à une section adjacente.

### 3.4 Code de déontologie

**Tous les membres se conforment au code de déontologie (code de conduite) de l'Association. S'ils ne s'y conforment pas, ils peuvent être sujets à des mesures disciplinaires, selon les règlements administratifs et les règlements de l'Association tels que définis à l'Annexe B - « Code de conduite » des Règlements généraux 2014 de l'Association.**

## PARTIE IV – COTISATION

### 4.1 L'Association détermine les droits d'adhésion.

L'Association perçoit les cotisations annuelles de ses membres. Le montant de la cotisation, de même que la contribution « *per capita* » versée aux sections locales, est recommandé par le CNA et approuvé par l'assemblée générale annuelle de l'Association.

### 4.2 La section est responsable de remettre trimestriellement au bureau national les droits d'adhésion qu'elle reçoit.

La cotisation est partagée entre l'Association et la section Montréal QC-58 tel que mentionné à l'article 4.1

## PARTIE V – CONSEIL OU EXÉCUTIF DE SECTION

### 5.1 Les administrateurs de la 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.

#### 5.1.1 Composition

Le conseil d'administration (CA) de la section Montréal QC-58 est composé de treize (13) membres dont cinq (5) forment le comité exécutif (CE) et occuperont les postes de président, de premier et deuxième vice-présidents, de secrétaire et de trésorier. Les rôles et responsabilités du CA ainsi que les qualités requises des administrateurs sont définies à l'Annexe C.

#### 5.1.2 Le nombre d'administrateurs du conseil d'administration de la section doit être déterminé au cours d'une assemblée générale annuelle de section selon une proposition approuvée par 50 % des votes + 1. Des changements subséquents peuvent être apportés au nombre d'administrateurs selon les dispositions propres à toute autre modification de ces règlements administratifs précisée dans la partie X.

### 5.2 Président

**Le président convoque et préside les assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif de la section et les assemblées de la section.** Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration et signe tous les documents requérant sa signature.

#### 5.2.1 Le président agit comme porte-parole en chef de la section et pendant les assemblées nationales des membres.

Il maintient les relations avec le bureau national, les directeurs de district pour le Québec et les autres sections de l'Association.

**5.2.2 Le président occupe d'autres pouvoirs et fonctions à la demande du conseil d'administration ou du comité exécutif de section.**

**5.3 Vice-présidents**

**Les premier et/ou deuxième vice-présidents de la section Montréal QC-58 assument les tâches du président s'il est absent, s'il souffre d'une incapacité ou s'il refuse d'agir. Les premier et deuxième vice-présidents de la section peuvent assumer d'autres tâches ou détenir d'autres pouvoirs que le conseil d'administration ou le comité exécutif de la section leur assigne ou leur confère.**

**5.4 Secrétaire**

Le secrétaire de la section Montréal QC-58 assiste aux assemblées des membres, du conseil d'administration et du comité exécutif et il rédige, signe et conserve les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde des règlements de la section, des noms et adresses de tous les membres actuels, les noms et adresses de ceux qui ont été ou qui sont administrateurs, avec les diverses dates auxquelles ils le sont devenus ou ont cessé de l'être et du registre des procès-verbaux et de tous autres registres de la section Montréal QC-58.

**5.5 Trésorier**

Le trésorier de la section Montréal QC-58 a la charge et la garde des fonds de la section et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la section, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les avoirs de la section de Montréal QC-58.

**5.5.1 Au cours de chaque assemblée générale annuelle de la section, le trésorier soumet :**

- a) un rapport axé sur les finances de la section pour l'exercice financier précédent;**
- b) des prévisions budgétaires pour les douze (12) mois suivants, jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la section.**

**5.6 Mise en candidature des dirigeants**

**Le conseil d'administration de la section élit les dirigeants formant le comité exécutif de la section qui doivent accomplir des tâches et assumer des responsabilités, et peuvent préciser et modifier les tâches ainsi que les responsabilités des dirigeants, au besoin.**

**5.6.1 Une nomination peut être retirée et la responsabilité peut être réassignée à un autre administrateur en tout temps selon un vote majoritaire du conseil d'administration de la section. Le retrait d'une nomination n'affecte pas le statut de l'administrateur à titre de membre du conseil ou de l'exécutif de section.**

Tout dirigeant de la section Montréal QC-58 peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la section ou lors d'une réunion du conseil d'administration.

Les membres du comité exécutif demeurent en fonction jusqu'à l'élection des nouveaux dirigeants lors de première réunion du CA suivant l'assemblée générale annuelle de la section.

#### 5.7 **Président sortant**

**Le conseil d'administration de la section peut nommer le président sortant à titre de conseiller non votant pour un maximum d'une année. Le président sortant peut assumer les tâches et les pouvoirs que le conseil d'administration ou le comité exécutif de la section lui assigne et lui confère.**

#### 5.8 **Le conseil d'administration de la section gère et supervise les activités de la section selon la Loi, les règlements administratifs et les politiques nationales de l'Association et ces règlements administratifs. Le conseil d'administration de la section doit rendre compte en tout temps au Conseil d'administration de l'Association.**

Les membres du comité exécutif de la section Montréal QC-58 exercent en surplus des responsabilités indiquées aux articles précédents, les fonctions suivantes :

- a. Représenter la section à des évènements locaux.
- b. Rencontrer les élus locaux aux échelons provincial, municipal ou fédéral pour discuter des questions qui concernent l'Association.
- c. Maintenir des relations opportunes avec les médias.
- d. Maintenir des relations avec d'autres organismes ayant des intérêts communs ou des buts convergents avec ceux de l'Association.

#### 5.8.1 **Le conseil d'administration de la section doit maintenir les dossiers de la section, incluant les rapports financiers et administratifs de la section, et soumettre les rapports, au besoin, au bureau national de l'Association.**

## **PARTIE VI – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS**

### 6.1 **Comité des candidatures**

**Le président de section, au moins 120 jours avant la date de l'assemblée annuelle de section, nomme un président pour le Comité des candidatures.**

#### 6.1.1 **Le président du Comité des candidatures peut décider que d'autres membres de la section siègent au Comité.**

#### 6.1.2 **Le Comité des candidatures collabore à la nomination et à l'élection des membres admissibles de la section selon les postes vacants au sein du conseil d'administration de la section.**

#### 6.1.3 **Le Comité des candidatures nomme les candidats pour les postes vacants, et présente au cours de l'assemblée générale annuelle de la section, une liste de candidats admissibles pour chaque poste vacant.**



## 6.2 Mises en candidature sur place

Les membres intéressés à se présenter à un poste d'administrateur doivent faire parvenir au président du Comité des candidatures un avis d'intérêt, appuyé par deux (2) membres, au moins un (1) mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle de la section.

## 6.3 Processus d'élection

**Le président d'élection, recommandé par le conseil d'administration de la section et accepté par les membres en assemblée générale annuelle, organise une élection pour chaque poste vacant. Si plusieurs candidatures sont soumises pour un poste, plusieurs votes seront effectués et la candidature qui recevra le moins de votes après chaque vote sera éliminée jusqu'à ce qu'un candidat obtienne au moins 50 % des votes + 1.**

6.3.1 **Le vote sera effectué à main levée, à moins qu'un vote secret soit exigé. Le cas échéant, chaque candidat nomme un scrutateur qui analysera les votes déposés et sera présent quand le président d'élection comptera les votes.**

6.3.2 **Après les élections, le président d'élection détruit les votes.**

## 6.4 Élection et mandat

**Tous les membres du conseil d'administration de la section sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle de section, pour un mandat de trois (3) ans selon une rotation qui assure le renouvellement d'au moins le tiers des postes à chaque AGA. Le mandat débute à la fin de l'assemblée générale annuelle où les membres sont élus.**

## 6.5 Postes vacants

**Si un poste devient vacant au sein du conseil d'administration de la section, les autres membres du conseil d'administration de la section peuvent pourvoir le poste par nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la section où le poste sera pourvu par élection pour la durée du mandat restant.**

6.5.1 **Si, au cours de l'assemblée générale annuelle de la section, aucune candidature n'est soumise pour pourvoir un poste vacant, le conseil d'administration de la section peut pourvoir le poste par nomination pour un mandat d'un an. 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.**

## 6.6 Poste d'administrateur automatiquement vacant

Le poste d'administrateur devient automatiquement vacant :

- (a) si l'administrateur démissionne en envoyant une lettre de démission au président de section, au(x) vice-président(s) ou au trésorier; ou
- (b) si l'administrateur ne peut plus exercer ses fonctions selon la Loi ou les présents règlements administratifs; ou
- (c) si l'administrateur est destitué par résolution ordinaire des membres selon la Loi; ou
- (d) si l'administrateur a manqué six assemblées ordinaires consécutives du Conseil de la section.

## **PARTIE VII – COMITÉS**

- 7.1 **Le conseil d'administration de la section peut mettre sur pied des comités ad hoc, au besoin, selon les objectifs et les ressources du conseil d'administration de la section. Un comité ad hoc comprend au moins un membre du conseil d'administration de la section.**
- 7.2 **Le président ou le conseil d'administration de la section met sur pied chaque année un Comité des candidatures pour nommer et élire les administrateurs.**

## **PARTIE VIII – ASSEMBLÉES DE SECTION**

### **8.1 Assemblée générale annuelle de la section**

**La section Montréal QC-58 organise une assemblée générale annuelle de section pour s'occuper des activités obligatoires de la section.**

- 8.1.1 **Le conseil d'administration de la section détermine la date, l'endroit et l'ordre du jour de l'AGA. La date ne doit pas être ultérieure au 15 avril.** Le délai de convocation à cette assemblée est d'au moins trente (30) jours.

Un projet d'ordre du jour est fixé dans les trente (30) jours précédant l'AGA et est envoyé accompagné d'une copie du procès-verbal de l'AGA de l'année précédente à toutes les personnes qui ont confirmé leur présence. Celles-ci reçoivent également les états financiers et les propositions de résolutions pour l'assemblée générale annuelle de la section.

### **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 section et les assemblées générales extraordinaires de la section;**
- b) reçoivent un 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 documents financiers vérifiés pour l'exercice financier précédent;**
- d) reçoivent les prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier (année civile).**
- e) nomment un vérificateur membre de la section Montréal QC-58 ou un vérificateur indépendant pour l'exercice financier (année civile) en cours. Le vérificateur N'EST PAS membre du conseil d'administration de la section;**
- f) étudient toutes les demandes de modifications des règlements administratifs de section. Les avis de modification ont été inclus dans l'avis de convocation 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 pour les assemblées générales annuelles de la section ou les assemblées générales extraordinaires de la section ainsi qu'une copie des documents financiers vérifiés sont envoyées au bureau national avant le 15 mai.**
- 8.2 Assemblées générales extraordinaires de la section**  
**Une assemblée générale extraordinaire de la section peut être tenue à la demande du conseil d'administration de la section, ainsi qu'à un moment et à un endroit décidé par le conseil d'administration de la section.**
- 8.2.1 Le conseil d'administration de la section doit tenir une assemblée générale extraordinaire moins de 30 jours suivant la réception de la demande écrite de cinquante (50) membres.**
- 8.2.2 Une assemblée générale extraordinaire de la section doit uniquement porter sur les activités que comprend l'avis d'assemblée et tout autre aspect qui résulte directement de ces activités.**
- 8.2.3 Procès-verbal**  
**Le procès-verbal d'une assemblée générale extraordinaire de la section est présenté au cours de l'assemblée générale annuelle de la section suivante.**
- 8.3 Assemblées des membres de la section**  
**À la demande du conseil d'administration ou du comité exécutif de la section celle-ci peut tenir un certain nombre d'assemblées de ses membres pendant l'année afin de partager des renseignements ou à des fins sociales. Une assemblée des membres peut comprendre une séance administrative, mais cette séance ne peut pas inclure des demandes de modification des règlements administratifs de section ou permettre l'élection des administrateurs.**
- 8.4 Avis d'assemblée de section**  
**Le conseil d'administration de la section s'assure que tous les membres reçoivent un avis d'assemblée de section approprié.**
- 8.4.1 Pour une assemblée générale annuelle de la section, l'avis est envoyé de vingt et un (21) à soixante (60) jours avant l'assemblée.**
- 8.4.2 Pour une assemblée générale extraordinaire de la section, l'avis est envoyé au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée.**
- 8.4.3 Pour une assemblée des membres de la section, l'avis est envoyé au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée.**
- 8.5 Quorum**  
**Au cours d'une assemblée générale annuelle, extraordinaire ou des membres de la section, le quorum nécessaire pour tenir une assemblée est de 50 membres.**

## 8.6 Réunions du conseil d'administration (CA) ou du comité exécutif (CE) de la section

**Les réunions du conseil d'administration ou du comité exécutif de la section sont tenues à la demande du président de la section ou d'un tiers des administrateurs.**

### 8.6.1 Une simple majorité des administrateurs en poste est nécessaire pour tenir une réunion du conseil d'administration ou du comité exécutif de la section.

- a) Le conseil d'administration de la section Montréal QC-58 se rencontre au siège social de la section ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration au moins cinq (5) fois par année.
- b) Le comité exécutif de la section Montréal QC-58 exécute les décisions du conseil d'administration de la section. Il fixe la date et le lieu des réunions régulières du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle des membres et en détermine l'ordre du jour. Son rôle est :
  - i) D'assurer la gestion courante de la section;
  - ii) De coordonner les activités de la section;
  - iii) De veiller à la perception des cotisations et autres revenus;
  - iv) D'analyser trimestriellement l'état des revenus et des dépenses de la section et en faire rapport au conseil d'administration;
  - v) Demeure en poste jusqu'à l'élection du prochain comité exécutif, élection qui a lieu à la première réunion des administrateurs suivant l'assemblée générale annuelle.

Les réunions du comité exécutif de la section ont lieu sur convocation du président. Le secrétaire en rédige le procès-verbal. Les avis de convocation sont transmis au moins cinq (5) jours à l'avance. De façon exceptionnelle, et si la majorité des membres du comité exécutif y consentent, ce préavis peut ne pas être respecté.

Les réunions du comité exécutif de la section sont présidées par le président. En son absence lors d'une réunion, celle-ci sera présidée par le premier vice-président.

### 8.6.2 Si des procès-verbaux complets des réunions du conseil d'administration ou du comité exécutif de section ne sont pas rédigés, les décisions prises au cours de telles assemblées seront entièrement documentées et ces documents seront archivés à la section.

- 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, courrier ou télécopie. Le délai de convocation est d'au moins une semaine.
- Un administrateur de la section peut, lorsque les autres membres physiquement présents sur les lieux où se tient une séance du conseil d'administration forment le quorum et que la majorité d'entre eux y consent, participer à cette séance par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou

par vidéoconférence. Il est alors réputé avoir assisté à cette séance et il a les mêmes droits et privilèges que ceux présents.

- Un procès-verbal est produit et envoyé aux membres du conseil au plus tard quatorze (14) jours suivant la rencontre.
- L'adoption des résolutions se prend à la majorité simple des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, lors d'un vote, le président a un droit de vote prépondérant. Il peut exercer ce droit de vote ou reporter la question à une réunion ultérieure.

## 8.7 **Prise de décisions**

### **Propositions de changement essentiel**

**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.**

#### 8.7.1 **Appui d'une section**

**Une proposition de changement essentiel est considérée comme ayant l'appui d'une section si elle a obtenu l'appui de la majorité du conseil d'administration de la section ou une majorité (50 % + 1) des votes au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la section.**

## 8.8 **Soumission de propositions de section au cours de l'assemblée annuelle de l'Association**

**Selon les règlements administratifs nationaux, le président de 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). Pour pouvoir être soumise au nom de la section, une proposition doit obtenir l'appui d'une majorité du conseil d'administration ou une majorité (50 % + 1) des votes au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la section.**

## 8.9 **Procédure**

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 section, à moins que les membres approuvent l'utilisation d'autres règles.

## **PARTIE IX – ADMINISTRATION FINANCIÈRE**

### 9.1 **Exercice financier**

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

## 9.2 Signataire

**Le conseil d'administration de la section désigne la personne qui détient le pouvoir de signer des contrats et d'effectuer des paiements au nom de la section, généralement le trésorier et le président de section ou un autre administrateur.**

- i) Les conjoints ne peuvent pas être signataires;**
- ii) Deux personnes d'une famille ou d'une relation familiale ou d'affaires ne peuvent pas être signataires;**
- iii) Personne ne peut signer un chèque à son nom.**
- iv) Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la section Montréal QC-58 sont signés par le trésorier ou son adjoint et une des personnes suivantes : le président, le 1<sup>er</sup> vice-président ou le 2<sup>ième</sup> vice-président, ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration de la section.
- v) Les contrats et autres documents requérant la signature de la section Montréal QC-58 sont au préalable approuvés par le conseil d'administration de la section et, suite à une telle approbation, sont signés par le président et par le trésorier, ou par tout autre administrateur ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier. Les dépenses en résultant sont à la charge de la section.

## 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 conseil d'administration de la section, conformément à la politique nationale. Le trésorier est principalement responsable d'effectuer les opérations bancaires de la section.**

## 9.4 Autorisation de dépenser

**Le conseil d'administration de la section a l'autorité d'effectuer les dépenses énumérées dans les prévisions budgétaires présentées à l'assemblée 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 significative qui n'était pas incluse dans les prévisions budgétaires approuvées nécessite l'approbation d'une majorité des votes (50 % + 1) au cours d'une assemblée extraordinaire ou générale de la section. Une dépense supérieure à la limite que le Conseil d'administration de l'Association a établie nécessite l'approbation du Conseil d'administration de l'Association. Voir Annexe E.**

9.4.2 **Si l'approbation est demandée au cours d'une assemblée générale annuelle (AGA) de section, l'avis de proposition doit être inclus dans l'avis d'assemblée, au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée.**

## 9.5 Autorisation d'emprunter

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

## 9.6 Fonds de défense des prestations

**Voir Annexe D.**

### 9.6.1 Somme maximale

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

### 9.6.2 Le conseil d'administration de la section peut autoriser le retrait du Fonds de réserve tel que stipulé à **l'Annexe D « Fonds de défense des prestations »**.

## 9.7 Rémunération

**Aucun membre du conseil d'administration ou du comité exécutif ou aucun membre élu ou nommé pour servir la section n'est rémunéré pour les services rendus en vertu de cette élection ou de cette nomination.**

## 9.8 Dépenses

**Sujettes à la politique établie par le conseil d'administration de la section, les dépenses nécessaires et raisonnables encourues dans le cadre de gestion de la section Montréal QC-58 ou de l'Association sont remboursées aux membres qui servent la section. Les taux de remboursement que la section a établis n'excèdent pas les taux établis par le Conseil national d'administration.**

La section Montréal QC-58 n'est pas responsable des dépenses qui n'ont pas été au préalable planifiées ou qui ne sont pas conformes aux objectifs et plans de travail autorisés par le conseil d'administration de la section.

## **PARTIE X – MODIFICATIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE SECTION**

### 10.1 Une proposition de modification de ces règlements administratifs nécessite l'approbation par une majorité des votes (50 % + 1) au cours d'une assemblée générale annuelle (AGA) ou une assemblée générale extraordinaire (AGE) de la section.

#### 10.1.1 Le texte de la modification proposée doit être inclus dans l'avis d'assemblée générale annuelle ou dans l'avis d'assemblée générale extraordinaire de la section.

### 10.2 Modifications par intérim

**Entre les assemblées générales annuelles de section, le conseil d'administration de la section peut 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 Des telles modifications ou abrogations des règlements administratifs entrent en vigueur à partir de la date où le conseil d'administration de la section les approuve jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la section, où elles peuvent être

**confirmées, modifiées ou rejetées par une majorité des votes (50 % + 1) au cours d'une telle assemblée.**

**10.2.2 Les modifications ou les abrogations des règlements administratifs cessent d'être en vigueur si elles ne sont pas présentées aux membres au cours de l'assemblée générale annuelle de section suivante ou si les membres les rejettent au cours de l'assemblée générale annuelle de la section ou si le Conseil national d'administration les 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 au Conseil à des fins d'approbation.**

#### **10.2.4 Priorité**

**Si une divergence ou une mésentente survient entre les règlements administratifs de section et les règlements administratifs nationaux, les dispositions des règlements administratifs nationaux ont priorité.**

#### **10.3 Règlements et procédures**

**Le conseil d'administration de la section peut établir des règlements et des procédures autres que ces règlements administratifs. Un nouveau règlement ou une nouvelle procédure doit être soumis(e) à des fins de confirmation au cours de l'assemblée générale annuelle de la section suivante et cesse d'être en vigueur s'il ou si elle n'est pas soumis(e) à des fins de confirmation ou s'il ou elle est rejeté(e). Si le règlement ou la procédure est confirmé(e), ou confirmé(e) comme étant modifiée(e), il ou elle demeure en vigueur tel qu'il ou qu'elle a été confirmé(e).**

## **PARTIE XI – DISSOLUTION DE LA SECTION**

**11.1 L'approbation d'une proposition exigeant au bureau national de dissoudre la section nécessite deux tiers des votes au cours d'une assemblée générale annuelle ou générale 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 réassigne les membres à des sections adjacentes et l'Association administre la section qui sera dissoute. Tous les actifs restants après le règlement des passifs de la section sont transférés à l'Association.**



## ANNEXE A – DÉFINITION DU TERRITOIRE

Le territoire de la section Montréal QC-58 comprend :

1. L'Île de Montréal
2. Laval
3. Lanaudière
4. Laurentides
5. Montérégie

## **ANNEXE B – « CODE DE CONDUITE » DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 2014 DE L'ASSOCIATION**

**Le présent code de conduite s'applique à tous les membres de l'Association.**

- 1. Chacun des membres doit traiter l'ensemble des autres membres et employés avec respect.**
- 2. Les affaires de l'Association doivent être menées conformément aux règlements administratifs et règlements généraux de l'Association et dans le respect des lois du Canada et de toute loi des provinces et territoires où l'Association exerce ses activités.**
- 3. Chaque membre de l'Association doit agir dans l'intérêt fondamental de l'Association et éviter les situations où ses intérêts propres et relations personnelles compromettent sa capacité d'agir de bonne foi pour le compte ou au nom de l'Association.**
- 4. Tout membre qui siège à un conseil ou à un comité de l'Association ou qui agit pour le compte ou au nom de l'Association, et à n'importe quel échelon hiérarchique, doit observer les normes de confidentialité les plus élevées, notamment, sans s'y limiter, le respect de la politique de protection des renseignements personnels de l'Association, par rapport aux renseignements obtenus directement ou indirectement dans le cadre de sa participation à l'Association. Ces renseignements englobent toute information concernant les membres, les employés, les partenaires, les entrepreneurs, les candidats à un emploi et les autres bénévoles.**
- 5. Les documents et les programmes élaborés au nom de l'Association appartiennent à l'Association et ne doivent pas servir en dehors des activités de l'Association à moins d'une autorisation préalable à cet effet.**
- 6. L'Internet et le courrier électronique doivent être utilisés de manière responsable et professionnelle. L'utilisation des médias sociaux à partir du Web pour le compte de l'Association ou de la propriété ou de la technologie de l'Association doit être conforme aux règles, aux règlements et aux politiques de l'Association. Tout utilisateur des médias sociaux et d'Internet doit être conscient du risque de communication à un auditoire non visé de son message et doit s'assurer que ces messages sont conformes au message et aux principes approuvés par l'Association.**
- 7. Les membres ne doivent pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales quand ils assistent à des réunions, représentent l'Association ou travaillent pour l'Association.**
- 8. Les membres de l'Association doivent s'abstenir d'exercer toute forme de discrimination à l'encontre de quiconque au regard de la race, des croyances religieuses, de la couleur, du sexe, du handicap mental ou physique, de l'état civil, de la filiation, de l'âge, du lieu d'origine, de la situation familiale, de la source de revenus ou de l'orientation sexuelle.**

- 9. Le harcèlement, qui s'entend ici de toute forme de conduite, de commentaire, de geste, de contact ou de comportement de nature à offenser ou à intimider, n'est pas toléré.**
- 10. Le non-respect du code de conduite peut entraîner la destitution de toute fonction au sein de l'Association et peut aller jusqu'au renvoi.**

## ANNEXE C – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CA ET QUALITÉS REQUISES DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration, par l'entremise de ses membres, exerce un certain nombre de rôles et responsabilités, notamment :

- Il est le mandataire/fiduciaire de l'organisation
- Il se donne des valeurs qui guident ses décisions.
- Il parle d'une seule voix : ses membres font preuve de solidarité mutuelle, démontrent une loyauté envers l'organisation, travaillent en équipe. Le CA est un tout indivisible.
- Les administrateurs sont capables de faire la différence entre leur rôle d'administrateur et de bénévole au service de l'organisation.
- Le CA utilise des comités pour l'aider à faire son travail.
- Le CA est redevable aux membres de la section.

L'ANRF Section Montréal souhaite aussi se doter d'administrateurs capables d'appuyer la réalisation de ses objectifs et, pour ce faire, elle recherche les qualités et compétences suivantes chez ses administrateurs :

- Être disponible pour participer aux réunions de la section de Montréal.
- Avoir un intérêt marqué et prendre un engagement personnel pour les travaux du CA et ses comités.
- Posséder la capacité à diriger des dossiers/projets et des comités du CA.
- Avoir la capacité à mobiliser d'autres membres dans les travaux du CA.
- Posséder la capacité à promouvoir l'ANRF et sa section de Montréal afin d'attirer de nouveaux membres.
- Avoir un réseau de contacts.
- Avoir une bonne compréhension des rôles, responsabilités de gestion et obligations qui incombent à des administrateurs, tel que prévu par la Loi et la partie II des présents règlements, particulièrement à titre de mandataire/fiduciaire de la section de Montréal.
- Détenir une expérience qui répond aux objectifs de l'ANRF et de sa section de Montréal, et qui complète celle des personnes déjà en place au CA.
- Prôner et appliquer des valeurs personnelles qui concordent avec celles de l'ANRF et de sa section de Montréal. Par exemple : transparence, intégrité, discrétion, solidarité envers l'équipe du CA et des bénévoles, loyauté, ouverture d'esprit, soin à remplir ses engagements.

## ANNEXE D – FONDS DE DÉFENSE DES PRESTATIONS

- 1) La section garde dans un compte bancaire un montant d'argent identifié comme étant le « Fonds de défense des prestations » (ci-après nommé le Fonds).
- 2) Il ne sert qu'à la sauvegarde ou à la promotion des principaux avantages ayant trait à la pension ou aux soins de santé.
- 3) La somme à être déposée dans ce compte est arrêtée par le CA et approuvée par l'assemblée générale de la section.
- 4) Le Fonds ne devrait pas dépasser cinquante mille dollars (50,000.00\$).
- 5) Le CA décide par une majorité des deux tiers quand affecter des sommes de ce Fonds et il doit prendre en considération des facteurs qui suivent, mais il n'est pas tenu à ces seules considérations :
  - La mesure dans laquelle l'intérêt des membres de la section en général est en cause;
  - L'importance de la répercussion parmi les membres de la section;
  - La perspective d'un dénouement favorable aux membres de la section;
  - Le coût estimé de l'intervention.
- 6) Une somme maximale de dix mille dollars (10,000.00\$) annuellement peut être retirée du Fonds, pour les fins décrites au point 5, suivant un vote des deux tiers des membres du CA.
- 7) Un vote des deux tiers des membres en assemblée générale annuelle (AGA) est requis pour retirer du Fonds une somme de plus de dix mille dollars (10,000.00\$) aux fins décrites au point 5.

## ANNEXE E – AUTORISATION DE DÉPENSER

Par consensus, il est convenu que le Conseil approuve la délégation de pouvoir de signature aux sections comme suit :

En vertu du règlement administratif 11.5 (b), le Conseil délègue le pouvoir de signature suivant à chaque section, pour permettre au conseil ou à la direction d'une section de gérer son administration afin de servir ses membres :

<u>Taille de la section</u>	<u>Limite de pouvoir de signature</u>
Jusqu'à 500 membres	700 \$
De 501 à 1 500 membres	2 000 \$
De 1 501 à 5 000 membres	5 000 \$
De 5 001 membres et plus	25 000 \$

Cette délégation est assujettie aux contraintes suivantes :

*Une section ne peut pas effectuer un achat ou prendre un engagement dont la valeur est supérieure à son montant indiqué, sauf si la transaction s'inscrit dans le cours normal des opérations de l'Association. Une section ne peut pas effectuer une transaction fractionnable pour éviter cette limite. Les achats dépassant le montant indiqué seront envoyés au Bureau national afin d'être évalués et d'obtenir la signature des membres autorisés du Conseil ou du personnel.*