













- Adopter le montant de la cotisation annuelle proposé par le Conseil d'administration.

### **3.3 Tenue de l'Assemblée**

L'Assemblée générale annuelle a lieu entre le 1<sup>er</sup> et le 15 juin de chaque année, à la date déterminée par le Conseil d'administration.

Des circonstances indépendantes peuvent imposer le report de cet événement. Il revient alors au Conseil d'administration de déterminer une nouvelle date.

Un avis de convocation par envoi électronique ou postal, contenant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix (10) jours avant l'événement.

Toute modification aux règlements généraux doit être intégrée à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, pour approbation.

### **3.4 Assemblée générale extraordinaire**

L'Assemblée extraordinaire est convoquée pour étudier et disposer d'une situation particulière.

Un avis de convocation par envoi électronique ou postal, contenant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix (10) jours avant l'événement, à moins que le contexte n'exige un délai plus court. Celui-ci ne pouvant être moindre que 48 heures.

L'Assemblée extraordinaire doit s'en tenir à l'ordre du jour établi sans possibilité de le modifier.

À la demande écrite d'au moins quinze membres en règle, le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire. Telle convocation doit contenir les raisons motivant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire. Cette assemblée doit se tenir dans les trente jours de la réception de la demande.

### **3.5 Quorum**

Le quorum est constitué des membres présents.

### **3.6 Vote**

Le vote se tient à main levée et les décisions sont prises à la majorité simple.

## **4- CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **4.1 Constitution**

Le Conseil d'administration est constitué de six membres en règle élus par l'Assemblée générale aux postes de :

- Président;
- Vice-président;
- Secrétaire;
- Trésorier;
- Responsable des communications;
- Responsable du recrutement et de l'adhésion.

### **4.2 Compétence**

Notamment et entre autres, le Conseil d'administration :

- Fait la promotion de l'Association;
- Voit à la garde des archives;
- Organise et gère les activités de l'Association;
- Prépare et présente les états financiers;
- Administre les biens de l'Association;
- Convoque l'Assemblée générale;
- Ajoute de nouveaux règlements ou modifie les règlements généraux;
- Peut former des comités ou sous-comités;
- Recommande à l'Assemblée générale le ou les vérificateurs pour l'année à venir;
- Communique avec les membres;
- Vise à accroître l'effectif de l'Association;
- Répartit les dossiers entre les administrateurs;
- Reçoit les plaintes des membres, les étudie et en dispose;
- Peut suspendre ou radier des membres;
- Comble toute vacance à un poste au Conseil d'administration pour la durée du temps restant au mandat;
- Le Conseil d'administration se réserve le droit, à des fins promotionnelles, d'offrir une réduction sur la cotisation;
- Propose le montant de la cotisation annuelle;



- Accepte ou non de promouvoir un projet mis de l'avant par un autre organisme;
- Dans son administration, le Conseil d'administration s'appuie sur les textes apparaissant en annexe.

### **4.3 Pouvoirs et devoirs des administrateurs**

#### **4.3.1 La présidence**

Représente officiellement l'Association, parle en son nom et exerce tous les pouvoirs et devoirs qui incombent à sa charge.

Fait partie d'office de tous les comités de travail de l'Association. Elle surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration.

Convoque et préside les réunions du Conseil d'administration.

Utilise son droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix au Conseil d'administration et aux Assemblées générales.

Fait rapport à l'Assemblée générale annuelle des activités de l'année courante.

#### **4.3.2 La vice-présidence**

Remplit les fonctions de la présidence en l'absence de celle-ci ou lorsqu'elle est dans l'incapacité de remplir ses fonctions.

Assume tout autre mandat que lui confie la présidence ou le Conseil d'administration.

#### **4.3.3 Le secrétariat**

Assume les prises de notes et la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux des assemblées.

A la garde des archives, des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs. Assure la conservation, sous forme électronique, des archives.

Assume tout autre mandat relatif à la production de documents que lui confie la présidence ou le Conseil d'administration.

#### **4.3.4 La trésorerie**

A la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il doit s'assurer qu'ils sont tenus à jour durant la durée de l'exercice financier. Veille à l'administration financière de l'organisme.

Signe, avec la présidence, les chèques et autres effets de commerce et effectue les dépôts.

Collabore, avec le ou les vérificateurs désignés par l'Assemblée générale, à la vérification annuelle du budget.

Assume tout autre mandat que lui confie la présidence ou le Conseil d'administration.

#### **4.3.5 Responsable des communications**

Agit à titre de rédacteur du bulletin d'information de l'Association. Il établit également le calendrier de parution.

Reçoit et diffuse les informations sociales relatives aux membres, notamment les avis de décès.

Collabore avec le responsable de l'adhésion à la diffusion d'informations permettant de faire connaître l'Association.

Assume tout autre mandat que lui confie la présidence ou le Conseil d'administration.

#### **4.3.6 Responsable du recrutement et de l'adhésion**

Vise à accroître l'adhésion de nouveaux membres.

Met en place des moyens de promouvoir et faire connaître l'Association.

Établit le contact avec le service des ressources humaines du Centre de services scolaire des Affluents pour obtenir l'information relative aux nouveaux retraités, au fur et à mesure des départs à la retraite.

Gère et maintient à jour la liste des membres.

Au besoin, assume la gestion des cartes de membres.

Assume tout autre mandat que lui confie la présidence ou le Conseil d'administration.

#### **4.4 Élection**

Tout membre en règle a droit de poser sa candidature et a droit de vote à l'élection.

Les postes à combler doivent être annoncés au moins dix jours avant la période de mise en candidature.

Toute déclaration de candidature doit être appuyée par deux (2) membres en règle.

Au terme de la période de mise en candidature, si un seul candidat a posé sa candidature, celui-ci est déclaré « élu par acclamation ».

Si plus d'un candidat a soumis sa candidature, il y a tenue d'une période de vote d'au moins cinq (5) jours, par scrutin électronique, selon les modalités mises en place et communiquées par le Conseil d'administration.

Le candidat qui obtient la majorité simple est déclaré élu.

Les résultats de l'élection sont dévoilés au moment de la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

Dans l'éventualité où, au moment de l'Assemblée, un poste en élection est toujours vacant, tout membre en règle présent peut soumettre sa candidature. Si un vote doit avoir lieu, il se tient alors à main levée.

S'il advenait qu'un poste demeure vacant au terme de l'Assemblée générale annuelle, il appartiendrait alors au Conseil d'administration de combler ce poste.

#### **4.5 Mandats, année transitoire**

L'année 2020-2021 est considérée comme une année de transition et aucune élection n'a eu lieu durant cette année.

Le mandat de la personne détenant un poste qui venait à échéance en 2020-2021 a été prolongé d'une année.

## **4.6 Mandats des membres du CA**

Les membres sont élus pour un terme de deux ans selon le principe d'alternance suivant :

- Les années paires : les postes à la présidence, au secrétariat et à la responsabilité du recrutement et de l'adhésion.
- Les années impaires : les postes à la vice-présidence, à la trésorerie et à la responsabilité des communications.

Les mandats débutent au terme de l'Assemblée générale annuelle.

Une personne ne peut réaliser plus de 3 mandats complets consécutifs au Conseil d'administration.

Chaque membre du Conseil d'administration est responsable de transmettre l'information des dossiers dont il a la charge.

## **4.7 Quorum**

Aux réunions du Conseil d'administration, le quorum est de trois (3) membres incluant la présidence ou la vice-présidence.

## **4.8 Assiduité**

Le poste d'un membre du Conseil devient vacant, si la personne qui l'occupe s'absente jusqu'à 50 % des réunions ou lors de 4 rencontres consécutives sans motif jugé valable par le Conseil d'administration.

## **5- ANNÉE FINANCIÈRE**

---

L'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

## **6- ANNÉE D'ACTIVITÉS**

---

L'année d'activités couvre la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

## **7- COTISATION**

---

### **7.1 Montant de la cotisation**

L'Assemblée générale annuelle adopte la proposition du montant annuel de la cotisation, proposée par le Conseil d'administration.

### **7.2 Couverture de la cotisation**

La cotisation couvre l'année d'activités régulière.

Toute personne n'ayant pas renouvelé son adhésion au 30 septembre peut, en cours d'année, régulariser sa situation.

La cotisation couvre notamment et entre autres :

- Les frais de fonctionnement du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale;
- Les frais de représentation;
- Les frais liés aux moyens de communication;
- Les dépenses encourues pour souligner les événements sociaux, les prix de présence et de participation (pour les membres en règle seulement).

# **ANNEXES**

## **ANNEXE 1 - Code d'éthique des administrateurs**

Le présent code s'applique aux administrateurs de l'Association des personnes retraitées des Affluents.

### **Devoirs et obligations**

L'administrateur doit respecter les lois et les règlements relatifs aux fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés. Il doit agir avec honnêteté, intégrité, indépendance et loyauté dans l'intérêt de l'Association.

L'administrateur ne doit pas faire usage, à des fins personnelles, des biens appartenant à l'Association.

L'administrateur ne peut faire usage, à des fins personnelles, de l'information relative à l'Association ou à ses membres, que ce soit à son propre profit ou à celui d'un tiers.

L'administrateur ne peut utiliser sa fonction afin d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers des services ou avantages auxquels il n'aurait pas droit.

### **Conflit d'intérêts**

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l'Association.

L'administrateur ne peut accepter de cadeau ou autre avantage personnel dans l'exercice de ses fonctions.

### **Rémunération**

L'administrateur n'est pas rémunéré, agit à titre de bénévole et ne peut en aucun cas obtenir un avantage personnel dans l'exercice de ses fonctions.

### **Cessation de fonctions**

L'administrateur qui cesse d'exercer ses fonctions doit remettre à l'Association les montants d'argent, les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartiennent à l'Association.

L'administrateur qui cesse d'exercer ses fonctions ne doit en aucun cas divulguer une information confidentielle concernant l'Association ou un de ses membres.

## **Mécanisme d'application**

Au besoin, le Conseil d'administration institue un comité d'examen, formé de trois de ses membres, chargé de faire l'examen ou de faire enquête relativement à toute situation ou allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.

Une plainte relative à un comportement dérogatoire au présent code doit être écrite, signée et motivée. Elle doit indiquer sommairement la nature et les circonstances du comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code.

Après avoir entendu l'administrateur mis en cause et le ou les plaignants, le Conseil d'administration rend une décision dans les dix jours de cette audition. Le comité motive par écrit sa décision et celle-ci est sans appel.



## **ANNEXE 2 – Vérificateur**

### **Nomination**

L'Assemblée générale nomme annuellement, parmi les membres en règles, un ou des vérificateurs.

Les états financiers sont vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin.

Aucun membre du Conseil d'administration ne peut être nommé vérificateur.

### **ANNEXE 3 – Frais de représentation**

Les règles de remboursement des frais ont pour but d'assurer une juste compensation des dépenses encourues pour le compte de l'Association.

Ces règles ne constituent pas une forme quelconque de rémunération.

La dépense doit être pertinente, raisonnable et préalablement autorisée par la présidence ou la trésorerie.

Toute réclamation doit être appuyée d'une pièce justificative (par exemple : facture originale, reçu, titre de transport, etc.).

La personne qui a effectué une dépense est responsable de la préparation de sa réclamation (voir annexe 4). Celle-ci doit être présentée dans un délai raisonnable.

Le kilométrage pour les déplacements en lien avec la trésorerie, les achats, la documentation, etc. sera remboursé selon le barème suggéré par Revenu Québec pour l'année en cours.

Une réclamation de coût de repas est possible lors d'une rencontre d'une durée de plus de quatre heures.

## ANNEXE 4 – Réclamation de frais de représentation et dépenses encourues

### RÉCLAMATION DE FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DÉPENSES ENCOURUES



Association des personnes retraitées des Affluents




Nom et prénom

DATE DE LA DEMANDE		
AAAA	MM	JJ





No civique Rue



Ville Code postal




Courriel

Les dépenses admissibles : Repas lors d'une rencontre se poursuivant au-delà de quatre heures;  
Les achats nécessaires à la tenue de rencontres ou activités.

#### 1- DÉPENSES DIVERSES

DATE	NATURE DE LA DÉPENSE	TOTAL
AA MM JJ		
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+	+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+	+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+

DÉPENSES DIVERSES SOUS-TOTAL :

#### 2- FRAIS DE DÉPLACEMENT – Pour les déplacements indiquer le kilométrage total et le point de départ et d'arrivée.

DATE	# KM	TAUX/KM	TOTAL
AA MM JJ			
+-----+ +-----+ +-----+	+-----+ +-----+ +-----+	+-----+ +-----+ +-----+	+-----+ +-----+ +-----+

FRAIS DE DÉPLACEMENT SOUS-TOTAL :



**REMBOURSEMENT DEMANDÉ :**

## **ANNEXE 5 – Règlements du groupe Facebook**

### **Poursuivre les objectifs de notre Association**

Réunir les membres, partager expériences, préoccupations, loisirs et amitiés. Maintenir et développer des liens d'attachement et d'entraide par le biais d'activités culturelles, sportives et sociales.

### **Civilité, courtoisie et respect**

Toujours s'exprimer avec bienveillance. Les interventions offensantes, méprisantes, inappropriées ou discourtoises seront sanctionnées par les modérateurs et l'administrateur du groupe.

### **« Une langue belle avec des mots superbes... »**

Faisons nôtres ces mots d'Yves Duteil. Ayant œuvré en éducation, nous nous devons d'être soucieux de la qualité de nos commentaires et de nos publications. Bref, relisons-nous avant de publier.

### **Partage, recommandation, critique**

Vous désirez partager des photos, recommander un livre, un film ou une musique... faites-vous plaisir. Offrez vos commentaires au groupe avec chaleur, passion, humour et bonne humeur.

### **Aucune vente ou offre commerciale**

Le Web et les réseaux sociaux regorgent d'offres à cet égard. Si vous désirez vous départir d'un objet, de billets de spectacles, de votre maison ou d'un animal... notre groupe n'est pas le lieu.

### **Offres de service, support et accompagnement**

Covoiturage, accompagnement ou petit problème technologique, manifestez vos besoins au groupe. Nous encourageons fortement l'entraide entre les membres.

### **Obligations citoyennes**

Les membres se doivent d'être respectueux des lois, de la Charte des droits et libertés de la personne et de la réglementation relative à la propriété intellectuelle.

### **Sollicitations caritatives ou sociales**

Il est permis de publier une activité ou une campagne de financement pour une association caritative ou sociale, uniquement lorsqu'un membre de l'APRA y est impliqué personnellement.