



D2223-DOC-001

## STATUTS DE L'ASSOCIATION DE PERSONNES RETRAITÉES DE LA FAE

AMENDÉS LE 24 NOVEMBRE 2021

### **Note préliminaire sur la structure du document des statuts**

Afin de faciliter la compréhension du texte, la chronologie suivante a été appliquée :

*SYMBOLES .....APPELLATIONS*

*Chapitre 1, Chapitre 2, etc. ....Chapitre*

*1.1, 1.2, etc. ....Article*

*1.1.1, 1.1.2, etc. ....Clause*

*Texte précédé d'une lettre ....Alinéa*

*Texte sans symbole ....Paragraphe*

## **TABLE DES MATIÈRES**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Chapitre 1 : Dispositions générales .....</b>                                   | <b>1</b> |
| <b>1.1 Définitions .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>1.2 Nom .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>1.3 Sigle .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>1.4 Logo .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>1.5 Siège social .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>1.6 Mission (buts) .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>1.7 Moyens .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>1.8 Année financière .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>1.9 Affiliation, désaffiliation, intégration, fusion ou dissolution .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>1.10 Affiliation à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) .....</b>     | <b>3</b> |
| <b>1.11 Désaffiliation de la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) .....</b> | <b>3</b> |
| <b>1.12 Registres .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>1.13 Documents officiels .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>1.14 Absence d'instance exécutive .....</b>                                     | <b>5</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 2 : MEMBRES .....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 Juridiction .....   | 6         |
| 2.2 Cotisation.....   | 6         |
| 2.3 Admission des membres.....  | 6         |
| 2.4 Droits et devoirs des membres .....   | 7         |
| 2.5 Démission, suspension ou expulsion d'un membre régulier ou associé.....                                     | 7         |
| 2.6 Réadmission d'un membre régulier ou associé.....  | 8         |
| <b>Chapitre 3 : Assemblée des membres .....</b>   | <b>9</b>  |
| 3.1 Assemblée générale ordinaire .....  | 9         |
| 3.2 Assemblée générale extraordinaire .....   | 10        |
| 3.3 Assemblée générale extraordinaire de désaffiliation de la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) ..... | 10        |
| <b>Chapitre 4 : Conseil d'administration.....</b>   | <b>11</b> |
| 4.1 Composition.....  | 11        |
| 4.2 Éligibilité et durée du mandat.....   | 11        |
| 4.3 Élection .....  | 11        |
| 4.4 Attributions et devoirs du Conseil d'administration .....   | 11        |
| 4.5 Attributions spéciales.....   | 13        |
| 4.6 Réunions .....  | 14        |
| 4.7 Quorum .....  | 14        |
| 4.8 Vote .....  | 15        |
| 4.9 Vacance .....   | 15        |
| 4.10 Destitution .....  | 15        |
| 4.11 Statut d'observateur .....   | 16        |

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Chapitre 5 : Comité exécutif .....</b>               | <b>17</b>     |
| <b>5.1 Composition.....</b>                             | <b>17</b>     |
| <b>5.2 Attributions générales.....</b>                  | <b>17</b>     |
| <b>5.3 Réunions .....</b>                               | <b>17</b>     |
| <b>5.4 Quorum .....</b>                                 | <b>17</b>     |
| <b>5.5 Vacance .....</b>                                | <b>17</b>     |
| <br><b>Chapitre 6 : Comités statutaires .....</b>       | <br><b>18</b> |
| <b>6.0 Généralités.....</b>                             | <b>18</b>     |
| <b>6.1 Durée du mandat .....</b>                        | <b>18</b>     |
| <b>6.2 Élection .....</b>                               | <b>18</b>     |
| <b>6.3 Rapport.....</b>                                 | <b>18</b>     |
| <b>6.4 Vacance .....</b>                                | <b>18</b>     |
| <b>6.5 Mandats de chaque comité statutaire.....</b>     | <b>19</b>     |
| 6.5.1 Le Comité des finances : .....                    | 19            |
| 6.5.2 Le Comité des statuts : .....                     | 19            |
| 6.5.3 Le Comité des élections : .....                   | 19            |
| 6.5.4 Le Comité de la condition des femmes : .....      | 20            |
| 6.5.5 Le Comité d'action sociopolitique : .....         | 20            |
| 6.5.6 Le Comité de l'environnement : .....              | 21            |
| <b>6.6 Destitution d'un membre d'un comité .....</b>    | <b>21</b>     |
| <br><b>Chapitre 7 : Comité régional .....</b>           | <br><b>22</b> |
| <br><b>Chapitre 8 : Modifications aux statuts .....</b> | <br><b>23</b> |

# **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **1.1 Définitions**

### **1.1.1 Affiliation :**

Adhésion à un organisme syndical ou de défense des droits des personnes retraitées.

### **1.1.2 Organisme de défense des droits des personnes retraitées :**

Organisation nationale, régionale ou locale dont la mission principale est la défense des droits des personnes retraitées.

### **1.1.3 Organisme de défense des droits sociaux :**

Organisation nationale, régionale ou locale dont la mission principale est compatible avec celle de l'Association.

### **1.1.4 Organisme syndical :**

Organisation nationale représentant des syndicats ou des associations affiliées.

### **1.1.5 Fédération :**

La Fédération autonome de l'enseignement, aussi connue sous le sigle FAE.

### **1.1.6 Jour :**

Toutes les journées telles qu'inscrites au calendrier civil.

### **1.1.7 Jour ouvrable :**

Toute journée de la semaine qui est normalement consacrée au travail ou aux activités professionnelles à l'exclusion des samedis, des dimanches et des jours fériés.

## **1.2 Nom**

Association de personnes retraitées de la Fédération autonome de l'enseignement.

## **1.3 Sigle**

APRFAE, en un mot selon l'Office de la langue française, mais nous pouvons décider de l'écrire en deux mots APR FAE dans le logo.

## **1.4 Logo**



- 1.4.1** Tout membre du Conseil d'administration est autorisé à utiliser le logo lors de ses communications officielles.
- 1.4.2** Toute autre personne voulant utiliser le logo lors d'une communication doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.

## **1.5 Siège social**

Le siège social de l'Association se situe sur le territoire couvert par l'Association.

## **1.6 Mission (buts)**

L'Association a pour mission de :

- a) défendre et promouvoir les droits des personnes retraitées ;
- b) développer, étudier, promouvoir, défendre les intérêts et les droits culturels, sociaux et économiques de ses membres ;
- c) respecter les principes de l'égalité de droit et de fait entre les hommes et les femmes ;
- d) contribuer à la réalisation d'une société égalitaire, démocratique, solidaire et pacifiste.

## **1.7 Moyens**

Pour réussir sa mission, l'Association utilise les moyens suivants :

- a) collaborer avec les autres groupements régionaux de personnes retraitées pour favoriser les meilleures conditions économiques et sociales possible de ses membres ;
- b) collaborer avec d'autres organisations nationales de personnes retraitées en fonction des besoins déterminés par l'Association ;
- c) sensibiliser et informer ses membres sur les ressources existantes et sur des sujets qui les concernent ou qui ont un impact social ;
- d) organiser des comités: d'activités culturelles et de loisirs, d'activités physiques et sportives, d'activités sociales et communautaires ;
- e) organiser des conférences ou des repas-causeries ;
- f) s'associer avec tout organisme aux objectifs et aux valeurs conciliables avec les siens.

## **1.8 Année financière**

L'exercice financier de l'Association débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

## **1.9 Affiliation, désaffiliation, intégration, fusion ou dissolution**

**1.9.1** Sous réserve des articles 1.10 et 1.11 des présents statuts, l'Association ne peut être affiliée, désaffiliée, intégrée ou fusionnée à un organisme syndical ou de défense des droits des personnes retraitées, ou dissoute, que par une résolution dûment adoptée en Assemblée générale, par scrutin secret et par les deux tiers (2/3) des voix exprimées.

**1.9.2** Pour s'affilier, se désaffilier, s'intégrer ou se fusionner à un organisme syndical ou de défense des droits des personnes retraitées, ou se dissoudre, l'Association doit tenir une Assemblée générale sur ce seul sujet. L'avis envoyé aux membres doit spécifier qu'il y aura un vote lors de cette assemblée.

L'Association doit aviser l'organisme en question de la tenue de cette assemblée et lui permettre de déléguer deux membres pour participer à cette assemblée.

## **1.10 Affiliation à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE)**

**1.10.1** L'Association (APRFAE) est affiliée à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) et s'engage à respecter les positions de la Fédération (FAE). À ce titre, elle est intégrée dans les statuts de la Fédération et exerce les prérogatives qui lui sont accordées par les statuts de la Fédération.

**1.10.2** Elle doit remplir les obligations suivantes :

- a) fournir chaque année, au plus tard le 15 mars, le nombre de ses membres au 31 décembre précédent ;
- b) fournir la liste à jour des membres de son comité exécutif ou de son conseil d'administration et leur fonction ;
- c) fournir un exemplaire de toute nouvelle version de ses statuts et règlements.

## **1.11 Désaffiliation de la Fédération autonome de l'enseignement (FAE)**

**1.11.1** L'Association peut se désaffilier de la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) en tout temps.

**1.11.2** La désaffiliation doit s'exercer selon la procédure suivante :

- a) La désaffiliation de l'Association n'est opposable à la Fédération que par une résolution dûment adoptée en assemblée générale extraordinaire de désaffiliation d'au moins 10 % des membres réguliers, par scrutin secret et par les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des voix exprimées.
- b) Une assemblée générale extraordinaire de désaffiliation ne peut être tenue que si une proposition à cet effet a été dûment adoptée par le Conseil d'administration de l'Association, par scrutin secret et par les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des voix exprimées.

- c) Une telle assemblée générale extraordinaire de désaffiliation ne peut être tenue que si un avis de convocation annonçant une recommandation de désaffiliation est envoyé aux membres réguliers de l'Association trente (30) jours avant la tenue de cette assemblée. Une copie de cet avis et une copie du projet d'ordre du jour sont transmises à la Fédération trente (30) jours avant cette assemblée.
- d) L'avis de convocation de l'Association transmis à la Fédération doit être accompagné des motifs allégués au soutien de sa proposition de tenir une assemblée générale extraordinaire de désaffiliation ainsi que la liste des membres réguliers admis à exercer leur droit de vote.
- e) Selon les modalités établies par l'Association, la Fédération pourra adresser une communication écrite au domicile de chaque membre régulier de l'Association au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale extraordinaire de désaffiliation. À la même date, la Fédération transmet une copie de cette communication écrite à l'Association. La Fédération devra assumer tous les frais de cette opération.
- f) Deux personnes désignées et autorisées par la Fédération sont admises à assister à l'assemblée générale extraordinaire de désaffiliation de l'Association au cours de laquelle la recommandation de désaffiliation est débattue et elles sont autorisées à s'adresser à l'assemblée.
- g) L'ensemble des procédures retenues pour la tenue de l'assemblée générale extraordinaire de désaffiliation et adoptées par l'Association dans le but de favoriser la participation et l'exercice du droit de vote est communiqué à la Fédération au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.
- h) Le résultat du vote secret est transmis à la Fédération à l'intérieur des vingt-quatre (24) heures du dépouillement du scrutin. À l'intérieur des trente (30) jours qui suivent la transmission des résultats, la Fédération peut, si elle le juge à propos, examiner les listes de votants, les bulletins de vote ou tout autre document utilisé lors du scrutin. Ces documents sont mis à sa disposition, sur demande, par l'Association et ne peuvent être examinés qu'en présence d'au moins une personne représentante désignée par l'Association.
- i) La désaffiliation de l'Association entraîne la perte de tous ses liens et droits avec et au sein de la Fédération, selon les modalités prévues à l'article 1.11.3.

### **1.11.3 La désaffiliation doit s'exercer selon la procédure suivante :**

Advenant que l'Association se désaffilie ou soit exclue de la Fédération (FAE) d'ici le Congrès de juin 2025, les actifs de l'Association doivent être répartis entre la Fédération (FAE) et l'Association selon le pourcentage de la contribution de chacune des parties aux revenus totaux de l'Association; la contribution de la Fédération (FAE), incluant le financement direct et la valeur de l'hébergement.

Advenant que l'Association mette fin à ses activités, les actifs de l'Association doivent être versés à la Fédération (FAE) après liquidation des biens par l'Association.



## **1.12 Registres**

### **1.12.1 Registre des membres :**

L'Association doit tenir et garder à son siège social un registre où sont inscrits nommément tous ses membres réguliers ou associés et qui tient compte, au fur et à mesure, des admissions, démissions, exclusions et décès.

Ce registre fait preuve, de droit, du statut de membre en règle des personnes qui font partie de L'Association. Tout membre a la responsabilité d'aviser l'Association en cas de changement d'adresse.

### **1.12.2 Registre des statuts, des lettres patentes et des lettres patentes supplémentaires :**

Les statuts et toutes les lettres patentes doivent être conservés au siège social de l'Association.

### **1.12.3 Registre des administrateurs :**

Ce registre contient le nom et l'adresse de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'Association avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs.

## **1.13 Documents officiels**

Le livre des procès-verbaux (des assemblées générales/des réunions du Conseil d'administration/des réunions du Comité exécutif/des colloques), les livres comptables et le livre des comptes rendus des comités statutaires et des différents dossiers ainsi que toute correspondance officielle sont des documents officiels. Ils sont la propriété exclusive de l'Association et doivent demeurer en permanence au siège social de L'Association pour en faciliter la consultation. Tout membre régulier a le droit d'examiner ces documents.

## **1.14 Absence d'instance exécutive**

**1.14.1** L'instance exécutive de l'Association est le Conseil d'administration tel que prévu au chapitre 4 des présents statuts.

**1.14.2** En cas d'absence de l'instance exécutive, la présidence ou l'une des vice-présidences toujours en poste, doit convoquer l'assemblée générale afin de rétablir dans les meilleurs délais la vie associative autonome de l'Association.

**1.14.3** À défaut de pouvoir appliquer l'article 1.14.2, la personne désignée par le Comité exécutif de la Fédération(FAE) pourra agir à ce titre.

## **CHAPITRE 2 : MEMBRES**

### **2.1 Juridiction**

#### **2.1.1 Membre régulier :**

- a) Le personnel retraité, issu d'un syndicat affilié à la Fédération (FAE) et qui n'est pas membre d'une association de personnes retraitées liée à une organisation syndicale ;
- b) le personnel retraité qui a été à l'emploi de la Fédération (FAE), d'un syndicat affilié ou de l'Association (APRFAE) et qui n'est pas membre régulier d'une association de personnes retraitées liée à une organisation syndicale.

#### **2.1.2 Membre associé :**

- a) La conjointe ou le conjoint, au sens de la loi, du membre régulier ;
- b) la conjointe ou le conjoint survivant, au sens de la loi, du membre régulier ;
- c) les personnes retraitées ayant été membres d'un syndicat affilié à la Fédération (FAE) et qui sont membres d'une autre association de personnes retraitées liée à une organisation syndicale.

### **2.2 Cotisation**

**2.2.1** La cotisation est fixée par l'Assemblée générale pour le membre régulier et pour le membre associé. Le prélèvement, pour le membre régulier, se fait mensuellement par déduction à la source auprès de Retraite Québec. Pour le membre associé, la cotisation est payable en un seul versement avant le 30 janvier de chaque année.

- a) La cotisation est exigible à compter du mois suivant l'acceptation du membre régulier ou associé par le Conseil d'administration.
- b) Pour un membre dont le versement de la rente est différé, le paiement annuel de sa cotisation est exigible à la date de l'adhésion et devra être versée à la même date chaque année.

**2.2.2** Le membre régulier est exempté de cotisation à compter de son 80<sup>e</sup> anniversaire de naissance.

### **2.3 Admission des membres**

Tout membre doit :

- a) signer un formulaire d'adhésion ;
- b) accepter de se conformer aux statuts ;
- c) payer sa cotisation annuelle ;
- d) être accepté par le Conseil d'administration.

## **2.4 Droits et devoirs des membres**

### **2.4.1 Le membre régulier :**

- a) reçoit une carte de membre ;
- b) reçoit les avis de convocation pour l'Assemblée générale ordinaire ou une Assemblée générale extraordinaire ou un colloque ;
- c) a le droit de parole et de vote dans les décisions lors des assemblées générales ou lors d'un colloque ;
- d) peut se présenter à un poste vacant au Comité exécutif, au Conseil d'administration et aux comités statutaires ;
- e) reçoit toutes les informations sur les activités de l'Association par courriel ou par la poste ;
- f) peut participer aux différentes activités de l'Association.

### **2.4.2 Le membre associé :**

- a) reçoit les avis de convocation pour l'Assemblée générale ordinaire ou une Assemblée générale extraordinaire ou un colloque ;
- b) peut participer aux instances ou aux colloques sans droit de vote ;
- c) peut participer aux différentes activités de l'Association ;
- d) ne peut se présenter à un poste électif (Conseil d'administration, comités statutaires).

## **2.5 Démission, suspension ou expulsion d'un membre régulier ou associé**

### **2.5.1 Démission :**

Tout membre peut démissionner en tout temps en faisant parvenir sa lettre de démission, accompagnée de sa carte de membre, au secrétariat de l'Association qui en accuse réception. Le Conseil d'administration en est informé.

### **2.5.2 Suspension :**

- a) Le Conseil d'administration peut suspendre un membre régulier jusqu'à la prochaine Assemblée générale.
- b) Le Conseil d'administration peut procéder à la suspension d'un membre associé.
- c) Le Conseil d'administration doit donner au membre visé l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera débattu et étudié lors d'une rencontre du Conseil d'administration ou de la tenue de l'Assemblée générale, s'il y a lieu.
- d) La suspension d'un membre régulier signifie pour celui-ci la perte temporaire de tous ses droits.

**Motif :** La non-conformité aux présents statuts.

### **2.5.3 Expulsion :**

- a) Le Conseil d'administration peut procéder à l'expulsion d'un membre associé.
- b) Le Conseil d'administration doit recommander l'expulsion d'un membre régulier à la prochaine Assemblée générale de l'Association.
- c) Le Conseil d'administration doit donner au membre visé l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera débattu et étudié lors d'une rencontre du Conseil d'administration ou de la tenue de l'Assemblée générale, s'il y a lieu.
- d) L'expulsion implique, pour un membre régulier ou un membre associé, la perte de tous ses droits avec l'Association.

## **2.6 Réadmission d'un membre régulier ou associé**

Tout membre démissionnaire ou expulsé pourra redevenir membre de l'Association après s'être conformé, s'il y a lieu, aux conditions de réadmission exigées par le Conseil d'administration et s'être soumis aux conditions émises à l'article 2.3 des présents statuts.

## **CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **3.1 Assemblée générale ordinaire**

- a) L'Assemblée générale ordinaire se réunit au minimum une fois l'an selon la date, le lieu et la forme déterminés par le Conseil d'administration.
- b) Un avis de convocation ainsi qu'un projet d'ordre du jour sont envoyés à tous les membres au moins quinze (15) **jours** avant la date de l'Assemblée générale. L'envoi se fait par courriel ou par la poste (seulement pour les membres qui n'ont pas accès à Internet).

#### **3.1.1 Composition :**

L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'Association.

#### **3.1.2 Attributions de l'Assemblée générale :**

L'Assemblée générale est l'instance suprême et elle possède tous les pouvoirs nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Ses attributions sont :

- a) d'adopter le plan d'action de l'Association ;
- b) de déterminer les grandes orientations politiques ;
- c) de recevoir les états financiers et d'adopter le budget annuel ;
- d) de nommer la firme de vérification comptable ;
- e) d'élire les membres du Conseil d'administration ;
- f) de fixer la cotisation annuelle, ainsi que toute cotisation spéciale ;
- g) de recevoir les rapports du Conseil d'administration sur le plan d'action ;
- h) de modifier les statuts ;
- i) de former des comités, d'en déterminer le mandat et d'en élire les membres ;
- j) d'élire les membres des comités statutaires ;
- k) de disposer de toute question qui lui est soumise ;
- l) de disposer de la recommandation du Conseil d'administration dans le cas d'expulsion d'un membre régulier ;
- m) de disposer de la recommandation de destitution d'un administrateur ;
- n) de disposer de l'achat d'un bien immeuble ;
- o) de décider, sur recommandation du Conseil d'administration, de l'affiliation, de la désaffiliation, de l'intégration ou de la fusion de l'Association à un organisme syndical ou de défense des droits des personnes retraitées ;
- p) de décider, sur recommandation du Conseil d'administration, de la dissolution de l'Association.

#### **3.1.3 Quorum :**

Les membres réguliers présents forment le quorum.

### **3.1.4 Vote :**

- a) Les membres réguliers ont droit à un vote chacun.
- b) Le vote par procuration est prohibé.
- c) Le vote se fait à main levée sauf si un membre régulier présent réclame le scrutin secret ; cette demande doit être confirmée par un vote favorable d'au moins cinq personnes.
- d) La majorité des voix signifie : 50 % +1 des votes exprimés sauf indication contraire aux présents statuts.
- e) S'il y a égalité, la présidence de l'Association peut exercer un droit de vote prépondérant.

## **3.2 Assemblée générale extraordinaire**

- a) Le Conseil d'administration ou vingt-cinq (25) membres réguliers peuvent convoquer une Assemblée générale extraordinaire. Le Conseil d'administration procède à la convocation par résolution. Le groupe des vingt-cinq (25) membres ou plus doit produire une demande écrite indiquant la raison de cette demande de convocation. Celle-ci doit être confirmée par les vingt-cinq (25) membres réguliers concernés.
- b) La présidence ou la vice-présidence au secrétariat est alors tenue de convoquer cette assemblée. Elle doit donner un délai de dix (10) **jours** aux membres réguliers pour tenir cette réunion. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour fermé. La convocation est envoyée par courriel ou par la poste (seulement pour les membres qui n'ont pas accès à Internet).
- c) Lorsqu'une assemblée générale extraordinaire est convoquée, celle-ci se réunit selon la date, le lieu et la forme déterminés par le Conseil d'administration.

## **3.3 Assemblée générale extraordinaire de désaffiliation de la Fédération autonome de l'enseignement (FAE)**

- 3.3.1** En cas de désaffiliation de la Fédération (FAE), une assemblée générale extraordinaire de désaffiliation ouverte exclusivement aux membres réguliers de l'Association doit être convoquée, par la présidence, conformément à l'article 1.11.2 des présents statuts.
- 3.3.2** S'il y a vacance à la présidence, la vice-présidence désignée pour l'intérim ou, à défaut l'autre vice-présidence convoque l'assemblée.
- 3.3.3** Dans le cas de l'application, l'alinéa 3.3.2, la personne ayant signé la convocation devra assurer le respect et l'application de l'article 1.11.2.

## **CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Composition**

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) membres réguliers :

- *présidence*
- *vice-présidence au secrétariat*
- *vice-présidence à la trésorerie*
- *4 administrateurs*

### **4.2 Éligibilité et durée du mandat**

a) « Éligibilité »

Seuls les membres réguliers de l'Association sont éligibles à un poste au Conseil d'administration.

b) « Durée des mandats »

- 1) La durée d'un mandat à un poste au Conseil d'administration est de deux ans.
- 2) Les postes au Conseil d'administration sont renouvelables par élection pour plus d'un mandat à un même poste ou à un autre poste.
- 3) Afin de favoriser le principe de l'alternance, les mandats de la présidence, le la vice-présidence à la trésorerie et de deux administrateurs seront, en élection, aux années impaires; et, les mandats de la vice-présidence au secrétariat et des deux autres administrateurs seront aux années paires.

### **4.3 Élection**

- a) Il y a élection lors de l'Assemblée générale ordinaire qui se réunit au moins une fois l'an à la date et au lieu déterminés par le Conseil d'administration. S'il se produit une vacance au cours du mandat, celle-ci sera pourvue lors de la prochaine Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.
- b) Le Conseil d'administration peut désigner provisoirement un membre pour occuper un poste laissé vacant.
- c) La personne désignée devra être confirmée dans ses fonctions lors d'une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, convoquée au plus tard 60 jours après sa désignation.

### **4.4 Attributions et devoirs du Conseil d'administration**

L'Association est gouvernée entre les réunions de l'Assemblée générale par le Conseil d'administration. À cette fin, il procède aux analyses politiques nécessaires, établit des priorités,

élabore des programmes d'action. De plus, il définit et réalise des stratégies : de représentation et d'intervention publique, de présence auprès des organismes affiliés, de mobilisation des membres.

Le Conseil d'administration doit, dans le cadre de son mandat :

- a) préparer les grandes orientations et les politiques générales ;
- b) décider de toute question qui lui est référée ;
- c) préparer le plan d'action ;
- d) présenter annuellement, pour adoption, les prévisions budgétaires et, s'il y a lieu, les révisions budgétaires ;
- e) recevoir les états financiers et les présenter annuellement à l'Assemblée générale ;
- f) faire des recommandations en vue d'adopter, d'amender ou d'abroger des articles des statuts incluant toute modification à la cotisation annuelle ou spéciale concernant le membre régulier ou le membre associé ;
- g) adopter tous les changements linguistiques et de concordance concernant les statuts ;
- h) **former des comités autres que statutaires selon les besoins et en déterminer les mandats et la composition.** Ceux-ci sont placés sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'administration ;
- i) partager entre chacun de ses membres la responsabilité des comités statutaires (sauf le Comité des élections) et en assumer le contrôle politique et démocratique
- j) recommander le nom de la personne qui assumera la présidence de l'Assemblée générale ;
- k) déterminer la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée générale ;
- l) proposer le projet d'ordre du jour de l'Assemblée générale ;
- m) avoir la possibilité de déléguer ses pouvoirs au Comité exécutif ;
- n) recommander à l'Assemblée générale l'affiliation, la désaffiliation, l'intégration ou la fusion à un organisme syndical, ou de défense des droits de personnes retraitées ;
- o) recommander à l'Assemblée générale la dissolution de l'Association ;
- p) décider de toute adhésion à un organisme de défense des droits sociaux, afin de mieux atteindre la mission de l'Association et en informer l'Assemblée générale.
- q) décider du retrait d'un organisme de défense des droits sociaux et en informer l'Assemblée générale ;
- r) avoir le pouvoir d'acquérir, vendre, louer, échanger et prêter les biens meubles de l'Association et emprunter sur son crédit ;
- s) administrer les biens meubles et immeubles de l'Association ;
- t) procéder à l'embauche du personnel selon le cadre budgétaire autorisé par l'Assemblée générale ;
- u) recommander à l'Assemblée générale la destitution de tout membre du Conseil d'administration selon un des motifs énumérés à l'article 4.10.1 ;
- v) suspendre un membre régulier et, s'il y a lieu, recommander son expulsion à l'Assemblée générale ;
- w) suspendre ou expulser un membre associé selon un des motifs énumérés à l'article 4.10.1 ;
- x) recommander à l'Assemblée générale l'achat de tout bien immeuble ;
- y) désigner les représentantes et représentants de l'Association aux différents lieux de représentation ;
- z) pouvoir faire ou recevoir des dons ;
- aa) adopter les livres et les registres de l'Association en conformité avec les articles 1.12 et 1.13;



- bb) convoquer toute Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ;
- cc) désigner, sur recommandation de la présidence de l'Association, une présidence d'assemblée au Conseil d'administration ou au Comité exécutif.
- dd) désigner la vice-présidence par intérim pour remplacer provisoirement la présidence en cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité.

**N.B.** À la fin de son mandat, tout membre du Conseil d'administration doit remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant à l'Association.

## **4.5 Attributions spéciales**

### **4.5.1 La présidence doit dans la cadre de son mandat:**

- a) diriger les affaires de l'Association et en assumer la surveillance générale ;
- b) signer, conjointement avec la vice-présidente au secrétariat, les procès-verbaux de toutes les assemblées ;
- c) signer les cartes de membres ;
- d) présider les réunions du Comité exécutif et du Conseil d'administration ; dans le cas contraire, proposer une autre personne pour présider ; présider également les assemblées de ces instances lorsque celles-ci n'ont pas désigné une personne à cette fin ;
- e) convoquer toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du Comité exécutif, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;
- f) représenter officiellement l'Association et accomplir tous les devoirs qui lui incombent ;
- g) signer les chèques avec la vice-présidence à la trésorerie ou une autre personne désignée par le Conseil d'administration ;
- h) signer tous les documents officiels engageant l'Association.
- i) assumer ses fonctions en complémentarité avec les autres membres du Comité exécutif avec la préoccupation d'intégrer toutes les dimensions des différents mandats pour chacun des dossiers;
- j) assumer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les statuts, les instances et le plan d'action de l'Association;

### **4.5.2 La vice-présidence au secrétariat doit dans le cadre de son mandat :**

- a) assurer le secrétariat de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Comité exécutif;
- b) rédiger, vérifier, approuver et signer conjointement avec la présidence les procès-verbaux.
- c) transmettre les procès-verbaux au Conseil d'administration dans un délai raisonnable
- d) assumer ses fonctions en complémentarité avec les autres membres du Comité exécutif avec la préoccupation d'intégrer toutes les dimensions des différents mandats pour chacun des dossiers ;
- e) assumer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les statuts, les instances et le plan d'action de l'Association ;

- f) sur décision du Conseil d'administration, remplacer provisoirement la présidence en cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité. Cette personne ne peut toutefois signer les chèques ou tout autre effet de commerce, à moins qu'une résolution du Conseil d'administration ne l'y autorise.

#### **4.5.3 La vice-présidence à la trésorerie doit dans le cadre de son mandat:**

- a) signer les chèques avec la présidence ou une autre personne désignée par le Conseil d'administration ;
- b) s'assurer de la tenue des registres et des comptes de l'Association ;
- c) présenter les rapports financiers de la firme de vérification comptable au Comité des finances ainsi qu'au Conseil d'administration ;
- d) voir à ce que les revenus de cotisation soient déposés intégralement dans un ou plusieurs comptes d'une institution financière choisie par le Conseil d'administration ;
- e) préparer les prévisions budgétaires annuelles et les révisions budgétaires à mi-année et les soumettre au Comité des finances ainsi qu'au Conseil d'administration ;
- f) assumer ses fonctions en complémentarité avec les autres membres du Comité exécutif avec la préoccupation d'intégrer toutes les dimensions des différents mandats pour chacun des dossiers ;
- g) assumer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les statuts, les instances et le plan d'action de l'Association ;
- h) sur décision du Conseil d'administration, remplacer provisoirement la présidence en cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité.

## **4.6 Réunions**

- a) Le Conseil d'administration doit se réunir au moins six (6) fois par année ou sur demande de deux (2) de ses membres.
- b) L'avis écrit de convocation pour toute réunion non prévue au calendrier est émis par la présidence. Il doit être donné cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. Exceptionnellement, il est communiqué verbalement dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Toute convocation verbale, téléphonique, par la poste ou par courriel doit inclure : la date, l'heure, l'endroit et le projet d'ordre du jour de la réunion.
- c) Si tous les membres du Conseil d'administration sont réunis dans un même lieu, ils peuvent, s'ils sont unanimement d'accord, décider qu'il y a réunion officielle; l'avis de convocation n'est pas alors nécessaire.

## **4.7 Quorum**

Il y a quorum si quatre (4) membres du Conseil d'administration sont présents.

## **4.8 Vote**

- a) Chaque membre a droit à un vote.
- b) Le vote se fait à main levée sauf si un des membres du Conseil d'administration réclame le scrutin secret.
- c) S'il y a égalité, la présidence de l'Association peut exercer un droit de vote prépondérant.

## **4.9 Vacance**

Il y a vacance à un poste du Conseil d'administration par suite de :

- a) démission par écrit ;
- b) mortalité ;
- c) maladie à long terme empêchant un membre d'exercer ses obligations ;
- d) trois absences non motivées du membre ;
- e) destitution;
- f) lorsqu'un poste n'est pas pourvu.

## **4.10 Destitution**

### **4.10.1 Motifs**

Tout membre du Conseil d'administration peut être destitué de son poste pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions ordinaires du Conseil d'administration à l'intérieur d'une période de douze (12) mois ;
- b) refus d'appliquer les décisions des instances de l'Association ;
- c) refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et les obligations de sa charge ;
- d) préjudice grave causé à l'Association ou à un de ses membres.

Pour être recevable, une demande de destitution d'un membre du Conseil d'administration doit être formulée par écrit par un membre du Conseil d'administration ou par un minimum de vingt-cinq (25) membres réguliers qui doivent confirmer leur demande. Cette demande doit être adressée à la présidence du Conseil d'administration, laquelle entame la procédure prévue à l'article 4.10.2.

Si la demande concerne la présidence, cette demande doit être adressée aux vice-présidences.

### **4.10.2 Décision**

- a) Toute demande de destitution doit être soumise au Conseil d'administration qui a le pouvoir, à la suite d'un scrutin secret, de recommander la destitution du membre élu. Cette recommandation doit recevoir l'appui des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des votes exprimés au

Conseil d'administration. La destitution ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, par scrutin secret et à la majorité des votes exprimés.

- b) Tout membre élu sujet à être destitué bénéficie d'un temps raisonnable à la réunion du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, à l'Assemblée générale où sa destitution est soumise pour y présenter son point de vue.
- c) La destitution d'un membre élu confirme la terminaison des droits et obligations rattachés à la fonction qu'elle exerçait. Tout problème lié à l'exécution d'une telle décision doit être soumis à l'Assemblée générale.

#### **4.10.3 Avis**

Tout membre élu sujet à être destitué doit être avisé par écrit des motifs invoqués au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du Conseil d'administration où sa destitution sera soumise et débattue.

### **4.11 Statut d'observateur**

- 4.11.1** Tout membre régulier peut, sur autorisation de la présidence de l'Association, assister à une réunion ou une partie d'une réunion régulière du conseil d'administration avec un statut d'observateur.
- 4.11.2** Un membre régulier qui souhaite assister à une réunion ou à une partie d'une réunion régulière du conseil d'administration à titre d'observateur doit en faire une demande écrite, reçue au moins 5 jours avant la tenue de la réunion, auprès de la présidence en expliquant les raisons de sa présence.
- 4.11.3** La présidence de l'Association peut refuser la présence d'un membre régulier demandant d'assister à une réunion ou à une partie d'une réunion régulière du conseil d'administration à titre d'observateur, mais doit en expliquer les motifs par écrit et en informer le Conseil d'administration.
- 4.11.4** Tout membre qui assiste à une réunion ou à une partie d'une réunion régulière du conseil d'administration à titre d'observateur n'a pas droit de parole à moins d'y être invité par la présidence de l'Association.

## **CHAPITRE 5 : COMITÉ EXÉCUTIF**

### **5.1 Composition**

Le Comité exécutif est formé de la présidence et des deux vice-présidences.

### **5.2 Attributions générales**

L'Association est gérée, entre les réunions du Conseil d'administration, par le Comité exécutif en vertu des attributions spéciales décrites à l'article 4.5 et subordonnement aux décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

Les membres du Comité exécutif se partagent la responsabilité des comités statutaires (sauf le Comité des élections) et en assumant le contrôle politique et démocratique.

Plus particulièrement, le Comité exécutif doit :

- a) coordonner le travail du personnel qui relève de lui sur décision du Conseil d'administration ;
- b) traiter les affaires courantes ;
- c) voir à la bonne marche des différents dossiers et des comités ;
- d) exécuter les décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;
- e) exécuter les différents mandats spéciaux qui lui sont confiés par le Conseil d'administration ;
- f) soumettre au Conseil d'administration les recommandations qu'il juge pertinentes pour l'Association.

### **5.3 Réunions**

Le Comité exécutif se réunit au besoin, mais il doit se réunir au moins trois (3) fois par année ou sur demande de deux (2) de ses membres.

### **5.4 Quorum**

Il y a quorum si deux (2) membres du Comité exécutif sont présents.

### **5.5 Vacance**

Il y a vacance à un poste par suite de :

- a) démission par écrit ;
- b) mortalité ;
- c) maladie à long terme empêchant un membre d'exercer ses obligations ;
- d) trois absences non motivées du membre ;
- e) destitution;
- f) lorsqu'un poste n'est pas pourvu.

## **CHAPITRE 6 : COMITÉS STATUTAIRES**

### **6.0 Généralités**

L'Association comprend six (6) comités statutaires :

- Comité des finances ;
- Comité des statuts ;
- Comité des élections ;
- Comité de la condition des femmes ;
- Comité d'action sociopolitique ;
- Comité de l'environnement.

Les comités des finances, des statuts et des élections sont composés d'un maximum de trois (3) membres réguliers. Les comités de la condition des femmes, d'action sociopolitique et de l'environnement sont composés d'un maximum de cinq (5) membres réguliers.

Le nombre maximum de membres dans chacun des comités n'inclut pas le membre du Conseil d'administration.

### **6.1 Durée du mandat**

Les membres élus à un des six (6) comités statutaires le sont pour une période de 2 ans; ils peuvent être élus pour plus d'un mandat ou à plus d'un comité.

### **6.2 Élection**

**6.2.1** Seuls les membres réguliers de l'Association peuvent être élus à un poste dans l'un des six (6) comités statutaires lors de l'Assemblée générale ordinaire selon 3.1 a).

**6.2.2** Tous les postes vacants aux comités statutaires (sauf celui des élections) sont pourvus par le Conseil d'administration.

### **6.3 Rapport**

Chaque comité doit produire un rapport annuel à l'Assemblée générale, sauf le comité des élections. Ce rapport peut être intégré au Bilan de l'année préparé pour l'ensemble des activités de l'Association.

### **6.4 Vacance**

Il y a vacance à un poste dans un des comités statutaires par suite de :

- a) démission par écrit ;

- b) mortalité ;
- c) maladie à long terme empêchant un membre d'exercer ses obligations ;
- d) trois absences non motivées du membre ;
- e) destitution;
- f) lorsqu'un poste n'est pas pourvu.

## **6.5 Mandats de chaque comité statutaire**

### **6.5.1 Le Comité des finances :**

Le Comité des finances, sous la responsabilité de la vice-présidence à la trésorerie, conseille l'Association sur la bonne gestion de celle-ci. Il se réunit au moins une fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) analyser et produire un avis sur les revenus et les dépenses ainsi que vérifier si les dépenses de l'Association ont été faites selon les barèmes établis ;
- c) analyser et produire un avis sur les états financiers préparés et vérifiés par la firme de vérification comptable ainsi que les prévisions et révisions budgétaires annuelles ;
- d) répondre à toute demande du Conseil d'administration, du Comité exécutif ou de la vice-présidence à la trésorerie ;
- e) faire au Conseil d'administration toute suggestion susceptible d'améliorer l'administration de l'Association ;
- f) faire les recommandations qu'il juge à propos ;
- g) recommander une augmentation du montant annuel de la cotisation pour le membre régulier ou le membre associé s'il y a lieu.

### **6.5.2 Le Comité des statuts :**

Le Comité des statuts, sous la responsabilité de la vice-présidence au secrétariat, conseille l'Association sur les sujets liés aux statuts. Il se réunit au moins une fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) étudier toute proposition de modification aux statuts, tout problème d'interprétation ou d'application et donner son avis au Conseil d'administration ;
- c) répondre à toute demande particulière des instances de l'Association ;
- d) faire, au Conseil d'administration, toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer les présents statuts ou le fonctionnement des instances de l'Association ;
- e) soumettre au Conseil d'administration les concordances qui s'imposent ;
- f) s'assurer que le texte des statuts soit conforme aux règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ;
- g) veiller à l'application uniforme des symboles décrits à la note préliminaire..

### **6.5.3 Le Comité des élections :**

Le Comité des élections se réunit au moins une fois par année donnant suite à la demande du Conseil d'administration. Le comité doit :

- a) désigner une personne à la présidence et une ou un substitut ;
- b) être responsable du déroulement de l'élection dans le cadre des statuts et contrôler le dépouillement du scrutin ;
- c) mettre en place les modes d'organisation appropriés pour favoriser le débat électoral, faciliter l'exercice du droit de vote et assurer la tenue de l'élection d'une manière rapide et ordonnée ;
- d) régler, de manière définitive et sans appel, tout litige relatif à l'élection du Conseil d'administration et des comités statutaires ;
- e) être responsable du comptage des votes pour les décisions prises lors de l'Assemblée générale ainsi que pour les élections aux différents postes disponibles ;
- f) assurer le suivi de l'élection après l'Assemblée générale.

**N.B.** Le Comité des élections doit recevoir, dans les meilleurs délais, toute l'information pertinente à l'exercice de son mandat.

#### **6.5.4 Le Comité de la condition des femmes :**

Le Comité de la condition des femmes, sous la responsabilité d'une femme du Conseil d'administration, conseille l'Association sur des sujets liés à la condition des femmes. Il se réunit au moins trois (3) fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) produire des analyses sur des sujets décidés par les instances de l'Association et formuler des recommandations ;
- c) participer à la formation et à l'information des membres ;
- d) pouvoir, de sa propre initiative, soumettre au Conseil d'administration des questions à débattre et des analyses ;
- e) avoir le pouvoir d'établir, dans le respect des grandes orientations politiques, des buts et des moyens de l'Association, certaines relations avec les milieux populaire et communautaire ;
- f) pouvoir participer au Comité de la condition des femmes de la Fédération (FAE) selon les prérogatives accordées dans les statuts de la Fédération (FAE) et devoir acheminer au Conseil d'administration toute candidature à être soumise à ce comité pour approbation ;
- g) pouvoir participer au réseau des femmes de la Fédération (FAE).

#### **6.5.5 Le Comité d'action sociopolitique :**

Le Comité d'action sociopolitique, sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'administration, conseille l'Association sur des sujets d'ordre sociopolitique. Il se réunit au moins trois (3) fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) produire des analyses sur des sujets décidés par les instances de l'Association et formuler des recommandations ;
- c) participer à la formation et à l'information des membres ;
- d) pouvoir, de sa propre initiative, soumettre au Conseil d'administration des questions à débattre et des analyses ;



- e) avoir le pouvoir d'établir, dans le respect des grandes orientations politiques, des buts et des moyens de l'Association, certaines relations avec les milieux populaire et communautaire ;
- f) pouvoir participer au Comité sociopolitique de la Fédération (FAE) selon les prérogatives accordées dans les statuts de la Fédération (FAE) et devoir acheminer au Conseil d'administration toute candidature à être soumise à ce comité pour approbation ;
- g) pouvoir participer au réseau sociopolitique de la Fédération (FAE).

#### **6.5.6 Le Comité de l'environnement :**

Le Comité de l'environnement, sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'administration, conseille l'Association sur des sujets d'ordre environnemental.

Il se réunit au moins trois (3) fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) produire des analyses sur des sujets décidés par les instances de l'Association et formuler des recommandations ;
- c) participer à la formation et à l'information des membres ;
- d) pouvoir de sa propre initiative, soumettre au Conseil d'administration des questions à débattre et des analyses ;
- e) avoir le pouvoir d'établir, dans le respect des grandes orientations environnementales, des buts et des moyens de l'Association, certaines relations avec les milieux populaire et communautaire ;
- f) pouvoir participer au Comité de l'environnement de la Fédération (FAE) selon les prérogatives accordées dans les statuts de la FAE et devoir acheminer au Conseil d'administration toute candidature à être soumise à ce comité pour approbation ;
- g) pouvoir participer au réseau environnement de la Fédération (FAE).

### **6.6 Destitution d'un membre d'un comité**

#### **6.6.1 Motifs :**

Tout membre d'un comité peut être destitué de son poste pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions ordinaires du comité à l'intérieur d'une période de douze (12) mois ;
- b) refus d'appliquer les décisions des instances de l'Association ;
- c) refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et les obligations de sa charge ;
- d) préjudice grave causé à l'Association ou à un de ses membres.

Pour être recevable, une demande de destitution d'un membre d'un comité doit être formulée par écrit par un membre du Conseil d'administration ou par un responsable de dossier. Cette demande doit être adressée à la présidence du Conseil d'administration, laquelle entame la procédure prévue à l'article 6.6.2.

#### **6.6.2 Procédure et décision :**

- a) Toute demande de destitution faite en vertu des alinéas 6.6.1 b), c) et d) doit être soumise au Conseil d'administration qui a le pouvoir, à la suite d'un scrutin secret, de destituer le membre visé. Cette recommandation doit recevoir l'appui de la majorité des votes exprimés au Conseil d'administration.
- b) Tout membre sujet à être ainsi destitué bénéficie d'un temps raisonnable à la réunion du Conseil d'administration où sa destitution est soumise pour y présenter son point de vue.
- c) La destitution d'un membre confirme la terminaison des droits et obligations rattachés à la fonction qu'il exerçait. Tout problème lié à l'exécution d'une telle décision doit être soumis à l'Assemblée générale.

#### **6.6.3 Avis :**

Tout membre sujet à être destitué doit être avisé par écrit des motifs invoqués au moins dix (10) **jours ouvrables** avant la tenue de la réunion du Conseil d'administration où sa destitution sera soumise et débattue à moins que celle-ci soit prononcée en application de l'alinéa 6.6.1a).

## ***CHAPITRE 7 : COMITÉ RÉGIONAL***

### ***7.1 Le Conseil d'administration reconnaît la formation de comités régionaux.***

### ***7.2 Un comité régional reconnu :***

- a) assure une communication avec le Conseil d'administration et désigne une ou un porte-parole à cet effet ;
- b) accepte la participation d'un membre du Conseil d'administration à leurs réunions ou activités ;
- c) fait rapport de l'état des travaux du Comité au Conseil d'administration ;
- d) en concertation avec le Conseil d'administration, participe au développement et au recrutement de membres dans la région.

## **CHAPITRE 8 : MODIFICATIONS AUX STATUTS**

- 8.1** *La date de la tenue de l'Assemblée générale et la date fixée selon l'article 8.2, doivent être communiquées à tous les membres au moins trente-cinq (35) jours avant la tenue de l'Assemblée générale incluant les statuts pour que les membres qui le désirent puissent y apporter des suggestions de modification, d'abrogation et de syntaxe (cet article se rapporte aussi à l'article 3.1).*
- 8.2** *Toute proposition de modification ou d'abrogation ou d'ajout d'un nouvel article dans les statuts doit parvenir au secrétariat de l'Association au moins vingt-cinq (25) jours avant la date de la tenue de l'Assemblée générale.*
- 8.3** *La vice-présidence au secrétariat doit transmettre le texte de ces propositions au Comité des statuts dès que possible afin qu'il puisse produire un avis sur les propositions reçues à l'intention du Conseil d'administration.*
- 8.4** *Le texte de toutes les propositions ainsi que celles provenant du Conseil d'administration est envoyé à tous les membres au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée générale.*
- 8.5** *Lorsque le dernier jour d'un délai prévu à cet article est un samedi, un dimanche ou un jour férié, les propositions doivent être transmises au plus tard le jour ouvrable suivant.*
- 8.6** *Des modifications aux propositions déposées avant l'ouverture de l'Assemblée générale sont les seules recevables sur le plancher de l'Assemblée générale.*
- 8.7** *Les statuts sont modifiés ou abrogés par un vote favorable aux 2/3 des voix exprimées.*
- 8.8** a) Les modifications, les abrogations aux statuts et les nouveaux articles, clauses, alinéas et paragraphes entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée générale.
- b) Malgré le contenu de l'article 8.8.a), l'Assemblée générale peut décider de l'entrée en vigueur d'un ou de plusieurs articles.