



RÈGLEMENT GÉNÉRAL

L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS RETRAITÉS DE LA VILLE DE LAVAL

Date d'entrée en vigueur : 19 juin 1990

MODIFICATIONS :

- 17 mai 1995**
- 7 avril 1999**
- 22 mai 2000**
- 30 novembre 2000**
- 22 mai 2019**
- 25 octobre 2021**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	NOM, DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	1
1.	NOM :	1
2.	DÉFINITIONS :	1
3.	INTERPRÉTATION :	1
CHAPITRE II	OBJET, MEMBRES, COTISATION ANNUELLE, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	2
SECTION I	OBJET.....	2
4.	OBJET :	2
SECTION II	MEMBRES	2
5.	ADMISSIBILITÉ :	2
6.	CARTE DE MEMBRE :	2
7.	SUSPENSION, EXCLUSION ET RÉINTÉGRATION :	2
SECTION III	COTISATION ANNUELLE.....	3
8.	COTISATION ANNUELLE :	3
SECTION IV	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	4
9.	POUVOIRS ET RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES :	4
10.	DATE :	4
11.	CONVOCATION :	4
12.	ORDRE DU JOUR :	4
13.	QUORUM ET PRÉSENCE DE TIERS :	5
14.	OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS :	5
15.	VOTE :	5
16.	AJOURNEMENT :	5
SECTION V	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	5
17.	NATURE :	5
18.	CONVOCATION, OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS ET ORDRE DU JOUR :	5
19.	DISPOSITIONS DIVERSES :	6
CHAPITRE III	ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.....	7
SECTION I	CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
20.	COMPOSITION ET ÉLIGIBILITÉ :	7
21.	DURÉE DES FONCTIONS :	7
22.	FIN DU MANDAT :	7
23.	VACANCES :	7
SECTION II	ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS	8
24.	CONVOCATION ET PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE :	8
25.	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE :	8
26.	ÉLECTION PAR ACCLAMATION :	8
27.	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTION :	9
28.	VOTE :	9
29.	SCRUTIN SECRET :	9
30.	DÉPOUILLEMENT DU VOTE ET RÉSULTAT DE L'ÉLECTION :	9
SECTION III	POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
31.	POUVOIRS :	10
SECTION IV	RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
32.	RÉUNION :	10
33.	QUORUM :	10
34.	CONVOCATION ET OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS :	10
35.	VOTE :	11
36.	DÉLIBÉRATIONS :	11

SECTION V	RÉUNION SPÉCIALE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
37.	RÉUNION :	11
38.	CONVOCATION, QUORUM, VOTE ET DÉLIBÉRATIONS :	11
39.	RENONCIATION À L'AVIS :	11
40.	OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS :	11
41.	OBJET :	12
CHAPITRE IV	RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
SECTION I	ADMINISTRATEURS ET OFFICIERS.....	13
	ADMINISTRATEURS :	15
	OFFICIERS :	15
42.	LE PRÉSIDENT :	13
43.	LES VICE-PRÉSIDENTS :	13
44.	LE SECRÉTAIRE :	14
45.	LE TRÉSORIER :	14
SECTION II	COMITÉS	15
46.	FORMATION :	15
47.	COMPOSITION :	15
48.	COMPÉTENCE :	15
SECTION III	DISPOSITIONS BANCAIRES	16
49.	DÉSIGNATION DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE :	16
50.	ADMINISTRATEURS HABILITÉS :	16
51.	DOCUMENTS :	16
52.	CERTIFICATION :	16
CHAPITRE V	DISPOSITIONS DIVERSES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	17
SECTION I	DISPOSITIONS DIVERSES	17
53.	EXERCICE :	17
54.	VÉRIFICATION :	17
55.	CONTRATS :	17
56.	SIÈGE SOCIAL :	17
57.	AFFILIATION :	17
58.	AMENDEMENTS :	17
59.	DISSOLUTION VOLONTAIRE ET LIQUIDATION :	17
SECTION II	ENTRÉE EN VIGUEUR	18
60.	ENTRÉE EN VIGUEUR :	18
ANNEXE I –	FORMULAIRE D'ADHÉSION	19
ANNEXE II –	CARTE DE MEMBRE.....	21
ANNEXE III –	VALEURS.....	23
ANNEXE IV –	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE	25

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS RETRAITÉS DE LA VILLE DE LAVAL

CHAPITRE I NOM, DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. NOM :

Une association est constituée à Laval sous le nom : ASSOCIATION DES EMPLOYÉS RETRAITÉS DE VILLE DE LAVAL INC., incorporée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (RLRQ, chap. C-38).

2. DÉFINITIONS :

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a. « administrateur », membre du conseil de l'Association;
- b. « assemblée », assemblée générale annuelle ou assemblée générale spéciale;
- c. « Association », l'Association des employés retraités de la Ville de Laval;
- d. « circonstance exceptionnelle », toute situation qui, vu le contexte et la réalité existante, échappe au contrôle du conseil;
- e. « conseil », conseil d'administration de l'Association, dont les administrateurs sont élus par les membres en assemblée ou nommés, temporairement, par l'ensemble des administrateurs présents;
- f. « institution financière », une institution faisant le commerce d'argent établie en vertu d'une loi du Canada ou d'une loi du Québec;
- g. « majorité », plus de la moitié des votes exprimés;
- h. « membre », tout employé retraité de la Ville de Laval ainsi que tout bénéficiaire du régime d'un membre d'un des régimes de retraite des employés de la Ville de Laval ayant complété le Formulaire d'adhésion, prévu à l'Annexe I du présent règlement;
- i. « membre en règle », un membre qui n'est pas l'objet d'une suspension ou d'une exclusion de l'Association;
- j. « siège social », résidence principale de l'Association située sur le territoire de la Ville de Laval.

3. INTERPRÉTATION :

La Loi d'interprétation (RLRQ, chap. I-16) avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

CHAPITRE II OBJET, MEMBRES, COTISATION ANNUELLE, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

SECTION I OBJET

4. OBJET :

Les objectifs de l'Association sont les suivants :

- a. rassembler les membres en un groupement qui les représente et parle en leur nom;
- b. revaloriser les membres sur les plans physique, moral et intellectuel;
- c. promouvoir et défendre les intérêts économiques, sociaux et moraux des membres;
- d. divertir les membres et leur procurer des occasions fréquentes de rencontres;
- e. recueillir, détenir et administrer des fonds et des actifs de toutes natures pour les fins de l'Association.

SECTION II MEMBRES

5. ADMISSIBILITÉ :

Est admissible la personne qui, selon les limites de l'article 2. h., en fait la demande et adhère aux valeurs de l'Association.

6. CARTE DE MEMBRE :

Le conseil, aux conditions qu'il détermine, pourvoit les membres d'une carte, attestant leur appartenance à l'Association, contenant les éléments énoncés à l'Annexe II du présent règlement.

Si le membre est l'objet d'une exclusion de l'Association, il devra remettre cette carte au conseil.

7. SUSPENSION, EXCLUSION ET RÉINTÉGRATION :

Le conseil peut recommander, lors d'une assemblée, la suspension ou l'exclusion d'un membre qui, par son comportement ou ses propos, lors de sa participation aux activités de l'Association ou dans tout autre circonstance :

- a. n'adhère plus aux valeurs auxquelles souscrit l'Association énoncées à l'Annexe III du présent règlement;
- b. néglige ou refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement;
- c. néglige ou refuse de se conformer aux positions adoptées par les membres en règle lors d'une assemblée;
- d. cause un grave préjudice à l'Association ou à l'un de ses membres.

Avant de formuler une telle recommandation, le conseil fera une enquête en accordant au membre concerné l'opportunité de donner sa version face aux allégations faites contre lui. Lorsque l'enquête sera complétée, le conseil transmettra sa décision, par écrit, à ce membre.

Une suspension de l'Association entraîne, minimalement et de façon non limitative, la perte du droit de :

- a. poser sa candidature à un poste d'administrateur au conseil;
- b. participer comme administrateur à une réunion du conseil;
- c. voter comme administrateur sur un sujet traité par le conseil;
- d. convoquer une assemblée;
- e. formuler une proposition lors d'une assemblée;
- f. réclamer le vote secret lors d'une assemblée;
- g. voter lors d'une assemblée.

Une exclusion de l'Association entraîne, en addition aux droits perdus lors d'une suspension, la perte du droit :

- a. de posséder une carte de membre de l'Association;
- b. de détenir un bien faisant partie du patrimoine de l'Association;
- c. d'accéder à la section réservée aux membres du site de l'Association;
- d. d'accéder au répertoire électronique de l'Association;
- e. de communiquer, pour assistance, avec un administrateur;
- f. de recevoir toute communication de l'Association;
- g. de participer aux activités récréatives et sociales de l'Association;
- h. de profiter de privilèges attribués aux membres de l'Association;
- i. de participer, même à titre de tiers, à une assemblée.

Si une recommandation de suspension ou d'exclusion de l'Association est faite, le sujet sera soumis au vote lors d'une assemblée.

Si les membres en règle entérinent la recommandation, ceux-ci déterminent également la portée et la durée de cette sanction.

Toute demande de réintégration d'un membre suspendu ou exclu de l'Association devra être transmise, par écrit, au conseil et sera soumise au vote lors d'une assemblée.

SECTION III COTISATION ANNUELLE

8. COTISATION ANNUELLE :

Les membres ne sont soumis à aucune cotisation annuelle. Toute contribution à l'Association se fait sur une base volontaire.

SECTION IV ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

9. POUVOIRS ET RÈGLES DE PROCÉDURE APPLICABLES :

Les membres en règle réunis en assemblée sont l'autorité suprême de l'Association.

Le déroulement de l'assemblée est régi par les règles énoncées dans le Code Morin.

10. DATE :

L'assemblée doit être tenue, à moins de circonstance exceptionnelle, au mois de mai et au plus tard dans les 180 jours suivant la fin de l'exercice financier.

Dans l'hypothèse d'un report de l'assemblée, le conseil doit aviser les membres de l'Association de la situation dans un délai raisonnable par le moyen le plus efficace dans les circonstances.

11. CONVOCATION :

L'avis de convocation accompagné de l'ordre du jour, signé par le président ou le secrétaire, doit être transmis par le moyen le plus efficace dans les circonstances à tous les membres, qui ne sont pas exclus de l'Association, au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée.

Cet avis doit indiquer le lieu, la date ainsi que l'heure de l'assemblée.

12. ORDRE DU JOUR :

L'ordre du jour de l'assemblée doit comprendre les sujets suivants :

- a. ouverture de l'assemblée, lecture de l'avis de convocation et vérification du quorum;
- b. acceptation de l'ordre du jour;
- c. adoption du procès-verbal de toute assemblée précédente;
- d. rapport du président;
- e. rapport du secrétaire;
- f. rapport du trésorier et adoption des états financiers;
- g. présentation des prévisions budgétaires;
- h. rapport des comités, le cas échéant;
- i. nomination d'un vérificateur pour l'exercice en cours;
- j. rapport des activités du conseil;
- k. (abrogé, le 25 octobre 2021);
- l. élection des administrateurs;
- m. affaires nouvelles;
- n. fermeture de l'assemblée.

13. QUORUM ET PRÉSENCE DE TIERS :

Le quorum pour toute assemblée est égal au nombre de membres présents.

Un tiers, sauf un membre exclu de l'Association, peut assister à l'assemblée. Mais, il ne compte pas au niveau du quorum et n'a pas de droit de vote.

14. OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS :

La présence d'un membre à une assemblée couvre l'absence de réception de l'avis de convocation transmis à ce membre et entraîne la renonciation audit avis.

Si toutes les procédures d'envoi ont été suivies, le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis de convocation n'invalide aucune résolution sur laquelle les membres en règle se sont dûment prononcés.

15. VOTE :

Seuls les membres en règle peuvent voter, sur une proposition, lors d'une assemblée.

Ceux-ci n'ont droit qu'à un (1) seul droit de vote par personne et le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le vote se prend à main levée, à moins que le vote secret ne soit réclamé par un membre.

En cas d'égalité des votes face à une proposition, celle-ci est rejetée, le président n'ayant aucun vote prépondérant.

16. AJOURNEMENT :

L'assemblée peut s'ajourner par résolution. La poursuite de l'assemblée à une date ultérieure devra faire l'objet d'un nouvel avis de convocation dans le délai prévu à l'article 11 du présent règlement. L'assemblée doit se poursuivre, sauf circonstance exceptionnelle, dans un délai maximum de trente (30) jours.

SECTION V ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

17. NATURE :

Une assemblée convoquée par le président, la majorité des administrateurs ou par un nombre déterminé de membres en règle pour un sujet spécifique selon les règles établies à l'article 18 du présent règlement.

18. CONVOCATION, OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS ET ORDRE DU JOUR :

Le secrétaire convoque une assemblée sur l'ordre du président ou à la demande de la majorité des administrateurs.

Le secrétaire est également tenu de convoquer une assemblée s'il reçoit une requête écrite, mentionnant l'objet et le but, signée par au moins vingt (20) membres en règle.

L'assemblée doit avoir lieu dans les trente (30) jours, sauf circonstance exceptionnelle, après réception d'un ordre, d'une demande ou d'une requête et les membres, qui ne sont pas exclus de l'Association, doivent être convoqués quinze (15) jours avant la date de l'assemblée.

L'avis de convocation accompagné de l'ordre du jour, signé par le président ou le secrétaire, doit être transmis par le moyen le plus efficace dans les circonstances, à tous les membres qui ne sont pas exclus de l'Association.

Cet avis doit indiquer le lieu, la date ainsi que l'heure de l'assemblée.

La présence d'un membre à une assemblée couvre l'absence de réception de l'avis de convocation transmis à ce membre et entraîne la renonciation audit avis.

L'ordre du jour de l'assemblée doit comprendre les sujets suivants :

- a. ouverture de l'assemblée, lecture de l'avis de convocation et vérification du quorum;
- b. acceptation de l'ordre du jour;
- c. sujet qui sera abordé;
- d. fermeture de l'assemblée.

Aucun autre sujet ne peut être ajouté à l'ordre du jour.

19. DISPOSITIONS DIVERSES :

Les dispositions énoncées aux articles 9, 13, 15 et 16 du présent règlement s'appliquent à l'assemblée.

CHAPITRE III ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

SECTION I CONSEIL D'ADMINISTRATION

20. COMPOSITION ET ÉLIGIBILITÉ :

Les affaires de l'Association sont gérées par un conseil composé d'un maximum de dix-sept (17) administrateurs élus lors d'une assemblée ou nommés, temporairement, par le conseil :

- a. les administrateurs combient parmi eux les postes de président, vice-présidents, secrétaire, trésorier et tous les adjoints;
- b. les membres en règle sont les seuls éligibles aux postes d'administrateurs;
- c. à défaut de candidatures aux postes d'administrateurs, les membres en règle lors de l'assemblée déterminent lesquels, parmi eux, seront les administrateurs de l'Association et, au besoin, une élection sera tenue séance tenante;
- d. un administrateur doit à la fin de son mandat rendre compte de son administration aux autres administrateurs et remettre au siège social les biens qui étaient sous sa responsabilité;
- e. tout administrateur entre en fonction dès sa nomination ou élection.

21. DURÉE DES FONCTIONS :

Les administrateurs sont élus, sauf circonstance exceptionnelle, pour un mandat d'environ deux (2) ans.

Le conseil se renouvelle annuellement en raison des administrateurs qui voient leur mandat arriver à échéance, soit environ la moitié chaque année. Advenant qu'il y a plus que 50% des postes à pourvoir au conseil, la durée du mandat d'un administrateur demeurera d'environ deux (2) ans.

Un administrateur, élu lors d'une assemblée ou nommé temporairement par le conseil, demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée sauf si, entretemps, l'article 22 du présent règlement doit recevoir application.

22. FIN DU MANDAT :

Perd sa qualité de membre du conseil l'administrateur qui :

- a. démissionne de son poste;
- b. est suspendu ou exclu de l'Association;
- c. n'a pas assisté à trois (3) réunions consécutives du conseil sans raison valable.

23. VACANCES :

Si un poste devient vacant ou est disponible, le conseil peut temporairement le combler parmi les membres en règle. Lors de l'assemblée subséquente, ce poste sera automatiquement en élection.

Si la majorité des administrateurs démissionnent, le secrétaire devra convoquer une assemblée.

SECTION II ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

24. CONVOCATION ET PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE :

Au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée, le secrétaire de l'Association transmet à chacun des membres, qui ne sont pas exclus de l'Association, les documents suivants :

- a. un avis de convocation;
- b. un formulaire de mise en candidature;
- c. la liste des administrateurs dont le mandat se termine et qui viennent en élection.

25. FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE :

Le formulaire de mise en candidature doit, selon l'Annexe IV du présent règlement, mentionner :

- a. l'identification du candidat avec sa signature;
- b. la durée, selon les circonstances, du mandat sollicité;
- c. l'identification et la signature de deux (2) membres en règle qui appuient la candidature.

Le formulaire de mise en candidature doit être reçu par le secrétaire de l'Association avant le cinquième (5^e) jour précédant la date de l'assemblée. Une fois ce délai expiré, seule une candidature soumise lors d'une assemblée sera examinée par les membres présents s'il reste un poste à combler au conseil.

Sur réception d'un formulaire conforme dans le délai prescrit, le secrétaire confirmera le tout au candidat par le moyen le plus efficace selon les circonstances.

26. ÉLECTION PAR ACCLAMATION :

Avant que soit nommé un président et un secrétaire d'élection, le secrétaire du conseil informe les membres du nombre de mise en candidature conforme qu'il a reçu dans le délai prescrit et, au besoin, de tout changement survenu depuis.

Dans l'éventualité où le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes disponibles, le président du conseil proclame les candidats ayant soumis leur candidature élus par acclamation aux postes d'administrateurs.

Une fois cette étape terminée, si un poste d'administrateur demeure disponible malgré tout, le président du conseil vérifie auprès des membres présents à l'assemblée si une candidature additionnelle, recevant l'appui de deux (2) membres en règle, est soumise. Si tel est le cas et qu'il n'y a qu'un seul candidat pour ledit poste, le président du conseil proclame ce nouveau candidat élu par acclamation au poste d'administrateur.

27. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTION :

Dans l'éventualité où le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes disponibles au conseil, le président vérifie, en premier lieu, auprès des candidats si l'ensemble des candidatures est maintenu ou s'il y a désistement.

S'il y a désistement et que le nombre de candidat restant est inférieur au nombre de postes disponibles, le deuxième paragraphe de l'article 26 du présent règlement s'applique.

S'il n'y a pas désistement, la procédure d'élection s'enclenche et il devient nécessaire de procéder à la nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection.

Les membres en règle nomment parmi eux, lors de l'assemblée, un président et un secrétaire d'élection.

Le président et le secrétaire d'élection ne peuvent, à moins de circonstances exceptionnelles, se porter candidats à l'un ou l'autre des postes pour lesquels l'élection est tenue. Mais, ils conservent leur droit de vote.

28. VOTE :

Seuls les membres en règle peuvent voter pour une candidature lors d'une assemblée.

Ceux-ci n'ont droit qu'à un (1) seul droit de vote par personne et le vote par procuration n'est pas autorisé.

29. SCRUTIN SECRET :

L'élection du conseil se fait au scrutin secret parmi les membres en règle présents à l'assemblée.

30. DÉPOUILLEMENT DU VOTE ET RÉSULTAT DE L'ÉLECTION :

Une fois que tous les membres en règle ont exercé leur droit de vote, les officiers d'élection procèdent au dépouillement du vote.

Le président d'élection déclare élu, au poste convoité, le candidat qui reçoit le plus grand nombre de votes.

Un rapport d'élection doit être rédigé et signé par les officiers d'élection.

À moins de contestation immédiate, les bulletins de vote seront détruits, par les officiers d'élection, tout de suite après la fermeture de l'assemblée.

SECTION III POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

31. POUVOIRS :

Le conseil doit :

- a. exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par le présent règlement et tous ceux que la loi lui permet dans l'intérêt de l'Association;
- b. administrer le patrimoine de l'Association;
- c. mettre en vigueur un système efficace de gestion et de contrôle pour assurer la garde, la conservation et l'utilisation des ressources de l'Association;
- d. approuver les prévisions budgétaires annuelles et déterminer les mécanismes relatifs à leurs modifications;
- e. approuver les rapports financiers;
- f. choisir l'institution financière où les fonds de l'Association seront déposés;
- g. constater les vacances au sein du conseil et les combler conformément à la procédure établie;
- h. créer des comités pour assurer la bonne conduite des affaires de l'Association;
- i. prendre connaissance des rapports des comités et juger de l'opportunité de mettre à exécution leurs recommandations;
- j. fixer la date et le lieu des assemblées;
- k. voir à l'application des décisions prises par les membres lors d'une assemblée;
- l. recevoir les demandes des membres, les étudier et en disposer.

SECTION IV RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

32. RÉUNION :

Le conseil se réunit au moins quatre (4) fois par année.

33. QUORUM :

Le quorum du conseil est fixé à 50% + un (1) des administrateurs.

34. CONVOCATION ET OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS :

À la demande du président, le secrétaire convoque les réunions du conseil. Le président peut également convoquer une réunion du conseil.

L'avis de convocation accompagné de l'ordre du jour, signé par le président ou le secrétaire, doit être transmis, par le moyen le plus efficace dans les circonstances, à tous les administrateurs qui ne sont pas suspendus de l'Association, au moins sept (7) jours avant la date de la réunion.

Cet avis doit indiquer le lieu, la date ainsi que l'heure de la réunion.

La présence d'un administrateur à une réunion du conseil couvre l'absence de réception de l'avis de convocation transmis à cet administrateur et entraîne la renonciation audit avis.

35. VOTE :

Chaque administrateur a un droit de vote et le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le vote se prend à la majorité des voix et, en cas d'égalité, le président a un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée, à moins que le vote secret ne soit réclamé par un administrateur.

36. DÉLIBÉRATIONS :

Sauf exception, le conseil se réunit à huis clos.

**SECTION V RÉUNION SPÉCIALE DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION**

37. RÉUNION :

Une réunion spéciale se tient sur ordre du président ou à la demande de trois (3) administrateurs.

38. CONVOCATION, QUORUM, VOTE ET DÉLIBÉRATIONS :

Le président, ou le secrétaire sur ordre du président ou à la demande de trois (3) administrateurs, convoque le conseil.

L'avis de convocation accompagné de l'ordre du jour, signé par le président ou le secrétaire, doit être transmis par le moyen le plus efficace dans les circonstances à tous les administrateurs, qui ne sont pas suspendus de l'Association, au moins trois (3) jours avant la date de la réunion.

Cet avis doit indiquer le lieu, la date ainsi que l'heure de la réunion.

Les dispositions énoncées aux articles 33, 35 et 36 du présent règlement s'appliquent à la réunion du conseil.

39. RENONCIATION À L'AVIS :

(abrogé, le 25 octobre 2021).

40. OMISSION DE RÉCEPTION DE L'AVIS :

La présence d'un administrateur à une réunion du conseil couvre l'absence de réception de l'avis de convocation transmis à cet administrateur et entraîne la renonciation audit avis.

41. OBJET :

Une réunion du conseil porte spécifiquement sur le sujet énoncé dans l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation.

Nonobstant le paragraphe précédent, seul un vote unanime des administrateurs permettra l'ajout, pour discussion, d'un nouveau sujet.

CHAPITRE IV RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SECTION I ADMINISTRATEURS ET OFFICIERS

ADMINISTRATEURS :

Les administrateurs ont la responsabilité de gérer au meilleur de leurs capacités et de façon intègre la destinée et le patrimoine de l'Association.

Seuls les administrateurs, dûment autorisés par le conseil, peuvent intervenir au nom de l'Association.

Outre les responsabilités qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec (désignée précédemment) et du présent règlement, les officiers de l'Association exercent les responsabilités suivantes :

OFFICIERS :

42. LE PRÉSIDENT :

Le président est le principal dirigeant de l'Association. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

- a. il exerce un droit de surveillance générale sur les affaires de l'Association;
- b. il préside les réunions du conseil ainsi que les assemblées et peut les convoquer en rédigeant et en transmettant l'ensemble des documents requis;
- c. il est membre d'office de tous les comités;
- d. il signe, avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions du conseil et des assemblées;
- e. il signe, avec le trésorier, les états financiers, les chèques ainsi que tous les documents requérant sa signature;
- f. il voit à ce que tous les administrateurs s'acquittent avec soin et diligence de leurs responsabilités;
- g. il voit à l'application et au respect du règlement général et des politiques administratives de l'Association;
- h. il exerce toutes autres responsabilités qui lui sont confiées par le conseil;
- i. il représente l'Association et fait rapport aux membres sur l'ensemble des activités.

43. LES VICE-PRÉSIDENTS:

Les vice-présidents assument notamment les responsabilités suivantes :

- a. ils assistent le président dans ses responsabilités et le remplace au besoin. En l'absence du président, ils exercent tous ses pouvoirs;
- b. ils exercent toutes autres responsabilités qui leurs sont confiées par le président ou le conseil.

44. LE SECRÉTAIRE :

Le secrétaire assume notamment les responsabilités suivantes :

- a. il rédige les procès-verbaux des réunions du conseil, des assemblées les signe avec le président;
- b. il voit à la conservation des procès-verbaux et des documents déposés;
- c. il fait les convocations et prépare, de concert avec le président, ou, selon le cas, avec des administrateurs ou des membres en règle, les ordres du jour pour les réunions du conseil et les assemblées en y joignant l'ensemble des documents requis;
- d. il voit à la conservation de tout document reçu en attente de son dépôt;
- e. il voit à l'organisation matérielle de l'Association;
- f. il est le gardien du sceau et des archives de l'Association dont il détient des copies ou des extraits sous sa signature;
- g. il est responsable du secrétariat;
- h. il fait rapport aux membres sur les activités liées à ses responsabilités;
- i. il assume toutes autres responsabilités confiées par le président;
- j. il est assisté par un adjoint, nommé parmi les administrateurs, le tout sous la supervision du président. En l'absence du secrétaire, l'adjoint exerce tous ses pouvoirs.

45. LE TRÉSORIER :

Le trésorier assume notamment les responsabilités suivantes :

- a. il est responsable de la gestion des deniers de l'Association;
- b. il est percepteur, dépositaire et gardien de tous les fonds et valeurs de l'Association;
- c. il doit déposer sans délai les fonds, les valeurs, l'argent et les chèques, appartenant à l'Association dans une institution financière choisie par le conseil;
- d. il assure la tenue de livres ainsi que la comptabilité de l'Association, présente des rapports mensuels au conseil et transmet tout autre document ou renseignement requis par les autorités;
- e. il signe ou contresigne tout document exigeant sa signature;
- f. il prépare les états financiers annuels et le budget qu'il présente au conseil avant la tenue de l'assemblée;
- g. il s'assure de la vérification des états financiers annuels avant la tenue de l'assemblée;
- h. il présente à l'assemblée les états financiers annuels, le rapport du vérificateur et le budget;
- i. il assume toutes autres responsabilités confiées par le président;
- j. il est assisté par un adjoint, nommé parmi les administrateurs, le tout sous la supervision du président. En l'absence du trésorier, l'adjoint exerce tous ses pouvoirs.

SECTION II COMITÉS

46. FORMATION :

Le conseil nomme, parmi les administrateurs, le répondant de chacun des comités qu'il crée. Celui-ci, fera rapport de ses activités au conseil.

47. COMPOSITION :

Le répondant choisit les membres de son comité, sous réserve de l'article 42.c., puis en informe le conseil.

48. COMPÉTENCE :

Le répondant d'un comité a les pouvoirs que lui confère le conseil.

SECTION III DISPOSITIONS BANCAIRES

49. DÉSIGNATION DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE :

Le conseil désigne l'institution financière avec laquelle l'Association fait affaires.

50. ADMINISTRATEURS HABILITÉS :

Le conseil désigne trois (3) administrateurs, dont au moins le président et le trésorier, pour signer les chèques ou documents financiers de l'Association.

Les chèques ou documents financiers doivent être signés par deux (2) administrateurs.

51. DOCUMENTS :

Le trésorier est autorisé à recevoir de l'institution financière, les documents financiers et tout autre document de trésorerie.

52. CERTIFICATION :

Le trésorier transmet à l'institution financière les documents requis attestant les administrateurs autorisés à signer les divers documents financiers et notifie celle-ci, sans délai, de tout changement aux renseignements transmis.

CHAPITRE V DISPOSITIONS DIVERSES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

SECTION I DISPOSITIONS DIVERSES

53. EXERCICE :

L'exercice financier de l'Association se termine le trente et un (31) décembre de chaque année.

54. VÉRIFICATION :

Le vérificateur nommé lors de chaque assemblée vérifie les livres et les états financiers de l'Association, après la fin de chaque exercice. Au besoin, il peut être assisté d'un membre. Ceux-ci doivent être des membres en règle.

55. CONTRATS :

Les contrats et les documents engageant l'Association sont approuvés par le conseil et portent la signature de l'administrateur autorisé selon le cas.

56. SIÈGE SOCIAL :

Le siège social est établi sur le territoire de la Ville de Laval à l'adresse que détermine le conseil.

57. AFFILIATION :

Le conseil peut décider d'affilier l'Association à un organisme poursuivant des fins similaires ou analogues ou de l'en désaffilier.

58. AMENDEMENTS :

Toute proposition ayant pour objet de modifier, en tout ou en partie, le présent règlement doit préalablement être soumis au conseil.

Si le conseil recommande une modification au présent règlement, le tout sera transmis aux membres et soumis au vote lors d'une assemblée.

59. DISSOLUTION VOLONTAIRE ET LIQUIDATION :

Une demande de dissolution volontaire de l'Association doit préalablement être soumise au conseil.

Si le conseil recommande la dissolution de l'Association, le tout sera transmis aux membres et soumis au vote lors d'une assemblée.

Si les membres en règle entérinent la recommandation, ceux-ci déterminent également la procédure à suivre pour la liquidation du patrimoine de l'Association nonobstant les dispositions contenues dans les lettres patentes (enregistrées, au libro C-1244, folio 138, le 16 décembre 1987).

SECTION II ENTRÉE EN VIGUEUR

60. ENTRÉE EN VIGUEUR :

Le présent règlement est entré en vigueur le 19 juin 1990. Il a été modifié le 17 mai 1995, le 7 avril 1999, le 22 mai 2000, le 30 novembre 2000 , le 22 mai 2019 et le 25 octobre 2021.



ANNEXE I – FORMULAIRE D'ADHÉSION

FORMULAIRE D'ADHÉSION :

Article 2.h. :

« membre », tout employé retraité de la Ville de Laval ainsi que tout bénéficiaire du régime d'un membre d'un des régimes de retraite des employés de la Ville de Laval ayant complété le Formulaire d'adhésion, prévu à l'Annexe I du présent règlement;

Sur réception du formulaire rempli et signé, l'Association émettra la carte de membre qui sera transmise.

Principaux renseignements du Formulaire d'adhésion :

- 1. Le logo de l'Association.**
- 2. Le nom du formulaire.**
- 3. Le texte d'intention :**
Je, soussigné, désire devenir membre de *l'Association des employés retraités de la Ville de Laval*.
- 4. Le texte suivant :**
Identification : *(en lettre moulées svp)*
- 5. L'identification du candidat membre :**
 - a. Numéro d'employé.
 - b. Service.
 - c. Nom et prénom.
 - d. Adresse postale complète.
 - e. Téléphones :
 - i. Domicile.
 - ii. Portable.
 - f. Courrier électronique.
 - g. Groupe d'employés.
 - h. Date effective de la retraite.
- 6. Le texte suivant :**
L'Association s'engage à protéger de façon sécuritaire les renseignements personnels qui lui seront fournis.
- 7. La date de la demande.**
- 8. La signature du candidat membre.**
- 9. La mention suivante :**
 - a. Transmettre à :
 - i. Le nom de l'Association.
 - ii. Les coordonnées de l'Association.
 - b. *Pour alléger le texte, seul le masculin est employé.*

ANNEXE II – CARTE DE MEMBRE

CARTE DE MEMBRE :

Article 6 :

Le conseil, aux conditions qu'il détermine, pourvoit les membres d'une carte, attestant leur appartenance à l'Association, contenant les éléments énoncés à l'Annexe II du présent règlement.

Si le membre est l'objet d'une exclusion de l'Association, il devra remettre cette carte au conseil.

Principaux renseignements de la carte de membre :

- 1. Le logo de l'Association.**
- 2. Le nom de l'Association.**
- 3. Les coordonnées de l'Association.**
- 4. Le texte suivant :**

CETTE CARTE ATTESTE QUE (*prénom et nom du membre en lettres moulées*) EST MEMBRE DE L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS RETRAITÉS DE LA VILLE DE LAVAL.

ANNEXE III – VALEURS

VALEURS AUXQUELLES SOUSCRIT L'ASSOCIATION :

Article 5. : ADMISSIBILITÉ

*Est admissible la personne qui, selon les limites de l'article 2. h., en fait la demande et adhère aux **valeurs** de l'Association.*

Ces **valeurs** représentent l'expression des principes moraux et sociétaux sur lesquels l'Association se base pour évoluer et la guider dans la prise de ses décisions.

Entraide : Solidarité, coopération, fraternité, assistance.

Équité : Justice, droiture, impartialité, égalité.

Intégrité : Honnêteté, loyauté, transparence, probité.

Respect : Considération, courtoisie, politesse, bienveillance.

ANNEXE IV – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

- POSTE D'ADMINISTRATEUR :

Article 25 :

Le formulaire de mise en candidature doit, selon l'Annexe IV du présent règlement, mentionner :

- a. l'identification du candidat avec sa signature;*
- b. la durée, selon les circonstances, du mandat sollicité;*
- c. l'identification et la signature de deux (2) membres en règle qui appuient la candidature.*

Le formulaire de mise en candidature doit être reçu par le secrétaire de l'Association avant le cinquième (5^e) jour précédant la date de l'assemblée. Une fois ce délai expiré, seule une candidature soumise lors d'une assemblée sera examinée par les membres présents s'il reste un poste à combler au conseil.

Sur réception d'un formulaire conforme dans le délai prescrit, le secrétaire confirmera le tout au candidat par le moyen le plus efficace selon les circonstances.

Principaux renseignements du Formulaire de mise en candidature :

- 1. Le logo de l'Association.**
- 2. Le nom du formulaire :**
FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE – POSTE D'ADMINISTRATEUR
- 3. Le texte d'intention :**
S'il y a un résiduel de mandat :
Je, soussigné (en lettres moulées), pose ma candidature à un poste d'administrateur au conseil d'administration de l'Association des employés retraités de la Ville de Laval, pour un mandat disponible d'une durée d'une année et / ou de deux années :
- 1 an _____ - 2 ans _____
S'il n'y a pas de résiduel de mandat :
Je, soussigné (en lettres moulées), pose ma candidature à un poste d'administrateur au conseil d'administration de l'Association des employés retraités de la Ville de Laval, pour un mandat disponible d'une durée de deux années.
- 4. La signature du candidat.**
- 5. Le texte suivant :**
Nous, soussignés (1) ____ (en lettres moulées), (2) ____ (en lettres moulées), membres en règle, appuyons la candidature du membre ci-haut mentionné.
- 6. Les signatures des membres qui appuient la candidature.**
- 7. La mention suivante :**
 - a. Pour le détail de la procédure applicable, nous vous invitons à consulter le Règlement Général, Chapitre III (Administration de l'Association), Section II (Élection des administrateurs).*
 - b. Vu l'article 3 du Règlement général (application de la Loi d'interprétation (RLRQ, chap. I-16)), seul le masculin est employé.*