



Regroupement interprofessionnel
des intervenants retraités
des services de santé

Statuts Règlements généraux

*Révision générale
Mars 2017*

TABLE DES MATIÈRES

STATUTS	2
NOM, OBJETS, ENTITÉ JURIDIQUE, SIÈGE SOCIAL, LOGO, JURIDICTION.....	2
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
CHAPITRE 1 - AFFILIATION, DÉSAFFILIATION, PRÉSENCE DE LA FIQ.....	4
1.1 AFFILIATION	4
1.2 DÉSAFFILIATION	4
1.3 PRÉSENCE DE LA FIQ.....	4
CHAPITRE 2 - MEMBRES, COTISATION, DÉMISSION, EXCLUSION, REGISTRE DES MEMBRES	5
2.1 MEMBRES.....	5
2.2 COTISATION	5
2.3 DÉMISSION.....	5
2.4 EXCLUSION.....	5
2.4.1 DROIT D'APPEL	6
2.5 REGISTRE DES MEMBRES.....	6
CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	7
3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7
3.1.1 COMPOSITION.....	7
3.1.2 POUVOIRS	7
3.1.3 CONVOCATION.....	7
3.1.4 QUORUM	7
3.1.5 VOTE	8
3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	8
3.2.1 CONVOCATION.....	8
3.2.2 QUORUM	8
CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
4.1 COMPOSITION	9
4.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
4.3 RÉUNION	10
4.4 LE QUORUM.....	10
4.5 CONVOCATION	11
4.6 VOTE.....	11
4.7 RÉUNION SPÉCIALE.....	11
4.8 CONVOCATION	11
4.9 QUORUM.....	11
4.10 PROCÈS-VERBAL.....	11
4.11 VACANCE D'UNE PRÉSIDENTE RÉGIONALE.....	11
4.12 DÉMISSION.....	12
CHAPITRE 5 - LE COMITÉ EXÉCUTIF.....	13
5.1 COMPOSITION	13
5.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF	13
5.3 RÉUNION	13
5.4 QUORUM.....	13
5.5 CONVOCATION	14
5.6 RÉUNION SPÉCIALE.....	14

5.6.1	CONVOCATION.....	14
5.6.2	QUORUM	14
5.7	PROCÈS-VERBAL.....	14
5.8	VACANCE.....	14
5.9	DÉMISSION.....	14
5.10	TERME D’OFFICE	14
CHAPITRE 6 - POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS		15
6.1	LA PRÉSIDENTE	15
6.2	LA 1 ^{RE} VICE-PRÉSIDENTE	15
6.3	LA 2 ^E VICE-PRÉSIDENTE.....	16
6.4	LA SECRÉTAIRE.....	16
6.5	LA TRÉSORIÈRE.....	16
6.6	DESTITUTION AU COMITÉ EXÉCUTIF OU AU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	17
6.6.1	MODALITÉS.....	17
CHAPITRE 7 - ÉLECTION AU COMITÉ EXÉCUTIF		18
7.1	AVIS D’ÉLECTION.....	18
7.2	MISE EN NOMINATION.....	18
7.3	TENUE DE L’ÉLECTION	18
7.4	DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN.....	19
7.5	RÉSULTAT DU SCRUTIN.....	19
7.6	RAPPORT DU COMITÉ D’ÉLECTION	19
7.7	DÉROULEMENT DU VOTE	19
CHAPITRE 8 - ÉLECTION AU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DES PRÉSIDENTES DE RÉGIONS... 20		
CHAPITRE 9 - LES RÉGIONS ADMINISTRATIVES		21
9.1	DÉNOMINATION DES RÉGIONS.....	21
9.2	FINANCEMENT.....	21
9.3	COMPOSITION	21
9.4	ORGANISATION RÉGIONALE À TITRE INDICATIF	21
9.5	CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	22
9.5.1	COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	22
9.5.2	POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION RÉGIONAL.....	22
9.5.3	COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION RÉGIONAL	22
9.5.4	DEVOIRS ET POUVOIRS DES ÉLUES	22
9.5.5	VACANCE.....	23
9.6	L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE RÉGIONALE	23
9.6.1	POUVOIRS DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	23
CHAPITRE 10 -LES COMITÉS STATUTAIRES.....		24
10.1	COMITÉ DE SURVEILLANCE DES FINANCES.....	24
10.1.1	COMPOSITION.....	24
10.1.2	ÉLIGIBILITÉ.....	24
10.1.3	CONVOCATION.....	24
10.1.4	MANDAT DU COMITÉ.....	24
10.1.5	DURÉE DU MANDAT	24
10.1.6	RÉUNIONS DU COMITÉ.....	25
10.1.7	QUORUM	25
10.1.8	PROCÉDURES	25
10.2	COMITÉ DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	25
10.2.1	COMPOSITION.....	25
10.2.2	ÉLIGIBILITÉ.....	25
10.2.3	MANDAT	25
10.2.4	RENCONTRE DU COMITÉ.....	25

10.2.5	QUORUM	25
10.2.6	DURÉE DU MANDAT	26
10.3	COMITÉ D'ÉLECTION.....	26
10.3.1	COMPOSITION.....	26
10.3.2	ÉLIGIBILITÉ.....	26
10.3.3	MISE EN NOMINATION	26
10.3.4	MANDAT	26
10.3.5	RENCONTRES DU COMITÉ.....	26
10.3.6	QUORUM	26
10.3.7	DURÉE.....	26
10.4	COMITÉ DE PROMOTION ET COMMUNICATION	27
10.4.1	COMPOSITION.....	27
10.4.2	ÉLIGIBILITÉ.....	27
10.4.3	MANDAT	27
10.4.4	DURÉE DU MANDAT	27
10.4.5	RENCONTRE DU COMITÉ	27
10.4.6	QUORUM	27
10.5	ÉLECTION AUX COMITÉS STATUTAIRES.....	28
10.5.1	ANNÉES PAIRES.....	28
10.5.2	ANNÉES IMPAIRES.....	28
CHAPITRE 11 - LES COMITÉS NON STATUTAIRES.....		29
11.1	COMITÉ DE L'ÉCHO DU RIIRS	29
11.1.1	COMPOSITION.....	29
11.1.2	ÉLIGIBILITÉ.....	29
11.1.3	MANDAT	29
11.1.4	DURÉE DU MANDAT	29
11.1.5	QUORUM	29
11.1.6	PARTICULARITÉS.....	29
11.2	ÉLECTION AUX COMITÉS NON STATUTAIRES	30
11.2.1	ANNÉES PAIRES.....	30
11.2.2	ANNÉES IMPAIRES.....	30
CHAPITRE 12 - LES COMITÉS « AD HOC »		31
CHAPITRE 13 - AUTRES CONSIDÉRATIONS.....		32
13.1	EXERCICE FINANCIER.....	32
13.2	CHÈQUES, LETTRES DE CHANGE, ETC.	32
13.3	CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS.....	32
13.4	DOCUMENTS OFFICIELS	32
13.5	GESTION DU RIIRS.....	32
CHAPITRE 14 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX		33
CHAPITRE 15 - MODIFICATION AUX STATUTS		34
CHAPITRE 16 - DISSOLUTION DE LA CORPORATION		35
CHAPITRE 17 - CONFLITS D'INTÉRÊTS		36

Définition des termes utilisés dans le texte.

La Corporation ou le Regroupement désigne le RIIRS.

Lettres patentes désignent la Charte, les Statuts ou l'Acte constitutif de la Corporation.

L'incorporation, c'est l'enregistrement de la Corporation auprès du registraire aux entreprises. Elle donne naissance à une personne morale qui possède ses propres responsabilités, ses affaires financières et son patrimoine.

Un OSBL ou organisme sans but lucratif, relève de la loi sur les Compagnies Partie III.

CA : membres dûment élus formant le Conseil d'administration.

CE : membres dûment élus formant le Comité exécutif.

Les Règlements généraux sont les règles du jeu, ils constituent les termes du contrat entre les membres et la Corporation.

Les politiques et les règles de procédures sont l'ensemble des pratiques, des procédures relatives à l'organisation et à l'exercice du pouvoir dans la Corporation.

Vacance : il y a absence lors d'un décès, d'une démission, d'une exclusion, d'absence de candidature à un poste en élection ou absence sans motif valable d'un membre à deux réunions régulières consécutives.

N.B. : Dans le présent texte, l'utilisation du féminin comprend le masculin.

STATUTS

NOM, OBJETS, ENTITÉ JURIDIQUE, SIÈGE SOCIAL, LOGO, JURIDICTION

1. NOM

Regroupement interprofessionnel des intervenants retraités des services de santé, le RIIRS.

2. OBJETS

Le Regroupement est une organisation d'action collective qui a pour objet :

- 1) donner une voix collective aux membres afin de favoriser une meilleure défense de leurs droits et de leurs intérêts et créer un sentiment d'appartenance;
- 2) fournir le soutien aux membres concernant l'amélioration de leur qualité de vie;
- 3) participer aux revendications des retraitées et établir des liens avec d'autres organismes;
- 4) participer aux grands débats publics concernant les intérêts des retraitées.

3. ENTITÉ JURIDIQUE

Le Regroupement est un organisme d'action collective détenant une Charte en vertu de la Loi sur les Compagnies, Partie III. C'est une Corporation sans but lucratif (OSBL).

4. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Regroupement est situé dans les limites de la Communauté urbaine de Québec (CUQ).

5. LOGO

Le logo véhicule l'image du mouvement, ce qu'il est, ce qu'il représente et ce qu'il dégage.

6. JURIDICTION

Le RIIRS regroupe des membres :

Les membres régulières : les infirmières, les infirmières auxiliaires, les inhalothérapeutes, et les perfusionnistes, retraitées, exerçant leur profession ou demeurant au Québec au moment de leur retraite.

Les membres associées : les employées retraitées travaillant au RIIRS au moment de leur retraite; les employées travaillant à la FIQ et à ses syndicats affiliés au moment de leur retraite.

La membre associée ne peut se présenter à un poste au Conseil d'administration et au Comité exécutif. Elle peut cependant faire partie d'un comité.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CHAPITRE 1 - AFFILIATION, DÉSAFFILIATION, PRÉSENCE DE LA FIQ

1.1 AFFILIATION

Le Regroupement est affilié à la Fédération interprofessionnelle du Québec (FIQ).

Le Regroupement peut, sur décision de l'Assemblée générale, s'affilier à tout autre groupe ayant des affinités avec le Regroupement.

1.2 DÉSAFFILIATION

Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation de la FIQ ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins 30 jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

L'avis de motion doit être transmis à la FIQ dans le même délai.

Pour être valide, une décision de désaffiliation de la FIQ doit recevoir par référendum l'appui de la majorité absolue des membres réguliers. Toutes les membres régulières doivent être informées du lieu et du moment du scrutin. Ce référendum peut se faire par courrier.

La FIQ peut déléguer deux observatrices lors de la tenue du référendum.

Le Regroupement doit permettre à un maximum de deux représentantes de la FIQ d'exposer la position de la FIQ durant le processus de désaffiliation.

1.3 PRÉSENCE DE LA FIQ

Le Regroupement envoie à la FIQ, copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute Assemblée générale dans les délais réglementaires qui précèdent la réunion.

Le Regroupement accepte de recevoir à toute Assemblée générale une ou deux représentantes de la FIQ qui l'auront avisé de leur présence et devra leur permettre d'exprimer leur opinion. Les représentantes de la FIQ n'ont pas le droit de vote.

CHAPITRE 2 - MEMBRES, COTISATION, DÉMISSION, EXCLUSION, REGISTRE DES MEMBRES

2.1 MEMBRES

Toute personne décrite à l'article 6 des statuts peut adhérer au Regroupement aux conditions suivantes :

- 1) signer une formule d'adhésion;
- 2) payer un droit d'entrée;
- 3) accepter de se conformer aux Statuts et Règlements généraux;
- 4) autoriser la retenue à la source de la cotisation lorsqu'elle reçoit une pension versée par la CARRA.

2.2 COTISATION

La cotisation annuelle est fixée par le Conseil d'administration.

La cotisation annuelle d'une membre qui en a autorisé le paiement par retenue à la source est prélevée mensuellement et ce, à compter de la date officielle de la prise de retraite.

La membre régulière ou associée, qui ne peut utiliser la déduction à la source, doit payer sa cotisation annuelle en un seul versement, fait directement au Regroupement entre le 1^{er} janvier et le 28 février. Un avis de cotisation lui est envoyé.

La membre qui omet de payer sa cotisation est automatiquement radiée du Regroupement et doit en être avisée par écrit à sa dernière adresse connue. Elle peut réintégrer les rangs si elle se conforme aux Règlements généraux et paie à nouveau un droit d'entrée tel que décidé par le Conseil d'administration.

La membre régulière ou associée qui refuse de dévoiler le montant annuel de sa pension, paie une cotisation maximale.

2.3 DÉMISSION

Au Regroupement, toute membre régulière ou associée peut se retirer en donnant sa démission par écrit à la secrétaire du RIIRS.

2.4 EXCLUSION

L'exclusion d'une membre régulière ou associée peut être prononcée par le Conseil d'administration si la membre refuse de se conformer aux Statuts et Règlements généraux ou si elle cause un préjudice grave au Regroupement.

La membre est avisée par écrit des motifs de son exclusion. Aucune sanction d'exclusion ne peut être prononcée sans que la membre concernée puisse, si elle le désire, faire entendre une défense pleine et entière devant le Conseil d'administration.

En cas d'exclusion, la membre perd tout droit aux avantages qu'offre le Regroupement et elle ne peut réclamer les sommes payées en cotisation annuelle.

2.4.1 DROIT D'APPEL

En cas d'exclusion, la membre régulière ou associée peut en appeler à l'Assemblée générale qui étudiera la question et pourra, le cas échéant, référer le cas à un comité « ad hoc ». L'Assemblée générale désigne les cinq membres de ce comité. Le comité fera rapport au Conseil d'administration et sa décision sera sans appel.

2.5 REGISTRE DES MEMBRES

Le Regroupement doit tenir et garder au siège social un registre où sont inscrits nommément toutes les membres régulières ou associées du Regroupement.

Ce registre fait preuve, de droit, du statut de membre en règle des personnes qui font partie du Regroupement, y sont notés les admissions, démissions, exclusions et décès.

Toute membre a la responsabilité d'aviser le Regroupement en cas de changement d'adresse et doit faire un choix de la région entre celle désignée à l'article 9.1 ou celle où elle a travaillé au cours de sa carrière.

Le choix de la région doit être effectué auprès du RIIRS en remplissant un formulaire à cet effet. Ceci inclut les membres résidant hors Québec.

Les dates pour effectuer ce changement se situent entre le 1^{er} mars et le 31 mai pour respecter l'année financière et les budgets des régions. *(Adopté CA novembre 2015)*

CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1.1 COMPOSITION

L'Assemblée générale se compose de toutes les membres régulières et associées du Regroupement, et de deux représentantes de la FIQ sur invitation sans droit de vote.

3.1.2 POUVOIRS

Nommer la firme de vérificateurs comptables externe.

Ratifier les Règlements généraux proposés par le Conseil d'administration.

Recevoir le bilan, les états financiers et le rapport du Conseil d'administration.

Ratifier le montant de la cotisation annuelle des membres le cas échéant.

Recevoir les prévisions budgétaires annuelles préparées et adoptées par le Conseil d'administration. *(Adopté CA novembre 2016)*

Élire les membres du Comité exécutif et entériner l'élection des administrateurs provenant des régions.

Former des comités, en élire les membres et déterminer le mandat sur recommandation du Conseil d'administration.

Recevoir et discuter du plan d'action.

Ratifier les actes des administrateurs.

3.1.3 CONVOCATION

L'Assemblée générale se réunit une fois l'an au lieu et à la date déterminée par le Conseil d'administration.

La convocation de l'Assemblée générale annuelle est adressée par écrit (Écho du RIIRS) à la dernière adresse connue de la membre, au moins vingt-cinq (25) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée.

3.1.4 QUORUM

Le quorum de l'assemblée est de soixante-quinze (75) membres provenant d'au moins sept régions différentes.

3.1.5 VOTE

Seules les membres présentes ont droit de vote. Les décisions sont prises à majorité simple.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

3.2.1 CONVOCATION

La présidente, le Comité exécutif, le Conseil d'administration peuvent convoquer une Assemblée générale spéciale.

Le Conseil d'administration doit convoquer une Assemblée générale spéciale dans les trente (30) jours suivant une demande écrite signée par au moins cinquante (50) membres provenant de sept régions différentes.

La demande doit exprimer l'objet de cette Assemblée générale spéciale.

3.2.2 QUORUM

Le quorum est de soixante-quinze (75) membres provenant d'au moins sept régions différentes.

CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

Le Conseil d'administration est composé de dix-sept (17) administratrices : les cinq (5) membres du Comité exécutif et des douze (12) présidentes régionales provenant de chacune des régions représentées au RIIRS.

Les présidentes des régions ou leurs remplaçantes, ont les mêmes droits et pouvoirs.

4.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1) administrer le Regroupement et être responsable devant l'Assemblée générale;
- 2) préparer les orientations et les politiques générales;
- 3) tenir compte des décisions de l'Assemblée générale annuelle en vue d'adopter, d'amender ou d'abroger les Règlements généraux;
- 4) gérer tout ce qui se rapporte aux Statuts et Règlements généraux;
- 5) disposer de toute question qui lui est référée;
- 6) recevoir et adopter le plan d'action à soumettre à l'Assemblée générale annuelle;
- 7) adopter les prévisions budgétaires et les rapports financiers;
- 8) déterminer les quotes-parts pour les régions;
- 9) former des comités au besoin, en définir le mandat, en nommer les membres et recevoir les rapports;
- 10) décider de toute affiliation à d'autres organismes;
- 11) décider toute désaffiliation autre que celle de la FIQ et en informer l'Assemblée générale annuelle;
- 12) assumer la coordination des régions;
- 13) administrer les biens immeubles du Regroupement;
- 14) acquérir, vendre, louer, échanger, prêter les biens meubles du Regroupement;
- 15) faire des placements et emprunter au besoin;
- 16) déterminer le lieu, la date de l'Assemblée générale annuelle;
- 17) nommer les représentantes du Regroupement à différentes associations;
- 18) préparer le rapport annuel pour l'Assemblée générale;

- 19) recevoir, étudier et prendre acte de toute question légale et juridique qui lui sont soumises;
- 20) approuver toute dépense imprévue ou tout dépassement budgétaire;
- 21) approuver toute création de nouveaux postes sous réserve des prévisions budgétaires;
- 22) veiller à l'animation des régions au besoin;
- 23) administrer le budget et autoriser le remboursement des dépenses selon les politiques en vigueur;
- 24) combler toute vacance qui survient en cours de mandat au Conseil d'administration;
- 25) mettre en vigueur un système de gestion et de contrôle efficace afin d'assurer la garde, la conservation et l'utilisation optimale des ressources du Regroupement;
- 26) déterminer le droit d'entrée, fixer la cotisation et les modalités opérationnelles;
- 27) autoriser les contrats et les documents engageant la responsabilité du Regroupement;
- 28) souscrire une assurance responsabilité et une assurance sur les biens meubles;
- 29) approuver la liste des organismes dont le Regroupement peut faire partie;
- 30) s'assurer de la tenue des élections régionales avant le 1^{er} juin;
- 31) s'assurer de recevoir le nom des membres qui composent le Conseil d'administration régional avant le 1^{er} juin. *(Modif CA juin 2016)*
- 32) s'assurer de recevoir des régions au 5 juin, le rapport des activités;
- 33) s'assurer de recevoir des régions le rapport financier au plus tard le 30 juin;
- 34) confier des mandats au Comité exécutif s'il y a lieu;
- 35) voir à combler les postes vacants dans les différents comités;
- 36) désigner une éditrice de l'Écho du RIIRS;
- 37) nommer les administrateurs signataires substituts des signataires officiels.

4.3 RÉUNION

Quatre fois par année.

4.4 LE QUORUM

Le quorum est fixé à onze (11) administratrices.

4.5 CONVOCATION

Les réunions régulières sont convoquées par la présidente au moins quinze (15) jours de calendrier à l'avance.

La convocation est faite par écrit, accompagnée de l'ordre du jour ainsi que du procès-verbal de la dernière réunion. Elle peut aussi être faite par courriel.

4.6 VOTE

Le vote est pris à main levée, un vote majoritaire est requis pour disposer des questions.

La présidente est responsable de la procédure. Toute membre peut en appeler d'une de ses décisions. Le vote majoritaire est requis pour renverser la décision.

Sur demande d'une membre ou de la présidente, le vote secret peut être tenu et le dépouillement des bulletins de vote sera fait par la secrétaire du CA en présence d'une autre membre du CA.

4.7 RÉUNION SPÉCIALE

Le Conseil d'administration peut tenir une réunion spéciale sur convocation de la présidente ou à la demande écrite de neuf (9) de ses membres provenant de sept (7) régions différentes. La demande doit mentionner l'objet de la réunion. Dans ce cas, la présidente convoque la réunion, au plus tard 7 jours de calendrier après réception de la demande écrite.

4.8 CONVOCATION

La convocation est faite verbalement, par courrier ou par courriel, au moins trois jours avant la tenue de la réunion et doit spécifier clairement le ou les sujets à l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

4.9 QUORUM

Le quorum est de onze (11) membres.

4.10 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de chacune des réunions est expédié aux membres du Conseil d'administration au plus tard 45 jours après la tenue de l'instance.

4.11 VACANCE D'UNE PRÉSIDENTE RÉGIONALE

Lors d'une vacance au Conseil d'administration d'une présidente régionale, la présidente provinciale voit à ce que le poste vacant soit comblé par la région concernée et doit le faire entériner à la prochaine Assemblée générale annuelle.

4.12 DÉMISSION

Une démission est signifiée par écrit à la secrétaire du Regroupement.

CHAPITRE 5 - LE COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 COMPOSITION

Le Comité exécutif se compose de la présidente, de deux vice-présidentes, d'une secrétaire et d'une trésorière.

5.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif rend compte de sa gestion au Conseil d'administration.

- 1) gérer les biens du Regroupement selon les mandats reçus du Conseil d'administration;
- 2) maintenir un secrétariat;
- 3) procéder à l'engagement du personnel à la demande du Conseil d'administration;
- 4) voir à la bonne marche des différents services et des affaires courantes;
- 5) exécuter les décisions du Conseil d'administration;
- 6) exécuter les différents mandats spéciaux confiés par le Conseil d'administration;
- 7) préparer les prévisions budgétaires, les états financiers et recommander le projet de budget au Conseil d'administration;
- 8) négocier le contrat de travail des employés;
- 9) s'assurer de l'application des Règlements généraux;
- 10) préparer les demandes de commandites, de soumissions pour approbation par le Conseil d'administration;
- 11) superviser le contenu du site web. *(Modif CA juin 2016)*

5.3 RÉUNION

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que le nécessitent les affaires du Regroupement ou sur demande écrite de trois (3) de ses membres.

5.4 QUORUM

Trois membres forment le quorum.

5.5 CONVOCATION

Les réunions régulières sont convoquées au moins quinze (15) jours de calendrier à l'avance par la présidente. La convocation doit être écrite et accompagnée de l'ordre du jour et des documents pertinents. Elle peut aussi être faite par courriel.

5.6 RÉUNION SPÉCIALE

Le Comité exécutif peut tenir une réunion spéciale sur convocation de la présidente ou à la demande de trois (3) de ses membres.

La demande doit préciser l'objet de la réunion.

Si la réunion est demandée par les membres, la présidente doit convoquer la réunion au plus tard sept jours après la réception de la demande.

5.6.1 CONVOCATION

La convocation est faite verbalement, par écrit ou courriel au moins trois jours avant la tenue de la réunion et elle doit spécifier le ou les sujets à l'ordre du jour.

5.6.2 QUORUM

Le quorum est de trois membres.

5.7 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de chacune des réunions est expédié aux membres du Comité exécutif au plus tard 45 jours après la tenue de l'instance.

5.8 VACANCE

Lors d'une vacance au Comité exécutif, le Conseil d'administration voit à son remplacement.

5.9 DÉMISSION

Une démission est signifiée par écrit à la secrétaire du Regroupement.

5.10 TERME D'OFFICE

Les membres du Comité exécutif sont élus pour un mandat de deux ans.

CHAPITRE 6 - POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS

6.1 LA PRÉSIDENTE

- 1) diriger les affaires du Regroupement et en assumer la direction générale;
- 2) représenter officiellement le Regroupement, en est le porte-parole autorisé auprès des membres, des représentants d'associations, des médias et de la population;
- 3) être membre d'office de tous les comités, sauf le comité d'élection et le comité de surveillance des finances;
- 4) convoquer toutes les réunions du Comité exécutif, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et les réunions spéciales de ces mêmes instances;
- 5) signer conjointement avec la secrétaire les procès-verbaux de toutes les réunions;
- 6) présider les réunions du Comité exécutif, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle ainsi que les réunions spéciales;
- 7) coordonner le travail du personnel du siège social;
- 8) appliquer le contrat de travail des employées, les évaluer, faire les recommandations de promotion au Conseil d'administration;
- 9) préparer les contrats, les demandes de service, les demandes de commandites et les faire approuver par le Conseil d'administration en collaboration avec les membres du Comité exécutif;
- 10) signer conjointement avec la trésorière les chèques, les placements, les effets de commerce, les baux ou tout autre document de nature financière qui requiert la signature officielle;
- 11) préparer, avec la secrétaire, l'agenda du Comité exécutif et du Conseil d'administration;
- 12) rendre compte de sa gestion au Conseil d'administration;
- 13) aider à la coordination régionale;
- 14) préparer conjointement avec la trésorière les prévisions budgétaires;
- 15) transmettre les décisions et les informations aux membres.

6.2 LA 1^{re} VICE-PRÉSIDENTE

- 1) remplacer la présidente en cas d'absence;
- 2) assister la présidente dans ses tâches de représentations;
- 3) assumer des responsabilités qui lui sont confiées;

- 4) procéder aux signatures officielles à la demande du Comité exécutif en l'absence de la présidente.

6.3 LA 2^e VICE-PRÉSIDENTE

Exécuter les mandats du Comité exécutif ou du Conseil d'administration.

6.4 LA SECRÉTAIRE

- 1) veiller à la bonne garde des archives, documents et des effets du Regroupement;
- 2) mettre à la disposition, sur demande, aux instances appropriées, les documents et autres effets du Regroupement;
- 3) rédiger les procès-verbaux du Comité exécutif, du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle, les signer avec la présidente et les soumettre aux instances respectives pour adoption;
- 4) s'assurer de la mise à jour du registre des membres;
- 5) faire parvenir une fois par année, en septembre, la liste des membres aux présidentes des régions;
- 6) s'acquitter de tout mandat confié par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration;
- 7) rédiger le rapport annuel du Conseil d'administration conjointement avec la présidente;
- 8) dépouiller les votes quand il y a scrutin secret.

6.5 LA TRÉSORIÈRE

- 1) assumer la responsabilité de la comptabilité du Regroupement;
- 2) tenir et vérifier les comptes;
- 3) présenter les rapports financiers au Comité exécutif, au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle;
- 4) s'assurer que les recettes soient déposées dans un ou des comptes dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration;
- 5) préparer avec la présidente les prévisions budgétaires et les présenter au Comité exécutif et au Conseil d'administration pour adoption;
- 6) préparer avec la présidente les états financiers pour les soumettre au Comité exécutif et au Conseil d'administration;
- 7) signer conjointement avec la présidente les chèques et les placements ou tout autre document de nature financière;

- 8) rembourser selon la politique, les comptes de dépenses des administrateurs ou des membres des comités;
- 9) payer les factures des fournisseurs;
- 10) préparer la paie des employés;
- 11) remplir tout autre mandat donné par le Comité exécutif et le Conseil d'administration;
- 12) recevoir les cotisations des membres ou tout autre revenu;
- 13) verser la quote-part aux régions;
- 14) mettre à la disposition du comité de surveillance des finances et de la firme des vérificateurs, les documents nécessaires pour la vérification comptable;
- 15) demeurer à la disposition du comité de surveillance des finances pour toutes informations relatives aux affaires financières.

6.6 DESTITUTION AU COMITÉ EXÉCUTIF OU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Toute membre du Comité exécutif ou du Conseil d'administration peut être destituée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- 1) préjudice grave causé au Regroupement;
- 2) refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et obligations de sa charge;
- 3) absence consécutive à deux réunions sans raison valable.

6.6.1 MODALITÉS

Toute membre du Comité exécutif ou du Conseil d'administration sujet à destitution est avisée par courrier recommandé au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

La membre sujet à une destitution a droit de se faire entendre par l'Assemblée générale annuelle avant que la décision soit rendue.

La destitution est prononcée par les membres de l'Assemblée générale annuelle, par scrutin secret.

CHAPITRE 7 - ÉLECTION AU COMITÉ EXÉCUTIF

Toute membre régulière du RIIRS est éligible à l'un ou l'autre des postes au Comité exécutif.

Une membre peut poser sa candidature à un seul poste en élection.

Les postes en élection aux années paires sont les suivants :

1. Présidente;
2. 2^e Vice-présidente;
3. Secrétaire.

Les postes en élection aux années impaires sont les suivants :

1. 1^{re} Vice-présidente;
2. Trésorière.

7.1 AVIS D'ÉLECTION

Au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'Assemblée générale annuelle, la présidente d'élection fait parvenir à chaque membre, à son adresse personnelle, l'avis d'élection au Comité exécutif. Cet avis doit mentionner les différents postes à combler ainsi que leur description.

7.2 MISE EN NOMINATION

- 1) chaque candidate à un poste au Comité exécutif doit faire parvenir sa mise en candidature au siège social du RIIRS à l'attention de la présidente du comité d'élection;
- 2) la candidature doit être appuyée par deux membres en règle du RIIRS et porter la signature de la candidate sur le formulaire prévu à cet effet;
- 3) les candidatures sont recevables en tout temps après l'envoi de l'avis d'élection jusqu'à vingt-cinq (25) jours de calendrier avant l'ouverture de l'Assemblée générale annuelle;
- 4) inviter les candidates à adresser, lors de l'AGA, un texte de présentation et de motivation pour le poste désiré; *(Adopté CA novembre 2015)*
- 5) la liste des candidates officielles est remise à l'inscription des membres à l'Assemblée générale annuelle;
- 6) s'il n'y a pas de candidature à un ou plusieurs postes, une période de mise en candidature de deux heures sera ouverte lors de l'AGA pour permettre de combler les postes vacants séance tenante. *(Adopté CA juin 2015)*

7.3 TENUE DE L'ÉLECTION

- 1) l'élection se fait sous la responsabilité du comité d'élection à l'Assemblée générale annuelle. La présidente de ce comité agit comme présidente d'élection, les autres membres du comité agissent comme scrutatrices;

- 2) l'élection se fait au scrutin secret;
- 3) chaque membre ayant droit de vote reçoit un bulletin et y inscrit son choix;
- 4) le dépouillement du scrutin se fait sous la responsabilité du comité d'élection qui en communique le résultat aux membres;
- 5) pour chacun des postes, la candidate ayant obtenu la majorité est élue;
- 6) s'il y a litige lors d'un dépouillement du scrutin ou lors de la tenue du scrutin, la présidente d'élection tranche. Sa décision est sans appel;
- 7) faire élire des scrutatrices supplémentaires au besoin.

7.4 DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins vierges;
- les bulletins avec commentaires;
- les bulletins raturés;
- les bulletins portant plus d'un choix identifié.

7.5 RÉSULTAT DU SCRUTIN

La présidente du comité d'élection annonce aux membres le nom des membres élues.

Toute candidate peut s'adresser au comité d'élection afin de connaître le nombre de voix qu'elle a obtenues.

7.6 RAPPORT DU COMITÉ D'ÉLECTION

Le rapport du comité d'élection doit être remis à la secrétaire du RIIRS sur le formulaire prévu à cet effet, avant la fin de la rencontre.

7.7 DÉROULEMENT DU VOTE

- le silence est de rigueur;
- la circulation est interdite;
- le nombre de bulletins recueillis doit correspondre au nombre de bulletins distribués par les scrutatrices;
- la destruction des bulletins de vote est faite par résolution de l'Assemblée générale.

CHAPITRE 8 - ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES PRÉSIDENTES DE RÉGIONS

L'élection au Conseil d'administration se fait par les membres en Assemblée générale annuelle régionale.

La présidente régionale siège au Conseil d'administration du RIIRS.

Les membres sont élues pour un mandat de deux ans.

CHAPITRE 9 - LES RÉGIONS ADMINISTRATIVES

Les régions sont une subdivision du Regroupement.

Pour sa régie interne, chaque région est autonome.

9.1 DÉNOMINATION DES RÉGIONS

Région 01 : Bas-St-Laurent – Gaspésie - Îles-de-la-Madeleine;

Région 02 : Saguenay-Lac St-Jean - Nord-du-Québec;

Région 03 : Québec - Chaudière-Appalaches;

Région 04 : Mauricie - Centre-du-Québec;

Région 05 : Estrie;

Région 06 : Montérégie;

Région 07 : Montréal, Laval;

Région 08 : Lanaudière;

Région 09 : Outaouais;

Région 10 : Abitibi-Témiscamingue;

Région 11 : Laurentides;

Région 12 : Côte-Nord – Basse-Côte-Nord.

9.2 FINANCEMENT

Le Conseil d'administration du Regroupement alloue une quote-part nécessaire à chaque région selon leurs besoins spécifiques.

9.3 COMPOSITION

La région se compose de toutes les membres inscrites sur le territoire déterminé aux articles 2.5 et 9.1.

9.4 ORGANISATION RÉGIONALE À TITRE INDICATIF

La région est administrée par un Conseil d'administration élu par les membres de la région.

9.5 CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.5.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le nombre de membres du Conseil d'administration sera déterminé par règlement régional.

Il est à noter que les régions doivent avoir un comité des finances.

9.5.2 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL

- se doter d'un règlement approuvé par le CA du RIIRS;
- tenir une assemblée générale annuelle des membres;
- fournir à la trésorière du RIIRS, le rapport financier annuel de sa région au plus tard le 30 juin;
- faire un rapport des activités à la secrétaire du RIIRS une fois l'an, avant le 5 juin;
- élire les officières régionales;
- nommer un comité des finances composé d'au moins trois membres.

9.5.3 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL

Obligatoirement :

- la présidente;
- la vice-présidente;
- la secrétaire;
- la trésorière.

Les membres du Conseil d'administration sont élues pour deux ans.

9.5.4 DEVOIRS ET POUVOIRS DES ÉLUES

LA PRÉSIDENTE

- représenter la région au Conseil d'administration du Regroupement;
- défendre et promouvoir les intérêts des membres de sa région;
- accepter selon sa disponibilité, de contribuer à certains comités et certaines tâches au niveau provincial;
- acheminer au CA du Regroupement les recommandations du CA régional;
- administrer, en collaboration avec la trésorière, les biens de la région;
- préparer, en collaboration avec la trésorière, les prévisions budgétaires, le budget et le bilan financier.

LA VICE-PRÉSIDENTE

Remplacer la présidente en son absence.

LA SECRÉTAIRE

- convoquer, en collaboration avec la présidente, les réunions;
- préparer, en collaboration avec la présidente, l'ordre du jour;
- rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions;
- faire adopter et signer les procès-verbaux avec la présidente;
- voir à la conservation des documents officiels de la région.

LA TRÉSORIÈRE

- tenir et vérifier les comptes de la région;
- voir à ce que les recettes soient déposées dans un compte d'une institution financière;
- préparer, signer et présenter, en collaboration avec la présidente, les rapports financiers aux membres de la région;
- signer, conjointement avec la présidente, les chèques, les contrats et tous les documents qui engagent les fonds du RIIRS régional.

9.5.5 VACANCE

Lors de vacance au Conseil d'administration, les membres du Conseil d'administration voient à son remplacement parmi les membres de la région.

9.6 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE RÉGIONALE

9.6.1 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- élire les membres du CA;
- recevoir les rapports d'activités; les prévisions budgétaires; le budget et le bilan financier;
- ratifier le plan d'action.

CHAPITRE 10 - LES COMITÉS STATUTAIRES

LISTE DES COMITÉS STATUTAIRES :

- Comité de surveillance des finances;
- Comité des règlements généraux;
- Comité d'élection;
- Comité de promotion et communication;
- Comité exécutif.

10.1 COMITÉ DE SURVEILLANCE DES FINANCES

10.1.1 COMPOSITION

Le comité de surveillance des finances se compose de trois membres (#1, #2 et #3) élues par l'Assemblée générale. La trésorière, non membre du comité, demeure disponible pour transmettre les informations aux membres du comité.

10.1.2 ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle du RIIRS sauf les membres du Conseil d'administration.

10.1.3 CONVOCATION

La présidente du RIIRS convoque le comité de surveillance des finances.

10.1.4 MANDAT DU COMITÉ

- vérifier si les dépenses encourues respectent les politiques adoptées par le Conseil d'administration, les orientations données par l'Assemblée générale annuelle et les Règlements généraux;
- vérifier la correspondance entre les prévisions budgétaires et le budget réel, demander des explications à la trésorière s'il y a des écarts;
- préparer et présenter le rapport au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle;
- faire un rapport écrit au Conseil d'administration après chaque vérification;
- exécuter tout autre mandat demandé par le Conseil d'administration.

10.1.5 DURÉE DU MANDAT

Les membres sont élues pour un mandat de deux ans.

Deux membres (#1 et #3) seront en élection aux années impaires et une membre (#2) en élection aux années paires.

10.1.6 RÉUNIONS DU COMITÉ

Un minimum de deux fois par année.

10.1.7 QUORUM

Le quorum du comité est de deux personnes.

10.1.8 PROCÉDURES

La trésorière fournit aux membres du comité les livres comptables, les rapports, états financiers, factures et tout autre document nécessaire pour la vérification.

- identifier les écarts avec les budgets et les postes budgétaires et connaître le correctif s'il y en a eu;
- justifier les dépenses de représentation du RIIRS en regard des Règlements généraux.

10.2 COMITÉ DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

10.2.1 COMPOSITION

Le comité d'étude des Règlements est composé de trois membres (#1, #2 et #3) élues à l'AGA.

10.2.2 ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle au RIIRS sauf les membres du Conseil d'administration.

10.2.3 MANDAT

Assume le mandat que le CA lui confie.

10.2.4 RENCONTRE DU COMITÉ

Le comité se réunit une fois l'an et selon les besoins. Les réunions peuvent se faire par conférence téléphonique ou par voie électronique.

10.2.5 QUORUM

Le quorum est de deux personnes.

10.2.6 DURÉE DU MANDAT

Les membres sont élues pour un mandat de deux ans.

Deux membres (#1 et #3) seront en élection aux années impaires et une membre (#2) en élection aux années paires.

10.3 COMITÉ D'ÉLECTION

10.3.1 COMPOSITION

Le comité d'élection est composé de trois membres (#1, #2 et #3) élues à l'AGA.

10.3.2 ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle est éligible, sauf les membres du Conseil d'administration.

10.3.3 MISE EN NOMINATION

- a) les candidatures sont recevables en tout temps après l'envoi de l'avis d'élection jusqu'à 25 jours de calendrier avant l'ouverture de l'Assemblée générale annuelle. *(Adopté CA novembre 2015)*
- b) en cas d'absence de candidatures aux différents postes vacants, une période de mise en candidature de deux heures sera ouverte lors de l'AGA pour permettre de combler ces postes vacants séance tenante. S'il n'y a pas de nouvelles mises en candidature, les postes vacants seront comblés par le Conseil d'administration. *(Adopté CA novembre 2016)*

10.3.4 MANDAT

Les membres du comité d'élection sont chargées de l'organisation et de la surveillance des élections à l'aide des agentes administratives selon la procédure en vigueur. *(Adopté CA novembre 2016)*

10.3.5 RENCONTRES DU COMITÉ

Les membres du comité se réunissent une seule fois en fonction de la date limite de réception des mises en candidatures, au siège social du RIIRS. *(Modif CA juin 2016)*

10.3.6 QUORUM

Le quorum est de deux membres. *(Modif CA juin 2016)*

10.3.7 DURÉE

Les membres sont élues pour un mandat de deux ans.

Deux membres (#1 et #3) seront en élection aux années impaires et une membre (#2) en élection aux années paires.

10.4 COMITÉ DE PROMOTION ET COMMUNICATION

10.4.1 COMPOSITION

Le comité de promotion et communication est composé d'un minimum de trois membres (#1, #2 et #3) élues à l'Assemblée générale.

10.4.2 ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle du RIIRS sauf les membres du Conseil d'administration.

10.4.3 MANDAT

- établir un plan d'action pour faire la promotion du RIIRS auprès des futurs retraitées parmi les professions regroupées au sein du RIIRS;
- soumettre le plan d'action au CA de juin; *(Modif CA nov. 2016)*
- annexer le plan d'action dans le cahier des rapports annuels. *(Modif CA nov. 2016)*

10.4.4 DURÉE DU MANDAT

Les membres sont élues pour un mandat de deux ans.

Deux membres (#1 et #3) seront en élection aux années impaires et une membre (#2) en élection aux années paires.

10.4.5 RENCONTRE DU COMITÉ

Le comité se rencontre au besoin.

10.4.6 QUORUM

Le quorum est de deux membres.

10.5 ÉLECTION AUX COMITÉS STATUTAIRES

10.5.1 ANNÉES PAIRES

Les comités suivants sont élus :

- Comité de surveillance des finances : (membre #2)
- Comité des règlements généraux : (membre #2)
- Comité d'élection : (membre #2)
- Comité de promotion et communication : (membre #2)

10.5.2 ANNÉES IMPAIRES

Les comités suivants sont élus :

- Comité de surveillance des finances : (membres #1 et #3)
- Comité des règlements généraux : (membres #1 et #3)
- Comité d'élection : (membres #1 et #3)
- Comité de promotion et communication (membres #1 et #3)

CHAPITRE 11 - LES COMITÉS NON STATUTAIRES

LISTE DES COMITÉS NON STATUTAIRES :

Comités formés par l'Assemblée générale annuelle ou le Conseil d'administration ou le Comité exécutif.

- Comité de l'Écho du RIIRS.

11.1 COMITÉ DE L'ÉCHO DU RIIRS

11.1.1 COMPOSITION

Le comité de l'Écho du RIIRS est composé de quatre membres (#1, #2, #3 et #4) élues à l'Assemblée générale annuelle.

11.1.2 ÉLIGIBILITÉ

Toute membre en règle du RIIRS sauf les membres du Conseil d'administration.

11.1.3 MANDAT

Produire un journal respectant la philosophie et les politiques de rédaction et de publicité du RIIRS.

11.1.4 DURÉE DU MANDAT

Les membres sont élues pour un mandat de deux ans.

Deux membres (#1 et #3) seront en élection aux années impaires et deux membres (#2 et #4) en élection aux années paires.

11.1.5 QUORUM

Le quorum est de deux membres.

11.1.6 PARTICULARITÉS

- les membres peuvent travailler en atelier sans que soit appliqué le quorum;
- les membres du comité doivent soumettre les articles à la présidente du RIIRS.

11.2 ÉLECTION AUX COMITÉS NON STATUTAIRES

11.2.1 ANNÉES PAIRES

Les comités suivants sont élus :

- Comité de L'Écho du RIIRS : (membres #2 et #4)

11.2.2 ANNÉES IMPAIRES

Les comités suivants sont élus :

- Comité de L'Écho du RIIRS : (membres #1 et #3)

CHAPITRE 12 - LES COMITÉS « AD HOC »

LES COMITÉS « AD HOC » :

Les comités « AD HOC » sont formés au besoin par le Conseil d'administration, le Comité exécutif ou l'Assemblée générale annuelle. L'instance qui les forme détermine le mandat, en nomme les membres et fixe la durée du mandat.

CHAPITRE 13 - AUTRES CONSIDÉRATIONS

13.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du RIIRS se termine le 31 mai de chaque année.

13.2 CHÈQUES, LETTRES DE CHANGE, ETC.

Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par deux des membres suivantes : la présidente, la trésorière et toute autre membre désignée par le Conseil d'administration. (Deux signatures obligatoires)

Les effets payables au RIIRS doivent être déposés au crédit du RIIRS auprès d'une institution financière dûment autorisée.

13.3 CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS

Les contrats, documents ou autres écrits dans les opérations régulières des affaires du RIIRS doivent être signés par la présidente ou la secrétaire.

13.4 DOCUMENTS OFFICIELS

Les baux, Charte, CD du logo, copies de contrats, le livre des procès-verbaux, les livres de comptabilité sont des documents officiels. Ils sont la propriété exclusive du Regroupement et doivent demeurer en permanence au siège social pour en faciliter la consultation. Toute membre régulière en règle a le droit d'examiner ces documents sauf la correspondance officielle.

13.5 GESTION DU RIIRS

Le RIIRS est administré bénévolement.

Les frais de transports et de séjours sont remboursés selon la politique établie par le Conseil d'administration.

Les frais de kilométrages sont remboursés selon la politique du CAA.

Les frais de repas seront remboursés par un per diem déterminé par le CA, selon la politique du RIIRS sur le remboursement des dépenses en vigueur. *(Adopté CA novembre 2015)*

CHAPITRE 14 - MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 1) tout amendement doit être adopté par le Conseil d'administration et ratifié par l'Assemblée générale annuelle;
- 2) toute proposition d'amendement aux règlements soumise par les membres doit être acheminée à la secrétaire du RIIRS avant le 1^{er} juin. Toute proposition d'amendement aux règlements amenée par un membre du Conseil d'administration est recevable en tout temps;
- 3) la présidente doit informer, toutes les membres inscrites à l'Assemblée générale annuelle, des amendements adoptés aux Règlements généraux 25 jours de calendrier avant la tenue de l'AGA;
- 4) pour être ratifié, un amendement doit être soumis au vote du Conseil d'administration et obtenir un vote favorable des 2/3 des votes exprimés par les membres du Conseil d'administration;
- 5) tout amendement aux Règlements généraux entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration mais le tout doit être ratifié par l'Assemblée générale annuelle dans les douze mois suivant leur adoption par le Conseil d'administration.

CHAPITRE 15 - MODIFICATION AUX STATUTS

- 1) une proposition d'amendement ou abrogation des Statuts doit parvenir au siège social, soixante-cinq (65) jours avant l'Assemblée générale annuelle;
- 2) les changements aux Statuts sont entérinés par un vote au 2/3 des membres votants à l'Assemblée générale annuelle;
- 3) le Conseil d'administration procède auprès du Registraire des institutions financières, pour enregistrer les changements aux Statuts.

CHAPITRE 16 - DISSOLUTION DE LA CORPORATION

Référence aux Lettres patentes.

Pour mettre fin à son existence, l'association doit présenter une demande de dissolution volontaire au Registraire des entreprises (REQ). Les membres ne participent pas à la distribution des biens de l'association. Les lettres patentes du RIIRS prévoient qu'en cas de dissolution, le résidu des biens sera remis à une organisation humanitaire.

CHAPITRE 17 - CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1) une membre du Conseil d'administration doit pendant la durée de son mandat, éviter dans la mesure du possible, toute situation de conflits d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administratrices;
- 2) elle a, le cas échéant, l'obligation de dénoncer toute situation de conflits d'intérêts;
- 3) il doit être fait mention au procès-verbal de sa divulgation, de la réunion pendant laquelle le sujet a figuré à l'ordre du jour;
- 4) la membre ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question dans laquelle elle a un intérêt personnel;
- 5) elle doit se retirer de la séance.