



Statuts et règlements généraux



Adopté le 14 juin 2023

Par le conseil d'administration

Entériné en AGA le 27 septembre 2023

Table des matières

Préambule	6
Chapitre 1 Dispositions générales	7
1.1 Interprétation	7
1.2 Définitions.....	7
1.3 Affiliation, désaffiliation, présence de la FIQ.....	8
1.3.1 Affiliation	8
1.3.2 Désaffiliation.....	8
1.3.3 Présence de la FIQ	8
1.4 Dénomination sociale, nom et incorporation.....	8
1.5 Territoire et siège social	8
1.5.1 Territoire	8
1.5.2 Siège social	9
1.6 Sceau et logo	9
1.7 Mission, vision et valeurs	9
1.7.1 Mission du RIIRS	9
1.7.2 Vision du RIIRS	9
1.7.3 Valeurs	9
Chapitre 2 Membres	10
2.0 Membres	10
2.1 Membre régulière	10
2.2 Membre associée.....	10
2.3 Conditions d'admission et formalités	10
2.3.1 Admission.....	10
2.3.2 Formalités et membres en règle	10
2.4 Cotisation et droit d'entrée	11
2.5 Droits des membres	11
2.5.1 Droits à l'égalité de traitement	11
2.5.2 Admission.....	11

2.5.3 Droits des membres régulières	11
2.5.4 Droits spécifiques aux membres associées	11
2.6 Registre des membres	11
2.7 Démission.....	11
2.8 Suspension et expulsion	12
Chapitre 3 Assemblée des membres	13
3.0 Assemblée des membres.....	13
3.1 Assemblée générale annuelle	13
3.2 Convocation	13
3.3 Quorum	13
3.4 La présidente et la secrétaire d'assemblée	13
3.5 Objets de l'assemblée générale annuelle	13
3.6 Vote	14
3.7 Ajournement	14
3.8 Assemblée extraordinaire des membres	14
3.9 Tenue d'une assemblée des membres par moyens technologiques.....	14
Chapitre 4 Conseil d'administration.....	15
4.0 Composition du conseil d'administration.....	15
4.1 Répartition	15
4.2 Dénomination des douze (12) régions	15
4.3 Éligibilité	16
4.4 Durée du mandat	16
4.5 Élection aux postes de dirigeantes	16
4.5.1 Avis d'élection	16
4.5.2 Mise en nomination	16
4.5.3 Tenue de l'élection	17
4.5.4 Dépouillement du scrutin.....	17
4.5.5 Résultat du scrutin	17
4.5.6 Rapport de la présidente d'élection	17
4.5.7 Déroulement du vote.....	17
4.6 Rôles du Conseil d'administration.....	17
4.7 Attribution des sièges et mécanismes de rotation	18

4.8 Cessation et destitution	18
4.7 Attribution des sièges et mécanismes de rotation	18
4.9 Vacances.....	18
4.10 Rémunération.....	18
4.11 Limite des pouvoirs du Conseil d'administration.....	19
4.12 Conflit d'intérêts	19
4.13 Exonération	19
4.14 Réunions du Conseil d'administration.....	19
4.15 Résolution signée par moyens électroniques	20
4.16 Procès-verbaux	20
4.17 Convocation	20
4.18 Ajournement.....	20
4.19 Comités du Conseil d'administration.....	20
4.20 Quorum	21
4.21 Vote	21
4.22 Présidente du Conseil d'administration.....	21
4.23 Procès-verbal	21
Chapitre 5 Les dirigeantes	22
5.0 Désignation	22
5.1 Mandats et fonctions	22
5.1.1 La présidente	22
5.1.2 La vice-présidente.....	22
5.1.3 La secrétaire	22
5.1.4 La trésorière	22
5.2 Cessation	23
5.3 Vacances des dirigeantes	23
5.4 Comité de gouvernance et de gestion des risques.....	23
5.4.1 Mandat et fonctions du comité de gouvernance et de gestion des risques.....	23
5.4.2 Convocation et fréquence de réunions	23



Chapitre 6 Conseils d'administration régionaux (CAR)	24
6.0 Gestion régionale	24
6.1 Membrariat régional	24
6.2 L'assemblée générale annuelle régionale (AGAR).....	24
6.3 Composition du Conseil d'administration régional.....	24
6.4 Rôles du Conseil d'administration régional.....	24
6.5 Budget régional	25
6.6 Dirigeantes régionales (DR).....	25
6.6.1 La présidente régionale	26
6.6.2 La vice-présidente régionale.....	26
6.6.3 La trésorière régionale	26
6.6.4 La secrétaire régionale.....	26
Chapitre 7 Finances	27
7.0 Exercice financier	27
7.1 Effets bancaires	27
7.2 Autorisations.....	27
7.3 Règlement - emprunt	28
Chapitre 8 Adoption, modification, abrogation, ratification et liquidation	29
8.0 Adoption, modification ou abrogation.....	29
8.1 Ratification.....	29
8.2 Remplacement	29
8.3 Liquidation	29
Entrée en vigueur	30
Annexe Code civil du Québec.....	31



PRÉAMBULE

Le Regroupement est connu et désigné sous le nom de Regroupement interprofessionnel des intervenantes retraitées des services de santé (RIIRS). Il est incorporé comme organisme sans but lucratif selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* en date du 14 juillet 1999. Le RIIRS a pour mission de donner une voix collective à nos membres pour défendre les droits et intérêts des retraitées et créer un sentiment d'appartenance.

Essentiellement, les règlements généraux sont une prolongation de la Loi. Le Code civil du Québec (art. 310) stipule que « Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité des personnes morales sont réglés par la loi, l'acte constitutif (la charte) et les règlements ». On peut dire que les règlements généraux créent des obligations légales pour le RIIRS et ses membres.

Ils définissent comment le RIIRS entend appliquer la Loi dans la définition des membres, la structure de responsabilité et de pouvoir, la gestion des finances et le fonctionnement démocratique. Les règlements généraux définissent la gouvernance des organisations.

Les règlements généraux sont adoptés par le conseil d'administration (CA) et entrent en vigueur immédiatement. Ils doivent toutefois être soumis à l'assemblée générale (extraordinaire ou annuelle) qui doit les ratifier. Si l'assemblée ne les ratifie pas, les règlements cessent d'être en vigueur.

Les règlements généraux sont les lignes directrices qui gouvernent la façon de fonctionner en tant qu'organisation. Si c'est la loi qui crée une organisation, la façon dont elle fonctionne dans le détail est l'affaire de ses membres. Nous devons établir des lignes directrices et des règles à suivre, et ces règles sont appelées les règlements généraux. Ces règlements généraux doivent respecter les limites que la loi impose aux OBNL et les objectifs fondateurs énoncés dans les lettres patentes. Ces règlements permettent d'assurer à tous les membres d'être traités équitablement et constituent la feuille de route du RIIRS.

N.B. Veuillez prendre note que lorsque le RIIRS s'adresse à ses membres, le texte est féminisé. Ainsi, le féminin englobe le masculin.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.0 Interprétation et définition

1.1 Interprétation

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux employés au féminin comprennent le masculin et vice-versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'appliquent aussi pour des personnes morales.

1.2 Définitions

Les définitions apparaissant dans cet article prévalent pour tous les règlements et politiques du Regroupement.

- a) Acte constitutif désigne les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires;
- b) Administratrice désigne toute élue au Conseil d'administration;
- c) Conseil désigne le Conseil d'administration;
- d) Assemblée des membres désigne toute assemblée réunissant les membres autorisés à y voter ou à y assister;
- e) Comité de gouvernance désigne tout comité nécessaire au Conseil et formé d'administratrices;
- f) Comité opérationnel désigne tout comité nécessaire à la directrice générale quant à l'évolution du Regroupement et qui ne sont pas un des comités de gouvernance du Conseil ou un de ses comités ad hoc;
- g) Regroupement désigne Regroupement interprofessionnel des intervenantes retraitées des services de santé (RIIRS), ci-après appelée le Regroupement;
- h) Dirigeantes, désigne la présidente, la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière;
- i) Conjoint désigne une personne avec qui l'autre personne est soit mariée, soit unie civilement (union civile), soit unie de fait (conjoint de fait);
- j) Contrevenant désigne toute personne physique ou morale accusée d'avoir enfreint les règlements ou les politiques du Regroupement;
- k) Année de calendrier désigne la période débutant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre;
- l) Jour désigne jour civil dans le calcul d'un délai prévu aux présents règlements, « jour civil » inclut le samedi, le dimanche et les jours fériés au cours desquels les bureaux du Regroupement sont fermés;
- m) Jours fériés désigne les jours fériés tels que définis dans la *Loi sur les normes du travail*, RLRQ c N-1.1;
- n) Incorporation, c'est l'enregistrement du Regroupement auprès du registraire aux entreprises. Elle donne naissance à une personne morale qui possède ses propres responsabilités, ses affaires financières et son patrimoine;
- o) Politique désigne un énoncé du conseil précisant divers éléments pertinents à son rôle en tenant compte de l'actualisation de sa gouvernance et désigne les procédures dont l'ensemble des pratiques, des procédures relatives à l'organisation et à l'exercice du pouvoir dans le Regroupement;
- p) Vacances : il y a vacances lors d'un décès, d'une démission, d'une exclusion, d'absence de candidature à un poste en élection ou absence d'une administratrice à trois réunions consécutives du conseil d'administration.
- q) Loi désigne la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38 Partie III);
- r) Majorité simple signifie cinquante pour cent plus une (50 % + 1) des voix exprimées à une assemblée;
- s) Résolution désigne une décision;
- t) Règlement désigne les présents règlements ainsi que tout autre règlement du Regroupement.

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements. En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut. Le Regroupement est exploité sans but lucratif et tout bénéfice ou autre somme revenant au Regroupement est utilisé pour promouvoir ses objets.



1.3 Affiliation, désaffiliation, présence de la FIQ

1.3.1 Affiliation

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

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

1.3.2 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 régulières. 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.

1.3.3 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.

1.4 Dénomination sociale, nom et incorporation

Le Regroupement est connu et désigné sous le nom de Regroupement interprofessionnel des intervenantes retraitées des services de santé (RIIRS). (Ci-après désigné le « Regroupement ») est incorporé comme organisme sans but lucratif selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* en date du 1999-07-14, sous le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 1148692727.

1.5 Territoire et siège social

1.5.1 Territoire

Le Regroupement a pour champ d'action le territoire du Québec.



1.5.2 Siège social

Le siège social du Regroupement est situé dans la localité de Québec, à l'adresse déterminée par le Conseil.

1.6 Sceau et logo

Le sceau et le logo du Regroupement, dont la forme est déterminée par le Conseil, ne peuvent être employés qu'avec le consentement de la présidente ou de la secrétaire ou selon la politique du Regroupement.

1.7 Mission, vision et valeurs (Modification CAS01-31-08-22)

1.7.1 Mission du RIIRS

Donner une voix collective à nos membres pour défendre les droits et intérêts des retraitées et créer un sentiment d'appartenance.

1.7.2 Vision du RIIRS

Le RIIRS est l'organisation la plus pertinente et essentielle dans la promotion, l'amélioration et la reconnaissance de la qualité de vie des personnes âgées et retraitées.

1.7.3 Valeurs

Cette mission et cette vision s'articulent autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions communautaires du RIIRS.

Citons :

- a) L'intégrité;
- b) Le respect;
- c) La solidarité;
- d) La justice sociale;
- e) L'ouverture.

CHAPITRE II – MEMBRES

2.0 Membres

Le Regroupement compte deux (2) catégories de membres, à savoir, les membres régulières et les membres associées. Respectant les conditions d'admissibilité et les formalités établies du présent règlement.

2.1 Membre régulière

Toute personne physique infirmière, infirmière auxiliaire, inhalothérapeute et les perfusionnistes cliniques, exerçant sa profession ou demeurant au Québec au moment de la prise de la retraite et qui répond aux conditions d'admission;

2.2 Membre associée

Toute personne physique employée travaillant au RIIRS au moment de la prise de la retraite, employée travaillant à la FIQ et à ses syndicats affiliés au moment de la prise de la retraite et qui répond aux conditions d'admission. Ainsi que toute personne physique conjointe d'une membre régulière possédant des assurances, peut adhérer au moment du décès de celle-ci ou en cas de séparation /divorce.

2.3 Conditions d'admission et formalités

2.3.1 Admission

Les conditions essentielles pour être admissibles à devenir membre du Regroupement sont :

- a) Pour toute personne physique, être majeure et être domiciliée ou avoir œuvrée dans le territoire du Regroupement;
- b) Manifester un intérêt dans les buts poursuivis par la Regroupement, la mission, les objectifs du Regroupement, ou le support à ses activités;
- c) Accepter de se conformer aux Statuts et Règlements généraux;
- d) Payer un droit d'entrée.

2.3.2 Formalités et membres en règle

Les formalités à respecter pour devenir membre du Regroupement sont :

- a) Présenter au siège social du Regroupement une demande sur le formulaire prévu à cet effet et disponible au siège social du Regroupement (ou en ligne). La Regroupement établit le formulaire d'adhésion et peut émettre des cartes de membres ou tout autre certificat;
- b) Être accepté membre après l'étude du respect des conditions d'admissibilité de la candidate-membre;
- c) N'a pas transmis sa démission, demandé de remboursement ou n'est pas l'objet d'une procédure de suspension ou radiation;
- d) Payer la cotisation fixée par le Conseil pour sa catégorie de membre.

2.4 Cotisation et droit d'entrée

Le montant des cotisations et des frais d'inscription des membres est fixé par le Conseil et est payable à la date et selon les modalités déterminées par ce dernier.

La cotisation n'est pas remboursable en cas de démission ou d'expulsion.

2.5 Droits des membres

2.5.1 Droits à l'égalité de traitement

Les membres d'une même catégorie de membre doivent être traitées sur le même pied, sans favoritisme ou discrimination.

2.5.2 Droit à l'information

Toutes les membres pourront recevoir de l'information au sujet du Regroupement en respectant les présents règlements et les politiques en vigueur à cet effet.

2.5.3 Droits des membres régulières

Les membres régulières bénéficient de tous les droits de base, soient notamment ceux d'assister aux assemblées des membres, et d'y voter, ainsi que d'être élues au Conseil d'administration, et de participer aux activités organisées à leur intention au regroupement et de recevoir la documentation spécifique à leur intention.

2.5.4 Droits spécifiques aux membres associées

Les membres associées ne bénéficient pas du cens d'éligibilité au Conseil d'administration. On leur accorde que le droit de participer aux activités organisées à leur intention et de recevoir la documentation spécifique à leur intention.

2.6 Registre des membres

Le Regroupement doit tenir et garder au siège social un registre où sont inscrites 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 des présents règlements ou celle où elle a travaillé au cours de sa carrière. Le choix de la région doit être effectué auprès du Regroupement en remplissant un formulaire à cet effet. Ceci inclut les membres résidentes hors Québec.

Les dates pour effectuer ce changement se situent entre le 1er mars et le 31 mai pour respecter l'année financière et les budgets des régions.

2.7 Démission

Toute membre peut démissionner par un avis écrit transmis à l'agente administrative au siège social du Regroupement. Cette démission est effective dès la réception de la correspondance.

2.8 Suspension et expulsion

Le Conseil peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui enfreint une disposition des règlements du Regroupement ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Regroupement également si un membre omet de respecter ses engagements financiers ou commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux objets poursuivis par la Regroupement.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion, le Conseil doit, par lettre recommandée, l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas, le Conseil doit l'aviser par correspondance au moins dix (10) jours avant de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion où doit être débattue la question, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du Conseil à cette fin est finale. La membre perd alors tout droit aux avantages qu'offre la Regroupement et elle ne peut réclamer les sommes payées en cotisation annuelle.

CHAPITRE III – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.0 Assemblées des membres

Les assemblées des membres, l'assemblée générale annuelle et l'assemblée extraordinaire se composent des membres régulières. Des personnes invitées par le Conseil peuvent être admises sans droit de vote et sur acceptation de l'Assemblée.

3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier à tel endroit dans la province de Québec, à la date et à l'heure que le Conseil pourra déterminer.

3.2 Convocation

L'avis de convocation de chaque assemblée générale annuelle des membres doit être expédié, par le siège social aux membres. L'avis de convocation peut de plus être transmis par avis public soit par courriel, journaux ou autre forme de médias. Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit comprenant les informations sur la date, l'heure, le lieu et les objets de la tenue de cette assemblée, et doit être transmise à leur dernière adresse telle que fournie au Regroupement, et ce, au moins vingt-cinq (25) jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée.

L'omission accidentelle de faire parvenir cet avis à un ou quelques personnes ayant droit de vote ou la non-réception d'un avis n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée. Il est loisible à tout membre de renoncer à un avis de convocation et la présence de ce membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre sauf si sa présence est pour contester le défaut d'avis à cette réunion.

3.3 Quorum

À moins que la Loi ou l'acte constitutif n'exige un quorum différent à une assemblée des membres, le quorum est constitué au moins soixante (60) personnes membres en règle provenant d'au moins sept (7) régions distinctes.

3.4 La présidente et la secrétaire d'assemblée

La présidente du Conseil préside l'assemblée des membres sauf si elle y renonce auquel cas l'assemblée désigne son remplaçant.

Les délibérations des assemblées se dérouleront selon les modalités déterminées par la présidente d'assemblée.

La secrétaire du Conseil qui agit comme secrétaire d'assemblée des membres sauf s'il y renonce auquel cas l'assemblée désigne sa remplaçante.

3.5 Objets de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a pour objets :

- a) La présentation du rapport de la présidence;
- b) La présentation du rapport des activités des opérations;
- c) Le dépôt du rapport financier et le bilan annuel;
- d) La nomination ou l'élection des administratrices selon le processus d'élection annuelle;

- e) La nomination d'une firme comptable indépendante des comptes;
- f) Le cas échéant, la ratification des changements aux règlements généraux que le Conseil aurait pu adopter;
- g) L'étude de toute proposition soumise par le Conseil.

3.6 Vote

A droit de vote à l'Assemblée générale toute membre régulière en règle. Le vote par procuration n'est pas permis.

Sauf dispositions contraires à la Loi ou les règlements, toute résolution est adoptée à majorité simple par les membres ayant droit de vote en règle présentes à l'assemblée. Tout vote se prend à main levée, sauf si deux (2) membres ayant droit de vote le demandent, dans un tel cas, on procède par scrutin secret. La secrétaire d'assemblée agit comme scrutateur ou toute autre personne choisit par le Conseil à cet effet.

En cas d'égalité des voix, la présidente d'assemblée ne possède pas un second vote ou un vote prépondérant. Le statu quo prévaut et toute proposition est rejetée.

3.7 Ajournement

Une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par la présidente d'assemblée ou sur un vote majoritaire des membres ayant droit de vote présents à l'assemblée. Cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être transigée lors de l'assemblée en cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement transigée.

3.8 Assemblées extraordinaires des membres

L'assemblée extraordinaire est convoquée par la secrétaire sur demande du Conseil.

Cependant, le Conseil est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition écrite à cette fin, signée par au moins 60 membres ayant droit de vote en règle au moment de leur signature, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.

À défaut par le Conseil de convoquer et de tenir une assemblée extraordinaire demandée par les membres dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande écrite, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes.

Seul(s) le (ou les) objet(s) de toute assemblée extraordinaire mentionné(s) dans l'avis de convocation d'une telle assemblée peut (peuvent) faire l'objet de délibérations, aucune affaire nouvelle n'étant acceptée.

3.9 Tenue d'une assemblée des membres par moyens technologiques

Toute assemblée des membres peut être tenue entièrement ou partiellement par tout moyen technologique permettant à l'ensemble des participants de communiquer immédiatement entre eux.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.



CHAPITRE IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.0 Composition du conseil d'administration

Les affaires du Regroupement sont administrées par un conseil d'administration composé de seize (16) administratrices élues à l'assemblée annuelle. La répartition du conseil doit couvrir toutes les régions du Regroupement.

La directrice générale est invitée sans droit de vote aux réunions du Conseil.

4.1 Répartition

La répartition des sièges est établie selon les catégories suivantes :

- **12 administratrices issues des régions, présidentes des régions;**
- **4 dirigeantes.**

En respectant la répartition suivante :

- **Une personne issue de chacune des 12 régions;**
- **Seules les présidentes de Conseils d'administration régionaux (CAR) peuvent devenir administratrices;**
- **Aucun siège pour les membres associées;**
- **Les dirigeantes sont élues à l'Assemblée générale annuelle (AGA).**

4.2 Dénomination des douze (12) régions

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

Région 02 : Saguenay - Lac-Saint-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

4.3 Éligibilité

- a) Aucune administratrice ne peut être liée à une employée du Regroupement et ne peut siéger sur le Conseil, et ce, jusqu'à un (1) an après la fin de son emploi;
- b) Pour devenir administratrice, il est nécessaire d'être membre du Regroupement;
- c) Être domicilié sur le territoire du Québec;
- d) Être une personne physique majeure;
- e) Sans conflit d'intérêts initial apparent;
- f) Manifester un intérêt dans les buts poursuivis par le Regroupement ou le support à ses activités;
- g) Avoir une bonne connaissance du RIIRS;
- h) Donner l'engagement, qu'une fois élue, de signer et de respecter le code d'éthique de l'administratrice établi par le Conseil y compris son obligation à la divulgation de tout conflit d'intérêts.

4.4 Durée du mandat

La durée du mandat d'une administratrice est de deux (2) ans. Tout membre du Conseil entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle elle est élue et demeure en fonction jusqu'à l'élection de sa successeuse. Une administratrice dont le mandat est expiré est rééligible, si elle possède toujours les qualités requises et pour une limite de 4 mandats consécutifs, pour un maximum de huit (8) ans. Toute administratrice élue entre en fonction lors de l'assemblée annuelle de sa région.

4.5 Élection aux postes de dirigeantes

Toute membre régulière du RIIRS est éligible à l'un ou l'autre des postes de dirigeantes. 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. Secrétaire.

Les postes en élection aux années **impaires** sont les suivants :

1. Vice-présidente;
2. Trésorière.

4.5.1 Avis d'élection

Au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'Assemblée générale annuelle, le RIIRS fait parvenir à chaque membre, à son adresse personnelle, l'avis d'élection aux postes de dirigeantes. Cet avis doit mentionner les différents postes à combler ainsi que leur description et est acheminé par le biais de l'Écho du RIIRS.

4.5.2 Mise en nomination

- a) Chaque candidate à un poste de dirigeante doit faire parvenir sa mise en candidature au siège social du RIIRS à l'attention de la présidente du comité d'élection;
- b) 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;
- c) 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;

- d) Inviter les candidates à adresser, lors de l'AGA, un texte de présentation et de motivation pour le poste désiré;
- e) La liste des candidates officielles est remise à l'inscription des membres à l'Assemblée générale annuelle.

4.5.3 Tenue de l'élection

- a) L'élection se fait sous la responsabilité de la présidente d'élection à l'Assemblée générale annuelle;
- b) L'élection se fait par bulletin secret où la membre est élue par acclamation si une seule mise en candidature;
- c) Chaque membre ayant droit de vote reçoit un bulletin et y inscrit son choix;
- d) Le dépouillement du scrutin se fait sous la responsabilité de la présidente d'élection qui en communique le résultat aux membres;
- e) Pour chacun des postes, la candidate ayant obtenu la majorité est élue;
- f) 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;
- g) Faire élire des scrutatrices supplémentaires au besoin.

4.5.4 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.

4.5.5 Résultat du scrutin

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

Toute candidate peut faire une demande afin de connaître le nombre de voix qu'elle a obtenu.

4.5.6 Rapport de la présidente d'élection

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

4.5.7 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.

4.6 Rôles du Conseil d'administration

Le Conseil gère et administre les affaires du Regroupement en fonction des objets inscrits dans ses Lettres patentes et des orientations générales que le Regroupement s'est données, notamment en l'élaboration d'une vision d'avenir, en l'établissement des politiques claires dans les domaines pertinents à la progression du Regroupement dans l'accomplissement de sa mission et en favorisant le développement d'un réseau entre le Regroupement, ses membres et ses partenaires et la communauté.

4.7 Attribution des sièges et mécanismes de rotation

a) Pour assurer le mécanisme de rotation pour l'élection des dirigeantes, il est réputé que :

Les années paires, seront en élection les postes de présidente et de secrétaire;
Les années impaires, seront en élection les postes de vice-présidente et de trésorière.

b) Pour assurer le mécanisme de rotation pour l'élection des administratrices, il est réputé que :

Les sièges seront numérotés de 1 à 12;
Les régions paires seront en élection aux années paires;
Les régions impaires seront en élection aux années impaires.

4.8 Cessation et destitution

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper sa fonction d'administratrice toute administratrice qui :

- a) Présente par écrit sa démission au siège social du RIIRS;
- b) S'absente de 3 réunions consécutives du conseil d'administration; au cours d'un même exercice;
- c) Perd ses qualités de membre;
- d) Devient une députée ou un député;
- e) Devient employée du Regroupement;
- f) Décède ou devient failli; devient incapable, insolvable ou interdit; ou possède des antécédents judiciaires relativement à tout crime de nature économique, lorsque la vérification des antécédents judiciaires est faite;
- g) Est destituée par un vote majoritaire des personnes ayant droit de vote lors d'une assemblée extraordinaire prévue à cet effet.

L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.

4.9 Vacance

Toute administratrice dont la charge est devenue vacante peut être remplacée par le Conseil au moyen d'une simple résolution. L'administratrice désignée en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré. Le Conseil peut, entre-temps, valablement continuer à exercer ses fonctions, pourvu que le quorum subsiste à chaque réunion. Si la vacance ne peut être ainsi comblée par les administratrices, ces dernières peuvent convoquer une assemblée extraordinaire des membres aux fins de combler cette vacance. Si le quorum ne peut plus être atteint, une assemblée générale extraordinaire doit être tenue pour élire et combler les postes nécessaires.

4.10 Rémunération

Les administratrices ne sont pas rémunérées pour leurs services. Les administratrices s'acquittent de leur mandat à titre gratuit. Elles peuvent cependant être indemnisées pour des dépenses directes et raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions selon les politiques établies.

4.11 Limite des pouvoirs du Conseil d'administration

L'administratrice du Regroupement doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Regroupement. Elle est tenue de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt direct ou indirect, distinct de celui du Regroupement dans un contrat ou une affaire que projette le Regroupement.

Le Conseil peut adopter toute politique afin d'encadrer l'exercice de ses pouvoirs notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, une politique sur l'achat des équipements, pour la signature des effets bancaires, de fonctionnement ou des règlements de discipline;

4.12 Conflit d'intérêts

L'administratrice doit éviter d'être en apparence de conflit d'intérêts ou de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administratrice. Elle doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'elle a dans une entreprise ou une association susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'elle peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administratrice ayant ainsi un intérêt ne peut participer à la discussion et à la décision sur le contrat ou l'affaire en cause et peut se retirer physiquement de la salle des délibérations tant que la discussion n'est pas terminée et décision prise. Le défaut d'une administratrice à se conformer à cet article n'entraîne pas la nullité de la décision prise, mais il rend cette administratrice redevable de ses bénéfices envers le Regroupement, ses membres ou ses créanciers et peut entraîner sa destitution comme administratrice.

4.13 Exonération

Dans les limites permises par la Loi, chaque administratrice a assumé et assume la fonction d'administratrice incluant celle de dirigeante à la condition expresse et en considération du présent engagement de l'exonérer de toute responsabilité et de la tenir indemne ainsi que ses successeurs, héritiers et ayant droit, de toute réclamation, action, frais ou charge en raison de toute action ou omission de sa part dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à l'exception d'une fraude commise directement par ladite administratrice ou découlant de grossière négligence de sa part ou son omission volontaire.

Le Regroupement s'engage à prendre fait et cause pour l'administratrice dans les éventualités susmentionnées. Elle doit utiliser les fonds du Regroupement à cette fin et doit obtenir une assurance appropriée.

De plus, aucune administratrice du Regroupement ne peut être tenue responsable des actes d'une autre administratrice du Regroupement qui aurait pu causer du dommage de quelque nature que ce soit à la Regroupement.

4.14 Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil se réunit au moins à quatre (4) reprises au cours de l'exercice financier en plus de l'assemblée annuelle, à tout endroit de son territoire. Le Conseil établit ses propres procédures.

Les administratrices peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, par moyens électroniques. Elles sont alors réputées avoir assisté à l'assemblée.

4.15 Résolution signée par moyens électroniques

Toute résolution écrite signée par toutes les administratrices est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du Conseil dûment convoquée et tenue. Une telle résolution est insérée au registre des procès-verbaux du Conseil au même titre qu'un procès-verbal régulier.

4.16 Procès-verbaux

Les membres du Regroupement ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du Conseil, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administratrices du Regroupement et les membres du comité de surveillance des finances.

4.17 Convocation

Un avis de convocation, accompagné d'un ordre du jour, à une réunion du Conseil se donne par la présidente du Conseil ou la secrétaire, par lettre, télécopieur, téléphone ou courrier électronique dans un délai d'au moins quinze (15) jours.

Si toutes les administratrices sont présentes ou si toutes les administratrices y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'une administratrice à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cette administratrice sauf si sa présence est pour contester le défaut d'avis à cette réunion.

Une réunion d'urgence du Conseil peut être convoquée à la demande de la présidente du Conseil ou par écrit de cinq (5) administratrices, laquelle demande doit comprendre les motifs d'une telle convocation. Seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être discutés. Dans ce cas, la présidente convoque la réunion, au plus tard sept (7) jours après réception de la demande écrite. Le délai d'avis pour une réunion extraordinaire est de cinq (5) jours.

4.18 Ajournement

La présidente du Conseil peut, avec le consentement des administratrices présentes à une réunion du Conseil, ajourner toute réunion du Conseil à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administratrices.

Lors de la reprise de la réunion, le Conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de la réunion pourvu qu'il y ait quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion celle-ci est réputée avoir pris fin à la réunion précédente où l'ajournement fut décrété.

4.19 Comités du Conseil d'administration

Pour l'aider dans l'exécution de son mandat, le Conseil peut mettre sur pied tout comité de gouvernance ou « ad hoc » jugé nécessaire pour l'aider dans l'accomplissement de son mandat. Le conseil fixera alors leur composition, leur mandat, leur pouvoir, leur durée dans le temps et leur reddition de compte.

Lorsque la direction générale crée un comité, ce comité est appelé opérationnel et non un comité de gouvernance qui relève plutôt du conseil d'administration. Pour tout comité opérationnel, la direction fixera alors leur composition, leur mandat, leur pouvoir, leur durée dans le temps et leur reddition de compte sauf une disposition contraire du conseil.

4.20 Quorum

Le quorum est fixé à neuf (9) administratrices. Le quorum doit exister pendant toute la durée de la réunion.

4.21 Vote

Le vote par procuration n'est pas permis. Toute administratrice a droit à un vote et toutes les questions soumises au Conseil doivent être décidées par au moins à la majorité simple des votes des administratrices. Le vote est pris à main levée à moins que la présidente ou une (1) administratrice ne demande le scrutin. Si le vote se fait par scrutin, la secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

4.22 Présidente du Conseil d'administration

La présidente du Conseil préside toutes les réunions du Conseil. Advenant l'égalité des votes, la présidente n'a pas le droit de vote prépondérant, ainsi le statu quo prévaut et toute proposition est alors considérée comme rejetée.

4.23 Procès-verbal

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

CHAPITRE V – LES DIRIGEANTES

5.0 Désignation

Les 4 dirigeantes du Regroupement sont la présidente, la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière. Les dirigeantes sont élues par les membres lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).

5.1 Mandats et fonctions

Le mandat des dirigeantes ainsi élues est deux (2) ans. Elles sont rééligibles jusqu'à un maximum de 8 années consécutives dans la même fonction.

5.1.1 La présidente

- a) Exerce son autorité sous le contrôle du Conseil;
- b) Préside les réunions du Conseil et les assemblées des membres sauf si elle y renonce auquel cas l'assemblée désigne son remplaçant;
- c) Agit comme porte-parole du Conseil;
- d) Signe tous les documents requérant sa signature;
- e) Aide tout comité de gouvernance formé par le Conseil;
- f) Remplit tous les devoirs et les fonctions qui peuvent lui être attribués par le Conseil.

5.1.2 La vice-présidente

- a) Soutient la présidente dans l'exercice de ses fonctions;
- b) Remplace la présidente en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Elle exerce alors toutes les prérogatives de la présidente;
- c) Remplit un rôle de soutien ainsi que tous les devoirs et les fonctions qui peuvent lui être attribués par le Conseil.

5.1.3 La secrétaire

- a) Assiste aux assemblées des membres et du Conseil, agit comme secrétaire d'assemblée et s'assure de la rédaction de tous les procès-verbaux sauf s'il y renonce auquel cas l'assemblée désigne son remplaçant;
- b) S'assure de la garde des registres, des livres, des règlements, des procès-verbaux et du sceau du Regroupement et qu'ils soient conservés en tout temps au lieu déterminé par le Conseil. Elle en fournit les extraits requis;
- c) Remplit tous les devoirs et les fonctions qui peuvent lui être attribués par le Conseil.

Pour l'exécution de ses fonctions, la secrétaire peut être secondée notamment par un ou des employés du Regroupement qui se verront déléguer l'aspect opérationnel de certaines tâches.

5.1.4 La trésorière

- a) S'assure de la garde des fonds du Regroupement et s'assure d'une tenue de livres de comptabilité;
- b) Veille à l'administration financière du Regroupement et peut présenter et donner des explications concernant la proposition de budget annuel au Conseil;
- c) Doit permettre de laisser examiner les livres et comptes du Regroupement par les administratrices;
- d) Remplit tous les devoirs et les fonctions qui peuvent lui être attribués par le Conseil;

e) Signe tous les documents requérant sa signature.

Pour l'exécution de ses fonctions, la trésorière peut être secondée notamment par la directrice générale du Regroupement qui se verra déléguer l'aspect opérationnel de certaines tâches.

5.2 Cessation

Cesse immédiatement d'être dirigeante celle qui :

- a) Présente par écrit sa démission au Conseil;
- b) Cesse d'être administratrice.

5.3 Vacance des dirigeantes

Toute vacance des dirigeantes est comblée par résolution du Conseil pour la durée non écoulée du mandat de la dirigeante remplacée.

5.4 Comité de gouvernance et de gestion des risques

Les administratrices désignent un comité de gouvernance et de gestion des risques responsable de voir à la bonne marche quotidienne du Regroupement. Le comité de gouvernance et de gestion des risques est composé des quatre (4) dirigeantes et de 3 administratrices nommées par les membres du conseil d'administration; la directrice générale en fait partie.

5.4.1 Mandat et les fonctions du comité de gouvernance et de gestion des risques sont les suivants

- Exécuter les décisions du Conseil qui ne relève pas de la direction générale;
- Exécuter les différents mandats spéciaux confiés par le Conseil;
- S'assurer de l'application des règlements généraux;
- Faire des recommandations au Conseil notamment sur les règlements généraux, le Code d'éthique et les politiques administratives du Regroupement.

5.4.2 Convocation et fréquence de réunions

Le comité de gouvernance et de gestion des risques se réunit au moins deux (2) fois au cours de l'exercice financier. Le comité établit ses propres procédures. Les rencontres sont demandées par la présidente ou sur requête de quatre (4) membres du comité.

CHAPITRE VI – Conseils d’administration régionaux (CAR)

6.0 Gestion régionale

Les Conseils d’administration régionaux (CAR) jouissent d’une autonomie restreinte. Ils sont sous la responsabilité et la supervision du conseil et de la direction générale du Regroupement. Chaque comité régional doit respecter les buts, les orientations, les règles et les politiques du Regroupement. Ils doivent rendre des comptes régulièrement et lorsque demandé.

6.1 Membership régional

Le membership régional d’une région se compose de toutes les membres inscrites au registre des membres de la région du territoire déterminé par les présents règlements.

6.2 L’assemblée générale annuelle régionale (AGAR)

L’assemblée générale annuelle régionale (AGAR) des membres a pour objets :

- a) La présentation du rapport de la présidente régionale;
- b) Le dépôt du rapport financier et le bilan annuel de la région de la trésorière régionale;
- c) La nomination des conseillères selon le processus établi par les politiques de fonctionnement régionales;
- d) Le cas échéant, la ratification des changements aux politiques de fonctionnement de la région;
- e) L’étude de toute proposition soumise par le Conseil d’administration régional.

6.3 Composition du Conseil d’administration régional

Les assemblées régionales doivent former un Conseil d’administration régional afin de répondre aux devoirs et aux attentes du Regroupement de la région. La composition peut varier d’une région à l’autre pourvu qu’elle se situe entre 4 à 9 conseillères. Ces conseillères seront désignées pour 2 ans, renouvelable par les membres de la région.

Toute vacance d’une conseillère régionale est comblée par le Conseil d’administration régional pour la durée non écoulée du mandat de la dirigeante régionale remplacée.

6.4 Rôles du Conseil d’administration régional

Les principaux rôles du Conseil d’administration régional sont :

- a) Définir la planification et les priorités stratégiques particulières à la région en concordance avec les priorités stratégiques provinciales du Regroupement;
- b) Exécuter les directives du conseil d’administration et de la direction du Regroupement ainsi que les dossiers confiés par ceux-ci;
- c) Définir et encadrer son propre fonctionnement, ses politiques de gestion, des rencontres du Conseil d’administration régional ainsi que l’établissement des politiques de fonctionnement régionales et les faire approuver par la direction générale et la présidente du Regroupement;
- d) Suivre l’évolution du plan d’action régionale, administrer et contrôler les finances;
- e) Procéder à des évaluations des résultats et du fonctionnement puis rendre des comptes au Regroupement;

- f) S'assurer de la vitalité associative des membres régionales. Contacter et communiquer régulièrement avec les membres de la région. Créer des activités ou des comités de membres afin de les informer et de les animer.

6.5 Budget régional

Le Conseil d'administration et la direction du Regroupement allouent une part de budget nécessaire à chaque Conseil d'administration régional selon les priorités du Regroupement en regard des :

- a) Assemblées régionales des membres;
- b) Rencontres du Conseil d'administration régionale (CAR);
- c) Participation aux Assemblées du Regroupement;
- d) Réunions d'information et promotion du Regroupement;
- e) Autres activités selon les besoins spécifiques.

6.6 Dirigeantes régionales (DR)

Parmi ces conseillères le Conseil d'administration régional devra désigner quatre (4) dirigeantes régionales suivantes :

- a) Une présidente régionale;
- b) Une vice-présidente régionale;
- c) Une trésorière régionale;
- d) Une secrétaire régionale.

La numérotation devrait se lire ainsi :

Pour les **régions paires** : #2, #4, #6, #8, #10, #12

Les postes en élection aux années **paires** sont les suivants :

- a) Présidente;
- b) Secrétaire.

Les postes en élection aux années **impaires** sont les suivants :

- a) Vice-présidente;
- b) Trésorière.

Pour les régions **impaires** : #1, #3, #5, #7, #9, #11

Les postes en élection aux années **impaires** sont les suivants :

- a) Présidente;
- b) Secrétaire.

Les postes en élection aux années **paires** sont les suivants :

- a) Vice-présidente;
- b) Trésorière.

Ces dirigeantes régionales sont désignées pour 2 ans et peuvent être désignées à nouveau pour un maximum de 8 années consécutives dans la même fonction.

Toute vacance d'une dirigeante régionale est comblée par le Conseil d'administration régional pour la durée non écoulée du mandat de la dirigeante régionale remplacée.

6.6.1 La présidente régionale

- a) Représenter la région au Conseil d'administration du Regroupement;
- b) Acheminer des recommandations régionales, défendre et promouvoir les intérêts des membres de sa région;
- c) Accepter selon sa disponibilité de contribuer à certains comités et certaines tâches au niveau provincial;
- d) Acheminer au conseil du Regroupement les recommandations du Conseil d'administration régional;
- e) Animer et présider les rencontres du Conseil d'administration régional et assemblées régionales des membres régionales.

6.6.2 La vice-présidente régionale

- a) Soutient la présidente dans l'exercice de ses fonctions;
- b) Remplace dans sa région la présidente en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- c) Remplit tous les devoirs et les fonctions qui peuvent lui être attribués par le Conseil d'administration régionale;
- d) En cas d'incapacité et d'absence permanente de la présidente régionale, la vice-présidente peut être candidate pour combler le siège vacant au conseil d'administration du Regroupement (suivant les articles des présents règlements généraux).

6.6.3 La trésorière régionale

- a) Collaborer étroitement avec la direction générale du Regroupement;
- b) S'assurer de la tenue et de la vérification des comptes de la région;
- c) Voir à ce que les recettes soient déposées dans un compte d'une institution financière;
- d) Préparer, signer et présenter, en collaboration avec la présidente régionale, les rapports financiers aux membres de la région;
- e) Signer, conjointement avec la présidente régionale, les chèques, les contrats et tous les documents qui engagent les fonds du Conseil d'administration régional.

6.6.4 La secrétaire régionale

- a) Collaborer étroitement avec la direction générale du Regroupement;
- b) Convoquer, en collaboration avec la présidente régionale, les rencontres et assemblées régionales;
- c) Préparer, en collaboration avec la présidente régionale, l'ordre du jour;
- d) Rédiger les procès-verbaux de toutes les rencontres et assemblées régionales;
- e) Faire adopter et signer les procès-verbaux avec la présidente régionale;
- f) Voir à la conservation des documents officiels de la région.

CHAPITRE VII - FINANCES

7.0 Exercice financier

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

7.1 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change, virements et autres effets bancaires requérant la signature du Regroupement sont signés par au moins deux (2) personnes : d'une part la présidente ou la trésorière et d'autre part, la vice-présidente ou toute autre personne dont ce pouvoir lui a été délégué par le Conseil.

Tout paiement fait au nom ou à l'ordre du Regroupement sont signés par au moins deux (2) personnes doit être déposé au compte du Regroupement est signé par au moins deux (2) personnes.

Les livres et états financiers du Regroupement sont remis chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, à l'expert-comptable nommé lors de la dernière assemblée annuelle des membres aux fins de dresser les états financiers du Regroupement.

Aucune administratrice ou dirigeante de l'organisme ou toute personne qui est son associé ou est une personne liée ne peut être désignée auditeur indépendant.

Tous les effets bancaires et contrats sont régis par une politique du Conseil prévue à cet effet.

7.2 Autorisations

Le Conseil est autorisé à poser l'un ou plusieurs des gestes suivants, par simple résolution, et désigner la ou les personnes pouvant agir en son nom à cet effet :

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit du Regroupement;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs du Regroupement et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles du Regroupement;
- d) Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels;
- e) Répondre pour le Regroupement à tous les brefs de saisie avant ou après jugement ou ordonnance sur les faits et articles qui peuvent être signifiés au Regroupement;
- f) Signer l'affidavit nécessaire aux procédures judiciaires;
- g) Produire une défense aux procédures faites contre le Regroupement;
- h) Poursuivre ou faire une requête en faillite contre tout débiteur du Regroupement, à assister et à voter aux assemblées des créanciers et à accorder des procurations nécessaires.

Aucune des présentes dispositions ne limite ni ne restreint les emprunts d'argent par le Regroupement sur des lettres de change ou billets à ordre faits, acceptés ou endossés par le Regroupement ou en son nom.

7.3 Règlement - emprunt

Les administratrices peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun :

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- b) Émettre des obligations ou autre va leurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale.

CHAPITRE VIII – ADOPTION, MODIFICATION, ABROGATION, RATIFICATION ET LIQUIDATION

8.0 Adoption, modification ou abrogation

Le Conseil a le pouvoir d'adopter, de modifier ou d'abroger les règlements du Regroupement. Sous réserve des exceptions prévues dans la Loi, chaque adoption, modification ou abrogation d'un règlement, à moins qu'elle ne soit ratifiée dans l'intervalle par une assemblée des membres ayant droit de vote n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée des membres et si elle n'est pas ratifiée à cette assemblée, elle cesse à compter de ce jour seulement, d'être en vigueur.

8.1 Ratification

Toute ratification nécessite l'approbation, par majorité simple, des voix des membres ayant droit de vote en règle présents à une assemblée annuelle ou extraordinaire dûment convoquée à cette fin, sauf les modifications pertinentes à des changements aux Lettres patentes et notamment (changement de dénomination sociale, changement des objets, changement du nombre d'administratrices, dissolution et changement de la localité du siège social), lesquels nécessitent l'approbation des deux tiers (2/3) des voix des membres ayant droit de vote en règle présents à une assemblée extraordinaire des membres dûment convoquée à cette fin.

8.2 Remplacement

Le présent règlement remplace tout autre règlement concernant les affaires générales du Regroupement.

8.3 Liquidation

En cas de liquidation du Regroupement ou de distribution des biens du Regroupement ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue.



ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et demeurent en vigueur jusqu'à leur abrogation ou jusqu'à leur modification.

ADOPTION

Le présent règlement est adopté par le Conseil d'administration du Regroupement pour entrer en vigueur le 16 mars 2022, selon les dispositions prévues dans les présents règlements.

Il a été ratifié par l'assemblée des membres le : 28 septembre 2022

Présidente

(Lettres carrées)

Secrétaire

(Lettres carrées)

ANNEXE

CODE CIVIL DU QUÉBEC

321. L'administratrice est considérée comme mandataire de la personne morale. Elle doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

322. L'administratrice doit agir avec prudence et diligence. Elle doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

323. L'administratrice ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; elle ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

324. L'administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administratrice. Elle doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.



Regroupement interprofessionnel des intervenantes retraitées des services de santé

405-1170 boulevard Lebourgneuf, Québec QC G2K 2E3
Tél. : 418 626-0861 • 1 800 639-9519 • Téléc. : 418 626-0799 •
info@riirs.org • www.riirs.org • www.facebook.com/riirs