



AQPRDE

Association québécoise
du personnel retraité
de direction des écoles

RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

Modifiés à la rencontre du conseil d'administration du 26 janvier 2022
Ratifiés à l'Assemblée générale extraordinaire du 11 mai 2022

Modifiés à la rencontre du conseil d'administration du 31 août 2022
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle du 19 octobre 2022



FEUILLE DE CONTRÔLE

Modifications aux règlements généraux

Date	Objet	Inscrit par	Initiales
26-01-2022	Modifications adoptées en rencontre du conseil d'administration le 26 janvier 2022	Denise LeFrançois	DL
11-05-2022	Règlements ratifiés à l'Assemblée générale extraordinaire du 11 mai 2022 Document original émis le 12 mai 2022	Denise LeFrançois	DL
31-08-2022	Articles 3.12 – 4.04 et 4.05 modifiés en rencontre du conseil d'administration le 31 août 2022	Denise LeFrançois	DL
19-10-2022	Articles 3.12 – 4.04 et 4.05 ratifiés en Assemblée générale annuelle du 19 octobre 2022	Denise LeFrançois	DL

Dans les règlements, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger la lecture du texte et nullement dans une intention discriminatoire.

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE 1	2
1.0 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES	2
1.01 INTERPRÉTATION.....	2
1.02 DÉFINITION DES TERMES.....	2
1.03 DÉNOMINATION SOCIALE	3
1.04 STATUT LÉGAL	3
1.05 SIÈGE SOCIAL.....	3
1.06 JURIDICTION.....	3
1.07 MISSION	3
1.08 LOGO.....	3
1.09 LIVRES ET REGISTRES	3
1.10 CONSULTATION DE DOCUMENTS.....	4
CHAPITRE 2	4
2.0 LES MEMBRES	4
2.01 MEMBRE RÉGULIER.....	4
2.02 ADMISSION DES MEMBRES	4
2.03 COTISATION ANNUELLE	5
2.04 DROIT DES MEMBRES	5
2.05 DÉMISSION D'UN MEMBRE.....	5
2.06 SUSPENSION/EXPULSION D'UN MEMBRE.....	5
CHAPITRE 3	5
3.0 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES	5
3.01 COMPOSITION	5
3.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	5
3.03 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	6
3.04 CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES	6
3.05 AVIS DE CONVOCATION.....	6
3.06 CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION	6
3.07 IRRÉGULARITÉ ET DÉFAUT D'AVIS DE CONVOCATION.....	6
3.08 QUORUM.....	6
3.09 VOTE.....	6
3.10 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	7
3.11 AJOURNEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7

3.12	POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7
CHAPITRE 4	.....	8
4.0	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
4.01	COMPOSITION	8
4.02	CONDITIONS D'ÉGIBILITÉ.....	8
4.03	ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS.....	8
4.04	MISE EN CANDIDATURE.....	8
4.05	PROCÉDURES D'ÉLECTION.....	8
4.06	DURÉE DU MANDAT	10
4.07	PERTE DE LA QUALITÉ D'ADMINISTRATEUR.....	10
4.08	VACANCE ET REMPLACEMENT D'UN ADMINISTRATEUR	10
4.09	DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR	10
4.10	DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR.....	10
4.11	RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION.....	11
4.12	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	11
4.13	ENGAGEMENT DE LOYAUTÉ.....	12
4.14	POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS	12
CHAPITRE 5	.....	12
5.0	LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
5.01	RÉUNIONS	12
5.02	AVIS DE CONVOCATION.....	12
5.03	LIEU.....	13
5.04	QUORUM.....	13
5.05	COMITÉ PLÉNIER.....	13
5.06	PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION	13
5.07	RÉSOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION	13
5.08	PROCÉDURES AUX RÉUNIONS.....	13
5.09	VOTE LORS DE RÉUNION	14
5.10	AJOURNEMENT DE RÉUNION.....	14
5.11	COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL	14
CHAPITRE 6	.....	14
6.0	LES DIRIGEANTS	14
6.01	COMPOSITION	14
6.02	ÉLECTION DES DIRIGEANTS.....	14
6.03	DURÉE DES FONCTIONS	15
6.04	DÉMISSION D'UN DIRIGEANT	15

6.05	VACANCE D'UN POSTE DE DIRIGEANT	15
6.06	ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT	15
6.07	ATTRIBUTIONS DU VICE-PRÉSIDENT.....	15
6.08	ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE.....	15
6.09	ATTRIBUTIONS DU TRÉSORIER	15
6.10	ATTRIBUTIONS DU CONSEILLER	16
CHAPITRE 7	.....	16
7.0	LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES	16
7.01	EXERCICE FINANCIER.....	16
7.02	LIVRES COMPTABLES	16
7.03	VÉRIFICATEUR FINANCIER	16
7.04	VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	16
7.05	INSTITUTION FINANCIÈRE.....	16
7.06	SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES	16
7.07	SIGNATURE DES DOCUMENTS ET CONTRATS	17
7.08	ENGAGEMENT DES DÉPENSES.....	17
CHAPITRE 8	.....	17
8.0	LES DISPOSITIONS FINALES.....	17
8.01	ERREURS, OMISSIONS ET FAUTES PROFESSIONNELLES	17
8.02	ASSURANCES.....	17
8.03	MAJORITÉ PARTICULIÈRE	17
8.04	ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	18
8.05	AVIS DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	18
8.06	DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	18
DÉCLARATION	.....	18
BLOC SIGNATURE	.....	19
ANNEXE I	.....	20
ANNEXE II	.....	21
ANNEXE III	.....	22
ANNEXE IV	.....	23

PRÉAMBULE

MISSION

L'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles (AQPRDE) est un organisme sans but lucratif dont la mission est de promouvoir et défendre les droits et les intérêts économiques et sociaux en plus de contribuer au bien-être de ses membres.

PRÉAMBULE

En septembre 2018, les administrateurs de l'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles (AQPRDE) recevaient une formation sur les procédures d'assemblée délibérante. Lors de cette formation, plusieurs éléments sont apparus comme non conformes à la bonne gouvernance des organismes à but non lucratif.

En effet, à la suite de la refonte du Code Civil du Québec effectuée en janvier 1994, suivi de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. Chapitre C-38) en février 2011, l'AQPRDE, organisme à but non lucratif, est maintenant reconnu comme étant une « personne morale », personnalité juridique autonome et distincte des personnes physiques qui la compose.

Ainsi, les administrateurs réunis en conseil d'administration sont considérés comme les fiduciaires et les mandataires de la personne morale (CC 321). Cette particularité fait en sorte que toute responsabilité légale revient aux administrateurs de l'Association. Les seules responsabilités qui demeurent aux membres de l'Association sont :

- Élire les administrateurs
- Ratifier les règlements généraux
- Recevoir les rapports financiers et les différents rapports d'activités

Ainsi, pour se conformer aux dispositions du Code Civil du Québec et à la Loi sur les compagnies du Québec, les administrateurs du conseil d'administration ont procédé à la revue complète de leurs règlements généraux, en vue de les modifier et de les rendre conformes à ces réglementations.

Réjean Gauvin
Président
AQPRDE

CHAPITRE 1

1.0 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

1.01 INTERPRÉTATION

Les règlements de l'Association sont interprétés en conformité avec la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q. Chap. C-38), y compris tout amendement subséquent et toute loi affectée en remplacement de celle-ci.

Les règlements de l'Association sont également interprétés selon les règles ci-après :

- Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa. Ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa. Et ceux désignant les personnes physiques s'entendent aussi pour les personnes morales, à moins que le contexte n'indique un sens différent;
- Les intitulés utilisés pour les chapitres et les articles ne sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative ;
- La Loi d'interprétation (L.R.Q. Chap. 1-16) avec ses modifications présentes et futures s'applique.

1.02 DÉFINITION DES TERMES

À moins d'indication expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements :

- « **Acte constitutif** » désigne les Lettres patentes de l'Association, y compris les Lettres patentes supplémentaires émises en vertu de la Loi.
- « **Association** » désigne l'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles.
- « **AQPRDE** » désigne l'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles.
- « **Entreprise** » désigne toute entreprise, compagnie, association, organisme, fondation, individu ou autre organisation avec qui l'Association peut avoir des liens d'appartenance ou d'affaires.
- « **Expert-comptable** » désigne un membre en règle de l'AQPRDE ayant des connaissances en comptabilité et nommé à l'assemblée générale annuelle. Il agira comme auditeur financier.
- « **Jour** » désigne une journée du calendrier.
- « **Majorité simple** » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (+1) des voix exprimées à une assemblée des membres ou du conseil d'administration.
- « **Par écrit** » désigne largement toute forme écrite transmise par la poste, par messenger, par télégramme, télécopieur, courriel, messagerie texte ou tout autre format électronique de transmission de données.
- « **Personnel retraité de direction des écoles** » s'applique à toute personne, homme ou femme, qui exerçait un rôle de direction dans une ou plusieurs écoles, centre d'éducation aux adultes ou centre de formation professionnelle sous le titre de directeur ou de directeur adjoint à temps plein ou à temps partiel, c'est-à-dire dont la semaine régulière de travail se situe entre 40 % et 100 %.
- « **Ratifier** » signifie d'approuver, de confirmer et de reconnaître comme valide.

- « **Règlements** » désigne les présents Règlements généraux ainsi que tous les autres règlements de régie interne de l'Association incluant toutes les modifications dont ils feront l'objet.

1.03 DÉNOMINATION SOCIALE

Dans les présents règlements, le mot « Association » désigne « Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles ».

La dénomination sociale usuelle de l'Association peut également être AQPRDE.

1.04 STATUT LÉGAL

La présente Association est constituée en vertu de la Loi sur les Compagnies (L.R.Q., chap. C-38, Partie III) et enregistrée au C-1434, folio 59, le 24 août 1993 et modifiée le 6 avril 2005.

1.05 SIÈGE SOCIAL

L'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles a son siège social dans les mêmes lieux que l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE).

1.06 JURIDICTION

L'Association regroupe :

- le personnel retraité de la direction des établissements scolaires des régions administratives, en tout ou en partie, de Québec (03), de Chaudière-Appalaches (12), du Bas-Saint-Laurent (01) et de la Montérégie (16) ;
- tout autre retraité ou groupe de retraités jugé admissible par le conseil d'administration.

1.07 MISSION

L'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles (AQPRDE) est une association sans but lucratif dont la mission est de promouvoir et défendre les droits et les intérêts économiques et sociaux en plus de contribuer au bien-être de ses membres.

1.08 LOGO



Le conseil d'administration peut se doter d'une représentation graphique, d'un logo devant apparaître sur tout document officiel de l'Association. Seule une personne autorisée par résolution du conseil d'administration peut l'apposer sur un document émanant de l'Association.

1.09 LIVRES ET REGISTRES

L'Association maintient des livres et registres contenant, le cas échéant, les documents suivants :

- Les Lettres patentes et les Lettres patentes supplémentaires de l'Association;
- Les Règlements généraux de l'Association et leurs modifications;
- Une copie de toutes les déclarations et requêtes déposées au bureau du Registraire des Entreprises du Québec (REQ);
- Les résolutions des administrateurs et les procès-verbaux de leurs réunions, certifiés par le président et le secrétaire de l'AQPRDE;

- Les procès-verbaux des assemblées générales des membres, certifiés par le président et le secrétaire de l'AQPRDE;
- La liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de l'AQPRDE, indiquant le nom et l'adresse de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat;
- Une liste, par ordre alphabétique, de tous les membres de l'AQPRDE indiquant le nom et pouvant signaler l'adresse de chacun pourvu que l'on puisse le constater;
- Les livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés effectués par l'Association, toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière de l'Association;
- Les livres et registres de l'Association sont conservés au siège social ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.

1.10 CONSULTATION DE DOCUMENTS

Les livres et registres mentionnés peuvent être consultés par les membres au siège social de l'Association aux heures normales d'ouverture à moins que la Loi ou les règlements en limitent la portée et selon les exceptions suivantes :

- Seuls les noms inscrits sur les listes de membres et des administrateurs peuvent être consultés (Réf. : Loi sur les renseignements personnels).
- Les livres relatifs à l'administration et aux opérations tels que les livres de comptabilité, les registres de procès-verbaux et des résolutions du conseil d'administration ne font toutefois pas l'objet de consultation de la part des membres.
- Les procès-verbaux des assemblées générales annuelles et extraordinaires peuvent être consultés par les membres.

CHAPITRE 2

2.0 LES MEMBRES

2.01 MEMBRE RÉGULIER

Toute personne couverte par la juridiction décrite à l'article 1.06 peut adhérer à l'AQPRDE à titre de membre régulier et aux conditions suivantes:

- Ne pas être sous tutelle ou curatelle;
- Avoir travaillé comme direction dans une des régions administratives telles que définies;
- Accepter et s'engager à respecter la mission, les buts et les règlements de l'Association;
- À acquitter la cotisation annuelle exigible selon le cas;
- Signer le formulaire d'adhésion (voir ANNEXE I).

2.02 ADMISSION DES MEMBRES

Il est du ressort exclusif du conseil d'administration d'admettre ou de refuser, par résolution, toute demande d'adhésion. Il a en cette matière, discrétion absolue et sa décision est finale et sans appel.

À son admission, tout nouveau membre reçoit une copie des règlements de l'Association.

2.03 COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration, par résolution, fixe le montant des cotisations annuelles à être versé par les membres réguliers, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de destitution ou de démission d'un membre.

2.04 DROIT DES MEMBRES

Les membres sont les seuls qui bénéficient de tous les droits et privilèges reconnus par la Loi aux membres d'une association. En conséquence, les membres forment les assemblées générales annuelles et extraordinaires, ils sont les seuls à pouvoir y exercer les droits de parole et de vote et ils sont les seuls éligibles aux postes d'administrateurs.

Sous réserve de toute autre disposition des règlements de l'Association, les membres sont aussi les seuls à être convoqués aux assemblées des membres et à être considérés dans l'établissement du quorum.

2.05 DÉMISSION D'UN MEMBRE

Tout membre peut démissionner, comme tel, en adressant un avis écrit au siège social de l'Association ou à un membre du conseil d'administration.

Cette démission prendra effet immédiatement et il incombe au conseil d'administration d'accepter cette démission par résolution.

2.06 SUSPENSION/EXPULSION D'UN MEMBRE

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre ou groupe de membres, qui enfreint quelques dispositions des règlements de l'Association ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles ou dommageables, ou s'il cause un préjudice grave à l'Association, conformément à la procédure précisée dans la politique de ressources humaines « Suspension / Expulsion ».

CHAPITRE 3

3.0 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.01 COMPOSITION

Les membres de l'AQPRDE constituent l'assemblée générale lorsqu'ils sont convoqués à cette fin en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire.

3.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu chaque année à l'endroit, la date et l'heure mentionnés dans l'avis de convocation, dans les cent vingt (120) jours du calendrier suivant la date de la fin de son exercice financier.

3.03 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée par les administrateurs ou par le président lui-même à tout endroit déterminé par le conseil d'administration et indiqué dans l'avis de convocation.

3.04 CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée sur une requête écrite signée par vingt (20) membres en règle de l'AQPRDE. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par tous les requérants et elle doit être déposée au siège social de l'Association.

À la réception d'une telle requête, il incombe au président ou au secrétaire de l'AQPRDE de convoquer l'assemblée générale extraordinaire conformément aux règlements de l'Association.

Si, dans les trente (30) jours de la date du dépôt de la requête, les administrateurs ne procèdent pas à la convocation de cette assemblée, les requérants ou l'un des administrateurs peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée.

3.05 AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée générale des membres, annuelle ou extraordinaire, est convoquée par le secrétaire de l'AQPRDE au moyen d'un avis adressé à chaque membre ayant droit d'y assister ou habilité à y voter, à l'adresse qui apparaît aux livres de l'Association.

L'avis doit être déposé à la poste ou autrement transmis ou remis, notamment par télécopieur, courriel, messagerie texte, ou tout autre format électronique, au moins dix (10) jours ouvrables précédant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.

3.06 CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une assemblée générale des membres, annuelle ou extraordinaire, mentionne le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, l'avis doit également mentionner précisément le(s) objet(s) de l'assemblée.

3.07 IRRÉGULARITÉ ET DÉFAUT D'AVIS DE CONVOCATION

Les irrégularités attribuées à l'avis de convocation ou à son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée générale des membres.

3.08 QUORUM

Le quorum à une assemblée générale des membres, annuelle ou extraordinaire, est formé des membres réguliers présents qui ont droit de vote.

3.09 VOTE

Seuls les membres réguliers inscrits au registre de l'Association au moment de la tenue d'une assemblée générale des membres, annuelle ou extraordinaire, ont le droit de vote. Chaque membre a droit à un seul vote, y compris le président de l'AQPRDE. Le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote se fait à main levée, sauf disposition contraire prévue dans la Loi, les Lettres patentes ou les règlements. Toute question soumise à l'assemblée est décidée par une majorité simple (50 % +1) à la pluralité des voix, soit le plus grand nombre de voix des membres présents appelés à voter.

Le vote au scrutin secret peut être demandé par les membres, sur résolution de l'assemblée.

3.10 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le président de l'assemblée générale des membres, annuelle ou extraordinaire, veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tout rapport, et sa direction sous toute matière est décisive et lie les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevable certaines propositions, de déterminer et de dicter la procédure à suivre, sous réserve des règlements de l'Association. Il a tous les pouvoirs requis pour assurer le bon ordre.

Une déclaration par le président spécifiant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par majorité précise est une preuve concluante pour l'adoption ou le rejet d'une telle résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage de voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

En cas d'égalité des voix exprimées, on procède à de nouvelles discussions et l'on vote de nouveau jusqu'à l'obtention d'une majorité simple. Le président de l'assemblée n'a pas droit à une deuxième voix ou une voix prépondérante.

3.11 AJOURNEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Une assemblée générale annuelle ou extraordinaire peut être ajournée par le président de l'assemblée ou par vote à la majorité simple, soit 50 % +1 des membres présents. Elle doit être reprise et terminée à l'intérieur de l'année financière concernée.

3.12 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale annuelle des membres a les pouvoirs suivants :

- Nommer un président et un secrétaire d'assemblée, si le président ou le secrétaire de l'AQPRDE ne peuvent ou ne veulent occuper ces fonctions;
- Adopter l'ordre du jour;
- Adopter le procès-verbal ou les procès-verbaux des assemblées générales annuelles précédentes ou extraordinaires, le cas échéant;
- Recevoir les rapports annuels des activités ou tout autre rapport du conseil d'administration ou des dirigeants;
- Recevoir les états financiers annuels de l'Association;
- Recevoir les prévisions budgétaires pour la prochaine année financière s'il y a lieu;
- Nommer deux (2) membres, experts-comptables, responsables de la vérification des états financiers pour la prochaine année financière;
- Nommer un président d'élection et un substitut pour les élections tenues lors de l'assemblée générale annuelle suivante;
- Ratifier dans sa totalité les propositions des règlements généraux de l'Association;
- Élire les administrateurs dont les mandats sont terminés;
- Émettre des suggestions ou des recommandations au conseil d'administration sur des sujets pertinents pour l'Association.

CHAPITRE 4

4.0 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.01 COMPOSITION

Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) membres élus au titre d'administrateur selon les modalités prévues à cette fin dans les règlements de l'Association.

4.02 CONDITIONS D'ÉGIBILITÉ

Tout membre régulier et en règle de l'AQPRDE peut être élu à un poste d'administrateur.

Un administrateur sortant, qu'il ait été élu, nommé ou en remplacement en cours de mandat, est rééligible.

4.03 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont élus, lors de l'assemblée générale annuelle, par les membres réguliers de l'AQPRDE ayant droit de vote.

Ils sont élus à majorité simple (50 % +1) des voix, à la pluralité des voix, soit le plus grand nombre de voix des membres présents habilités à voter.

4.04 MISE EN CANDIDATURE

Un membre régulier qui veut devenir administrateur transmet par écrit au responsable du comité de mise en candidature de l'AQPRDE, par courriel ou par la poste, son bulletin de mise en candidature (voir ANNEXE II), et ce, au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, le cas échéant.

Le bulletin de mise en candidature doit comprendre les éléments suivants:

- Le nom du candidat, ses coordonnées personnelles ainsi que sa signature;
- Une courte note de ses implications récentes et son intérêt à poser sa candidature.

Le conseil d'administration avec l'aide du comité de mise en candidature préparent alors une liste des candidats ayant posé leur candidature et la transmet aux membres de l'AQPRDE au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, le cas échéant.

4.05 PROCÉDURES D'ÉLECTION

L'assemblée générale annuelle se constitue en assemblée d'élection. Le président d'élection ou son substitut, désigné par l'assemblée générale annuelle de l'année précédente, prend la relève. L'assemblée générale annuelle doit nommer au moins deux (2) scrutateurs parmi les membres réguliers présents. Ces derniers, après avoir accepté, ne perdent pas leur droit de vote, mais ils ne peuvent être mis en nomination ou se présenter comme administrateur. De plus, ils doivent conserver le secret du vote.

Le président d'élection veille au bon déroulement de l'élection et détermine la procédure à suivre en tenant compte par ordre de préséance de la Loi, des Lettres patentes, des règlements généraux et des usages et coutumes de l'Association.

Le président d'élection prend connaissance des bulletins de mise en candidature reçus dans les délais prescrits et pour chacun d'eux, il demande:

- à l'assemblée des membres, que la mise en candidature soit appuyée par au moins un (1) membre ayant droit de vote;
- à chaque candidat s'il accepte toujours d'être mis en candidature.

Sur réponse affirmative et dûment appuyée, le bulletin de mise en candidature est conservé et dans la négative le bulletin de mise en candidature est mis de côté.

Un laps de temps déterminé pourrait alors être mis à la disposition des candidats afin qu'ils puissent se présenter et faire valoir leurs intérêts à devenir administrateurs de l'AQPRDE.

Si le nombre de bulletins de mise en candidature retenue est :

- **Égal** au nombre de postes à combler, les candidats sont déclarés élus et la procédure d'élection prend fin.
- **Supérieur** au nombre de postes à combler, l'élection est faite au scrutin secret à la pluralité des voix, soit le plus grand nombre de voix des membres présents appelés à voter jusqu'à concurrence du nombre de postes à combler.

L'élection des administrateurs se fait au scrutin secret, sur des bulletins de vote uniformes et spécialement préparés pour ce vote.

Les scrutateurs collectent les bulletins de vote, en font le décompte et remettent immédiatement le résultat au président d'élection, ainsi que les bulletins de vote ayant servi à l'élection.

Le président d'élection donne le nom des candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes. Le nombre de votes reçus demeure secret.

En cas d'égalité des voix, le président d'élection n'a pas de second vote, il demande alors un second tour de scrutin.

Les bulletins de vote sont détruits par le président d'élection immédiatement après l'assemblée générale des membres, à moins qu'il y ait contestation demandée par l'assemblée. Le secrétaire et les scrutateurs d'élection procèdent, séance tenante, au recomptage des votes. Ce recomptage est définitif.

Si le nombre de bulletins de mise en candidature retenue est :

- **Inférieur** au nombre de postes à combler, les candidats sont déclarés élus et le ou les postes non comblés sont laissés vacants.

Dans le cas où l'assemblée générale ne réussit pas à élire le nombre requis d'administrateurs pour l'année visée, le président d'élection pourrait recevoir une résolution de l'assemblée qu'il soumettra au vote, autorisant le conseil d'administration à nommer un ou des administrateurs dans le ou les postes non comblés, pour la durée du mandat de l'administrateur qui aurait dû être élu.

Toute décision du président d'élection quant à la procédure est définitive et lie l'assemblée à moins que cette dernière n'annule cette décision par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.

Les administrateurs ne sont pas tenus d'élire les dirigeants de l'AQPRDE immédiatement après leur élection comme administrateurs, bien qu'ils aient la discrétion de le faire.

4.06 DURÉE DU MANDAT

Chaque administrateur demeure en fonction pour une période de deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur soit élu à moins que son mandat ne prenne fin avant terme.

Afin d'établir le principe de l'élection ou de la nomination par rotation, le mandat de la moitié des administrateurs sera renouvelé chaque année. Ainsi, quatre (4) des sept (7) administrateurs sont éligibles une année et trois (3) le sont à l'année suivante.

4.07 PERTE DE LA QUALITÉ D'ADMINISTRATEUR

Un administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'y occuper sa fonction s'il :

- présente sa démission par écrit au secrétaire de l'Association;
- décède;
- devient interdit au sens de la Loi;
- perd son éligibilité;
- a fait l'objet d'une décision des administrateurs en application de l'article 4.10 du présent règlement.

4.08 VACANCE ET REMPLACEMENT D'UN ADMINISTRATEUR

Un poste d'administrateur devient vacant lorsque son occupant est incapable d'exercer ses fonctions, ou cesse de posséder les qualités requises pour être administrateur de l'Association.

Tout administrateur dont la charge est devenue vacante peut être remplacé sur résolution du conseil d'administration, par un autre membre régulier en règle possédant les qualités requises. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction, lorsqu'il survient une vacance au conseil d'administration, d'y pourvoir. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment que le quorum persiste.

Tout poste devenu vacant au sein du conseil d'administration, en cours de mandat, peut être comblée dans les soixante (60) jours.

4.09 DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR

Tout administrateur peut démissionner en tout temps, peu importe la raison, en adressant un avis écrit à tout membre du conseil d'administration.

Cette démission prendra effet immédiatement et il incombe au conseil d'administration d'accepter cette démission par résolution.

4.10 DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR

Un administrateur qui enfreint la Loi, les Lettres patentes, les règlements généraux, les politiques, une décision du conseil d'administration ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles, néfastes, indignes ou nuisibles aux intérêts de l'Association ou, encore, s'il cause un préjudice grave à l'Association, peut faire l'objet de mesures qui pourraient lui faire perdre sa qualité d'administrateur.

L'administrateur qui fait l'objet d'une mesure de suspension ou d'expulsion a le droit d'être informé, par lettre recommandée, des motifs de la mesure envisagée ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée générale extraordinaire des membres, convoquée à cette fin.

L'administrateur peut y assister, prendre la parole, présenter ses observations dans une déclaration écrite que lit le président ou une autre personne désignée par le conseil d'administration lors de cette assemblée, exposer les motifs pour lesquels il s'oppose à la résolution proposant la mesure de destitution.

La personne désignée comme président de l'assemblée est maître de la procédure. Toute procédure doit assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation du membre ou du groupe de membres en cause et être équitable.

Après examen de la mesure, l'assemblée générale des membres peut décider par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présents appelés à voter;

- de ne pas retenir la mesure de destitution de l'administrateur;
- de démettre l'administrateur de ses fonctions;
- de maintenir la mesure de destitution de l'administrateur.

La décision à cette assemblée générale extraordinaire est définitive et sans appel. Elle prend effet à la date qui est indiquée dans cette décision. Le secrétaire transmet la décision par écrit au membre ou au groupe de membres concerné.

4.11 RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération à titre d'administrateur. Par ailleurs, le conseil d'administration peut, par résolution, rembourser les administrateurs pour des dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Ainsi, les frais de participation, les frais de représentation des membres du conseil d'administration, de même que les frais de civilité sont à la charge de l'Association selon les normes précisées dans la politique financière « Remboursement de dépenses et de frais de civilité ».

4.12 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout administrateur ne peut confondre les biens de l'Association avec les siens, il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers ni les biens de l'Association ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres du conseil d'administration.

Un administrateur ayant des intérêts directs ou indirects tels que précisés dans la politique administrative « Conflit d'intérêts », qui mettent en conflit ses intérêts personnels et ceux de l'Association doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer cet intérêt au conseil d'administration en complétant le formulaire de déclaration d'intérêts (voir ANNEXE III), s'abstenir d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision sur une question portant sur ses intérêts personnels, à moins que le conseil d'administration ne décide, par résolution, d'agir autrement en acceptant que cet administrateur puisse participer à la décision ou encore qu'il l'autorise à voter malgré ce conflit d'intérêts.

4.13 ENGAGEMENT DE LOYAUTÉ

Un membre du conseil d'administration doit, avant d'entrer en fonction, s'engager formellement à toujours agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'Association, à respecter les Lettres patentes, la Loi, les règlements généraux et les politiques de l'Association ainsi que les décisions du conseil d'administration et à ne jamais utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions.

Cet engagement de loyauté doit être renouvelé et signé à chaque élection ou nomination d'un administrateur ou lors d'un nouveau mandat. (voir ANNEXE IV).

À l'expiration de son mandat, tout administrateur non réélu doit remettre à son remplaçant ou au secrétaire du conseil d'administration, dans un délai ne dépassant pas les trente (30) jours, les documents et autres effets appartenant à l'Association.

Un administrateur doit également pour une période de deux (2) ans après la fin de son mandat, conserver la confidentialité de toute information dont il a ou aura eu connaissance dans l'exercice de sa fonction. Toutefois, il peut diffuser des informations pourvu qu'il soit autorisé clairement par une résolution du conseil d'administration à le faire.

4.14 POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont considérés comme étant les mandataires de la personne morale qu'est l'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles. À cette fin, ils doivent dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que lui imposent la Loi, ses règlements d'application, les Lettres patentes et ses règlements généraux.

Les administrateurs supervisent la gestion, administrent les affaires de l'Association et peuvent passer au nom de celle-ci toute espèce de contrat permis par la Loi.

De façon générale, les administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs, toutes les fonctions de l'Association et ils posent tous les actes nécessaires à la réalisation de la mission, des buts et objectifs que poursuit l'Association, dans les limites de la capacité de cette dernière.

CHAPITRE 5

5.0 LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.01 RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les affaires de l'Association l'exigent ou sur demande de la majorité de ses administrateurs.

5.02 AVIS DE CONVOCATION

Les administrateurs fixent en début d'année ou à tout autre moment, les dates de réunion du conseil d'administration. Un rappel faisant état d'un avis de convocation sera envoyé en indiquant la date, l'heure et le lieu, les affaires devant être traitées (projet d'ordre du jour) à la réunion ainsi que tous les autres documents pertinents aux affaires qui y seront traités.

À la demande du président ou d'une requête signée par la majorité des administrateurs (4), le secrétaire de l'AQPRDE convoque une réunion du conseil d'administration dans les vingt-quatre (24) heures suivant cette requête, à l'aide d'un avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion, accompagné d'un projet d'ordre du jour ainsi que de tous les autres documents pertinents à cette réunion.

5.03 LIEU

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de l'Association ou à tout autre endroit ou de toute manière choisie par le conseil d'administration.

5.04 QUORUM

Le quorum, lors de toute réunion du conseil d'administration est fixé à quatre (4) administrateurs ou 50 % +1 des membres restants excluant les postes vacants.

Dès que le quorum est atteint, les administrateurs présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette réunion, même si le quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée de cette réunion.

5.05 COMITÉ PLÉNIER

Si le quorum n'est pas atteint, les administrateurs présents peuvent transformer cette réunion en comité plénier. Cependant, toute décision prise à ce moment devra être entérinée à la prochaine réunion en règle du conseil d'administration.

5.06 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

Les administrateurs peuvent, s'ils sont tous d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration, à l'aide de moyens permettant à tous les administrateurs de communiquer entre eux, notamment par téléphone, internet ou tout autre moyen de communication électronique.

Les administrateurs sont alors réputés avoir assisté à une réunion du conseil d'administration. Un procès-verbal de cette réunion doit également être rédigé et les résolutions prises consignées.

5.07 RÉOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été votées au cours d'une rencontre du conseil d'administration. Ces résolutions tiennent lieu de réunion. Un exemplaire de ces résolutions signé par tous les administrateurs est conservé avec les procès-verbaux de l'Association.

5.08 PROCÉDURES AUX RÉUNIONS

Le président de l'AQPRDE agit comme président des réunions du conseil d'administration. Il veille au bon déroulement de la réunion et détermine les procédures à suivre sur tous ses rapports et soumet les propositions sur lesquelles un vote doit être pris.

Le secrétaire de l'AQPRDE prend les notes, rédige les procès-verbaux, archive les documents et agit comme secrétaire des réunions du conseil d'administration.

5.09 VOTE LORS DE RÉUNION

Toutes les questions soumises au conseil d'administration sont décidées à majorité simple (50 % +1) des voix. En cas d'égalité des voix, cette proposition est alors remise à la discussion des administrateurs.

Le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote est généralement pris à main levée. Cependant, à la demande d'un administrateur, le vote peut être tenu par scrutin secret. La procédure du scrutin secret est alors déterminée par le président du conseil d'administration.

5.10 AJOURNEMENT DE RÉUNION

Le président du conseil d'administration peut, avec le consentement des administrateurs présents, ajourner toute réunion du conseil d'administration à une date ou dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs.

Lors de la reprise de la réunion, pourvu qu'il y ait quorum, le conseil d'administration peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement.

5.11 COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

Le conseil d'administration peut, par résolution, former des comités et des groupes de travail qu'il juge à propos. Il en détermine la composition, le mandat, la durée et les modalités de fonctionnement.

En aucun cas, le comité ou le groupe de travail ne peut prendre des décisions qui engage le conseil d'administration et il ne peut se substituer au conseil d'administration.

Les comités et les groupes de travail doivent rendre compte de leurs travaux au conseil d'administration.

CHAPITRE 6

6.0 LES DIRIGEANTS

6.01 COMPOSITION

Les dirigeants de l'AQPRDE sont habituellement : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et trois (3) conseillers. Cependant, le conseil d'administration peut, par résolution, nommer tout autre dirigeant nécessaire au bon fonctionnement de l'Association et en fixer les fonctions.

6.02 ÉLECTION DES DIRIGEANTS

Dès la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle, les administrateurs élisent parmi eux les administrateurs aux postes de dirigeants.

Les postes sont pourvus par vote à main levée, à majorité simple (50 % +1) des voix.

6.03 DURÉE DES FONCTIONS

La fonction de dirigeant exercée au sein du conseil d'administration est d'une durée d'un (1) an. Les dirigeants restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient choisis par les membres du conseil d'administration.

Un dirigeant peut être reconduit dans sa fonction. Cependant, le nombre de mandats consécutifs à un poste de dirigeant est fixé à six (6) ans consécutifs.

6.04 DÉMISSION D'UN DIRIGEANT

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps de ses fonctions, peu importe la raison, en adressant un avis écrit à tout membre du conseil d'administration.

Cette démission prendra effet immédiatement et il incombe au conseil d'administration d'accepter cette démission par résolution.

6.05 VACANCE D'UN POSTE DE DIRIGEANT

Si le poste de l'un des dirigeants de l'AQPRDE devenait vacant, par la suite d'un décès ou de la démission de ce dirigeant, les membres du conseil d'administration peuvent nommer au poste vacant, un autre administrateur pour la durée non écoulée du mandat du dirigeant ainsi remplacé.

6.06 ATTRIBUTIONS DU PRÉSIDENT

Le président du conseil d'administration exerce tous les droits et tous les devoirs habituellement attribués à cette fonction.

De manière générale et sans s'y limiter, il est le principal dirigeant de l'AQPRDE, il surveille et dirige les activités de l'Association en s'assurant de faire prévaloir les intérêts de celle-ci.

6.07 ATTRIBUTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président du conseil d'administration exerce tous les droits et tous les devoirs habituellement attribués à cette fonction.

De manière générale et sans s'y limiter, il assiste le président dans ses fonctions et remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Il se chargera de tous les devoirs et mandats spéciaux que lui confiera le président du conseil d'administration.

6.08 ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire du conseil d'administration exerce tous les droits et tous les devoirs habituellement attribués à cette fonction.

De manière générale et sans s'y limiter, il a la garde des livres et registres de l'Association, il a la responsabilité d'adresser et de communiquer tous les avis de convocation aux assemblées de l'Association et il exécute tous les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

6.09 ATTRIBUTIONS DU TRÉSORIER

Le trésorier du conseil d'administration exerce tous les droits et tous les devoirs habituellement attribués à cette fonction.

De manière générale et sans s'y limiter, il a la charge des finances de l'Association. Il doit suivre par des moyens de contrôle appropriés l'évolution financière de l'Association et en tenir informé

le conseil d'administration. Finalement, il exécute tous les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

6.10 ATTRIBUTIONS DU CONSEILLER

Le conseiller de l'AQPRDE exerce tous les droits et tous les devoirs habituellement attribués à cette fonction.

De manière générale et sans s'y limiter, il exécute les décisions du conseil d'administration, il planifie, organise et collabore aux activités de l'Association. Il reçoit ses mandats du conseil d'administration.

CHAPITRE 7

7.0 LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.01 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association commence le 1^{er} juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

7.02 LIVRES COMPTABLES

Le conseil d'administration fait tenir par le trésorier, des livres comptables dans lesquels sont consignés toutes transactions financières, tous les fonds reçus et déboursés ainsi que toutes les dettes et obligations de l'Association.

7.03 VÉRIFICATEUR FINANCIER

Deux (2) experts-comptables sont nommés par les membres en règle et habilités à voter lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

7.04 VÉRIFICATION FINANCIÈRE

Les experts-comptables sont chargés de vérifier les livres comptables de l'Association et d'en produire les états financiers annuels.

Ces états financiers doivent être présentés à l'assemblée générale annuelle des membres, dans les cent vingt (120) jours suivant la date de la fin de l'exercice financier.

7.05 INSTITUTION FINANCIÈRE

C'est le conseil d'administration qui détermine, par résolution, l'institution financière auprès de laquelle l'Association fera affaire et désigne, également par résolution, quelles seront les personnes autorisées à agir en son nom.

7.06 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques et autres effets bancaires, actes et documents requérant la signature de l'Association, sont signés par les personnes désignées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

7.07 SIGNATURE DES DOCUMENTS ET CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés conjointement par les personnes désignées par résolution du conseil d'administration.

7.08 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Aucun administrateur, dirigeant ou membre d'un comité ou d'un groupe de travail ne peut faire de dépenses, contracter des dettes ou lier l'Association de quelque manière, sans l'autorisation expresse du président du conseil d'administration qui lui, devra en rendre compte et recevoir par résolution l'appui du conseil d'administration.

Tout administrateur, dirigeant ou membre d'un comité ou d'un groupe de travail fautif sera tenu directement responsable des sommes engagées dans des transactions effectuées sans autorisation.

CHAPITRE 8

8.0 LES DISPOSITIONS FINALES

8.01 ERREURS, OMISSIONS ET FAUTES PROFESSIONNELLES

L'Association assume, par le biais d'une assurance, la défense des administrateurs, des dirigeants, des bénévoles et du personnel salarié qui sont poursuivis par un tiers pour un acte accompli ou qu'ils ont omis d'accomplir alors qu'ils agissaient dans l'exercice de leurs fonctions et paie, le cas échéant, les dommages et intérêts résultant de ces actes sauf s'ils ont commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de leurs fonctions.

L'Association assume par le biais d'une assurance que tout administrateur, incluant ses héritiers et ayants droit, sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert de tous frais, honoraires, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes omis, faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice ou l'exécution de ses fonctions.

8.02 ASSURANCES

L'Association s'engage à contracter les assurances requises pour donner suite aux dispositions de l'article précédent et protéger ainsi les administrateurs, les dirigeants, les bénévoles et le personnel salarié lorsqu'ils exercent leurs fonctions.

8.03 MAJORITÉ PARTICULIÈRE

La Loi exige l'adoption d'une résolution par les membres du conseil d'administration et d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des membres en règle réunis en assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin, dans les cas suivants :

- Apporter des modifications à ses Lettres patentes (article 37 de la Loi);
- Changer le nom de l'Association (Article 21 de la Loi);
- Augmenter ou diminuer les pouvoirs de l'Association (Article 37 de la Loi);

- Réaliser des emprunts, émettre des obligations, enregistrer l'hypothèque sur les biens de l'Association (Article 77 de la Loi);
- Augmenter ou réduire le nombre d'administrateurs (Article 88 de la Loi);
- Choisir un comité exécutif (Article 92 de la Loi);
- Changer la localité du siège social qui n'est pas seulement un changement d'adresse (Article 87 de la Loi).

8.04 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter, d'abroger, de révoquer, de modifier ou de remettre en vigueur toutes dispositions du présent règlement.

Cependant, chaque adoption, abrogation, révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement entre en application au moment de son acceptation par une résolution du conseil d'administration et sera ainsi en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. À moins que dans l'intervalle, ils ne soient ratifiés par une assemblée générale extraordinaire.

Et si cette adoption, abrogation, révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement n'est pas ratifiée à la majorité simple (50 % +1) des voix lors de l'assemblée générale annuelle des membres, elle cessera d'être en vigueur, mais à ce jour seulement.

8.05 AVIS DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les dispositions des règlements généraux qui doivent être modifiées doivent être inscrites ou jointes à l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle afin d'en informer les membres en règle et de les rendre disponibles.

8.06 DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

La dissolution de l'Association doit être approuvée et adoptée par une résolution aux deux tiers (2/3) des membres réguliers habilités à voter, réunis en assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

En cas de dissolution de l'AQPRDE ou d'abandon des Lettres patentes, la liquidation des biens et des actifs de l'Association se fera en conformité des dispositions des Lettres patentes et selon les exigences de la Loi, après le paiement des dettes de l'Association. La propriété et l'usage des biens seront transférés à l'AQPDE et les archives seront confiées à la garde de l'AQPDE.

DÉCLARATION

Ce qui précède est le texte intégral des règlements généraux dûment adoptés par les administrateurs lors d'une réunion du conseil d'administration en date du 26 janvier 2022 et ratifiés par les membres réguliers de l'Association lors de l'assemblée générale extraordinaire du 11 mai 2022.

BLOC SIGNATURE

Président

Date

Secrétaire

Date



FORMULAIRE D'ADHÉSION

**ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DU
PERSONNEL RETRAITÉ DE DIRECTION DES ÉCOLES**

7110, boul. Wilfrid-Hamel
Québec, (Québec) G2G 1B5
Téléphone : [\(418\) 781-0700 poste 0](tel:(418)781-0700)
[Courriel : retraites@aqpde.ca](mailto:retraites@aqpde.ca)
[Site Web : aqprde.com](http://aqprde.com)

SVP Écrire en lettres moulées et retourner le formulaire dûment rempli par courriel ou par courrier à l'AQPRDE

Nom du centre de services scolaire :	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Ville :	Code postal :
Téléphone :	Cellulaire :
Courriel :	
Date de naissance:	Numéro d'assurance sociale :
Régime de retraite : RRPE <input type="checkbox"/> ou autre _____	

- Je confirme mon adhésion à l'AQPRDE et j'accepte que Retraite Québec (CARRA) retienne à la source ma cotisation mensuelle comme membre de l'AQPRDE. Je m'engage également à observer les règlements de l'Association.*

Fait à _____, ce _____ jour du mois de _____ 20 ____.

Signature du membre



BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Je désire poser ma candidature pour un mandat de deux (2) ans au titre d'administrateur au conseil d'administration de l'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles.

En lettres moulées svp

Mon nom est :

Coordonnées
personnelles :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone

Domicile :

Cellulaire :

Courriel :

Signature :

Je joins à la présente une courte note de mes implications personnelles et de mes intérêts à poser ma candidature.

RETOURNER AVANT _____ AU SECRÉTAIRE DE L'ASSOCIATION

Par courriel :

Par la poste :

7110, boulevard Wilfrid-Hamel, Québec, G2G 1B5.



FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Conformément aux règlements et politiques en usage à l'AQPRDE, cette déclaration confirme que :

Déclaration d'absence de conflit d'intérêts. *(Cochez la case si l'énoncé est applicable)*

Je déclare n'avoir aucun lien ou aucune affiliation, qu'elle soit de nature personnelle ou professionnelle, qui pourrait avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur mon jugement ou mes actions en tant qu'administrateur de l'AQPRDE.

Déclaration de conflit d'intérêts. *(Cochez la case si l'énoncé est applicable)*

Je déclare détenir des intérêts, dans l'entreprise ci-après indiqué, qui sont susceptibles de me placer dans une situation où mes intérêts personnels pourraient être en conflit avec mes obligations et fonctions d'administrateur au sein de l'AQPRDE.

Nom de l'entreprise : _____

Intérêt : _____

Je m'engage conséquemment à m'abstenir d'exercer une influence sur les décisions prises ou de tirer avantage de mes fonctions pour favoriser mes intérêts personnels et, de participer à toute déclaration et à toute décision portant sur cette entreprise ainsi qu'à toute séance au cours de laquelle mon intérêt sera débattu.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

(Cette déclaration comporte des renseignements nominatifs qui ne peuvent être communiqués par l'AQPRDE.)



FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LOYAUTÉ

Je soussigné, _____, membre du conseil l'administration de l'Association québécoise du personnel retraité de direction des écoles, m'engage formellement à toujours agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'Association, à respecter les dispositions des lettres patentes, de la Loi, des règlements généraux et des politiques de l'Association, ainsi que les décisions du conseil d'administration et à ne jamais utiliser à mon profit ou au profit d'un tiers, l'information confidentielle que j'obtiens en raison de mes fonctions.

Je m'engage également, pour une période de deux (2) ans après la fin de mon mandat, à conserver la confidentialité de toute information dont j'ai ou aurai eu connaissance dans l'exercice de ma fonction en tant qu'administrateur. Toutefois, je pourrai diffuser des informations pourvu que j'aie été autorisé clairement par une résolution du conseil d'administration de le faire.

Signature du membre

Date : _____