

2018

- ✓ Constitution
- ✓ Règlements
- ✓ Règles de procédure



5999 rue de Marseille
Montréal (Québec) H1N 1K6
514-251-1636 (téléphone)
www.afeas.qc.ca

ORGANIGRAMME AFEAS

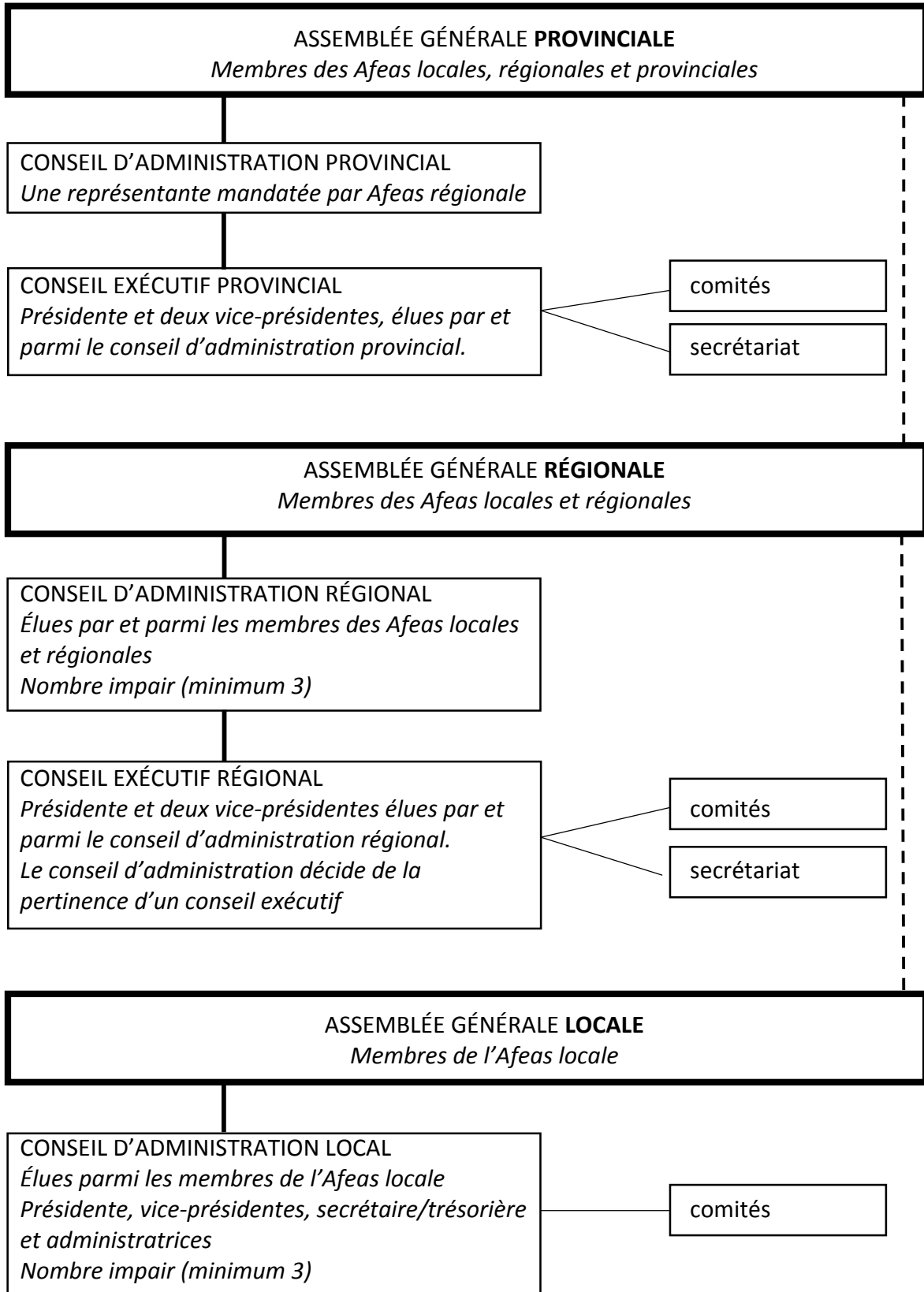


TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I – Constitution	5
Chapitre II - Règlements – Dispositions générales	7
<i>Article 1 : Définitions</i>	<i>7</i>
<i>Article 2 : Caractère</i>	<i>8</i>
<i>Article 3 : Moyens d'action</i>	<i>8</i>
<i>Article 4 : Sceau-sigle-emblème-couleurs-devise</i>	<i>9</i>
<i>Article 5 : Cotisation</i>	<i>9</i>
<i>Article 6 : Dispositions financière</i>	<i>10</i>
Chapitre III - Règlements - La membre	11
<i>Article 7 : Admission</i>	<i>11</i>
<i>Article 8 : Suspension ou exclusion</i>	<i>11</i>
<i>Article 9 : Démission</i>	<i>12</i>
Chapitre IV - Règlements - L'Afeas locale	13
<i>Article 10 : Cadre général</i>	<i>13</i>
<i>Article 11 : Assemblée générale de l'Afeas locale</i>	<i>15</i>
<i>Article 12 : Conseil d'administration de l'Afeas locale</i>	<i>17</i>
<i>Article 13: Élections à l'Afeas locale</i>	<i>19</i>
Chapitre V - Règlements - L'Afeas régionale	20
<i>Article 14 : Cadre général</i>	<i>20</i>
<i>Article 15 : Assemblée générale de l'Afeas régionale</i>	<i>21</i>
<i>Article 16 : Conseil d'administration de l'Afeas régionale</i>	<i>23</i>
<i>Article 17 : Conseil exécutif de l'Afeas régionale</i>	<i>25</i>
<i>Article 18 : Élections à l'Afeas régionale</i>	<i>26</i>
Chapitre VI - Règlements – L'Afeas provinciale	27
<i>Article 19 : Cadre général</i>	<i>27</i>
<i>Article 20 : Assemblée générale de l'Afeas provinciale</i>	<i>27</i>
<i>Article 21 : Conseil d'administration provincial</i>	<i>29</i>
<i>Article 22 : Conseil exécutif provincial</i>	<i>31</i>
<i>Article 23 : Élections à l'Afeas provinciale</i>	<i>32</i>
Chapitre VII - Règles de procédures – assemblées délibérantes	33
<i>Article 24 : Constitution d'une assemblée délibérante</i>	<i>33</i>
<i>Article 25 : Délibérations</i>	<i>33</i>
Chapitre VIII - Règles de procédures – comités	36
<i>Article 26 : Fonctionnement général des comités</i>	<i>36</i>
<i>Article 27 : Comité provincial des résolutions</i>	<i>36</i>

Chapitre XIX – Règles de procédures – Amendements	37
<i>Article 28 : Avis de motion</i>	<i>37</i>
Chapitre X – Règles de procédures – Procédures d’appel	38
<i>Article 29 : Requête d’appel</i>	<i>38</i>
Procédure de préparation de l’élection	39
Chapitre XI – Règles de procédures – Élections Afeas locales et régionales	40
<i>Article 30 : Procédures</i>	<i>40</i>
Chapitre XII – Règles de procédures – Élections Afeas provinciale	42
<i>Article 31 – Procédures</i>	<i>42</i>
Chapitre XIII – Contestation d’une élection	43
<i>Article 32 – Le résultat d’une élection peut être contesté</i>	<i>43</i>
<i>Article 33 – Procédures à suivre</i>	<i>43</i>
Annexe 1 – Mandat des offcières	45
<i>Afeas locales</i>	<i>45</i>
<i>Afeas régionales</i>	<i>48</i>
<i>Afeas provinciale</i>	<i>52</i>
Annexe 2 – Cadre légal et responsabilités des administratrices	56
Annexe 3 – Normes graphiques du logo Afeas	59

CHAPITRE 1 - CONSTITUTION

Introduction

La présente constitution est celle de l'Association féminine d'éducation et d'action sociale (Afeas) adoptée lors du congrès de fusion de l'Union catholique des femmes rurales (UCFR) fondée en 1937 et des Cercles d'économie domestique (CED) fondés en 1945, le 22 septembre 1966, telle que modifiée par la suite.

L'Afeas a une charte provinciale et ses lettres patentes ont été octroyées le 8 août 1968 et enregistrées sous la troisième partie de la Loi des compagnies au livre 1436, folio 61, le 30 août 1968. Des lettres patentes supplémentaires ont été enregistrées le 10 janvier 1984.

Enregistrement

Le 8 août 1966, Dames Germaine Goudreault, ménagère, épouse de Dominique Goudreault, de Nicolet Sud, Bibiane Laliberté, ménagère, épouse de Philippe Laliberté, de Shawinigan, et Cécile Bédard, ménagère, épouse de Gustave Bédard, d'Iberville, obtenaient du gouvernement provincial les lettres patentes les constituant en corporation aux termes de la troisième partie de la loi des compagnies, statuts refondus, 1964, chap. 271, lesquelles lettres patentes ont été enregistrées le 30 août 1968, tel qu'il appert au Livre 1436, Folio 61.

Nom

Ladite corporation a été constituée sous le nom de l'Association féminine d'éducation et d'action sociale, ci-après appelée « l'Association ».

Les buts et les objectifs de l'Association sont :

- a) Grouper en association les personnes intéressées à la promotion de la femme.
- b) Par l'éducation, éveiller les membres à leurs responsabilités et les engager à faire face aux exigences de la famille et de la société.
- c) Réaliser une action sociale en vue de la promotion de la femme et de l'amélioration de la société.
- d) Se présenter dans la société comme corps intermédiaire entre l'État et l'individu et se réaliser comme tel par les moyens qui lui sont propres.

Siège social

Le siège social de ladite corporation est situé dans le district de Montréal, province de Québec.

Prévisions et restrictions

L'Association est formée sans capital social et, par conséquent, ses opérations seront sans gain pécuniaire, dans un but national, patriotique, religieux, philanthropique, charitable, scientifique, artistique, social, professionnel, athlétique ou sportif, ou autre du même genre.

Amendements

Tout amendement aux présentes lettres patentes devra être demandé au moyen de lettres patentes supplémentaires. On peut amender la présente constitution dans toutes ses dispositions mais, pour ce faire, il faut qu'un avis de motion soit envoyé du palier local au palier régional, puis au palier provincial dans les délais prévus.

Le comité des résolutions provincial acheminera les avis de motion au conseil d'administration provincial qui en discutera et en disposera. Par la suite, les avis de motion seront ratifiés par les membres en congrès provincial. Les deux tiers (2/3) des votes des membres présentes à l'assemblée sont requis pour amender la constitution. De tels amendements à la constitution ne sont en vigueur qu'après avoir été approuvés par le ministère des Institutions financières.

Les présents règlements sont ceux adoptés à une assemblée des directrices provisoires de la corporation tenue à Montréal le 30 septembre 1968, tels que modifiés et ratifiés par la suite.

DISPOSITION GÉNÉRALES

Article 1 - Définitions

1.1 Membre

Est membre en règle toute personne qui satisfait aux conditions d'admission.

1.2 Afeas locale

Groupement, d'un minimum de six (6) membres, affilié à une Afeas régionale. En l'absence d'une Afeas régionale, une Afeas locale s'affilie directement au provincial.

1.3 Localité

Territoire déterminé par l'Afeas régionale ou provinciale.

1.4 Afeas régionale

Groupement d'au moins cinq (5) Afeas locales d'un territoire déterminé par l'Afeas provinciale.

1.5 Afeas provinciale

Groupement de toutes les Afeas régionales et locales.

1.6 Association

Ensemble des membres de l'Afeas.

1.7 Assemblées générales

1.7.1

Assemblée générale de l'Afeas locale : ensemble des membres de l'Afeas locale.

1.7.2

Assemblée générale de l'Afeas régionale : ensemble des membres des Afeas locales et de l'Afeas régionale.

1.7.3

Assemblée générale de l'Afeas provinciale : ensemble des membres des Afeas locales, régionales et provinciale.

1.8 Conseil d'administration

1.8.1

Conseil d'administration de l'Afeas locale : groupement de personnes âgées d'au moins 18 ans, élues par l'assemblée générale pour administrer l'Afeas locale.

1.8.2

Conseil d'administration de l'Afeas régionale : groupement de personnes âgées d'au moins 18 ans, élues par l'assemblée générale pour administrer l'Afeas régionale.

1.8.3

Conseil d'administration de l'Afeas provinciale : groupement de personnes âgées d'au moins 18 ans, élues et mandatées par l'assemblée générale régionale pour administrer l'Afeas provinciale.

1.9 Conseil exécutif

Selon la décision du conseil d'administration, groupement d'un minimum de trois (3) personnes (présidente, la ou les vice-présidentes et une autre administratrice s'il y a lieu), chargées d'exécuter des décisions du conseil d'administration.

1.10 Officières

Personnes autorisées à signer les documents officiels. Ce sont la présidente, la ou les vice-présidentes, la secrétaire-trésorière ou la secrétaire et la trésorière.

Article 2 – Caractère

2.1

L'Association désirent rester autonome, ne s'affiliera à aucun parti politique, mais elle pourra s'opposer à des attitudes ou des doctrines qui vont à l'encontre de ses buts et elle pourra réclamer, faire modifier, appuyer des lois et des projets de lois qui soutiennent la poursuite de ses objectifs.

2.2

L'Association entend poursuivre ses buts en s'appuyant sur le respect de la personne, de la solidarité humaine, de même que sur la recherche de la justice sociale.

2.3

L'Association est un mouvement social d'éducation populaire.

2.4

L'Association pratique un féminisme social égalitaire qui vise l'atteinte de l'égalité de fait dans toutes les sphères de la société.

Article 3 – Moyens d'action

L'Association, pour réaliser ses fins :

3.1

Peut créer des Afeas régionales et des Afeas locales.

3.2

Doit organiser des services d'éducation populaire, favorisant des apprentissages et une réflexion critique, par lesquels des citoyennes mènent collectivement des actions qui amènent une prise de conscience individuelle et collective au sujet de leurs conditions de vie ou de travail, et qui vise à court, moyen ou long terme, une transformation sociale, économique, culturelle et politique de leur milieu.

3.3

Réalise une action sociale au moyen de représentations, revendications, recommandations, organisation de services.

3.4

Peut s'affilier à des organismes poursuivant des buts semblables.

Article 4 – Sceau – Sigle – Emblème – Couleurs – Devise

4.1 Sceau

Le sceau (cachet officiel gravé en creux) reproduit le logo de l'Association. Ce sceau est apposé sur les documents officiels pour les authentifier ou les fermer de façon inviolable.

4.2 Sigle

L'Association est désignée par le sigle « Afeas ».

4.3 Logo

Le logo de l'Afeas est réalisé à partir d'une illustration originale, spécialement conçue pour répondre aux exigences stratégiques de l'Afeas en matière d'image de marque. Il s'agit d'une représentation d'empreinte digitale au sein de laquelle se trouve le visage d'une femme de profil. L'illustration est de couleur beige (PMS 1385) et la typographie de teinte bleue (PMS 654). Les femmes de l'Afeas laissent une marque puissante, distincte et significative au sein de la société. Un signe majeur de la volonté de l'Afeas qui vise à se positionner comme le plus puissant moteur de changement social et la voix des femmes en faveur de la reconnaissance et de la promotion du rôle de la femme. Le logo symbolise la présence des femmes dans l'action. (Voir annexe 3 pour reproduction du logo)

4.4 Devise

La devise de l'Association est : La voix des femmes pour une société égalitaire !

Article 5 – Cotisation

5.1

Chaque membre doit contribuer au soutien de l'Association en versant à l'Afeas une cotisation annuelle.

5.2

Le conseil d'administration provincial fixe le montant de la cotisation et en détermine la répartition.

Article 6 – Dispositions financières

6.1 Dépenses

L'autorité concernée autorise toute dépense jugée nécessaire pour fins d'éducation et d'action sociale en conformité avec les buts et objectifs de l'Association et ce, en autant que les fonds le permettent.

6.2 Revenus

L'autorité concernée tire ses revenus de la part qui lui revient de la cotisation versée par les membres. Elle peut aussi accroître ses revenus par d'autres moyens jugés opportuns.

6.3 Responsabilité

L'Afeas provinciale, les Afeas régionales et les Afeas locales sont indépendamment administrées et chacune est responsable de ses propres finances.

6.4 Année financière

6.4.1

L'Afeas locale : l'exercice financier de l'Afeas locale se termine le trente et unième (31^e) jour de mars de chaque année.

6.4.2

L'Afeas régionale : l'exercice financier de l'Afeas régionale se termine le trente et unième (31^e) jour de mars de chaque année.

6.4.3

L'Afeas provinciale : l'exercice financier de l'Afeas provinciale se termine le trentième (30^e) jour de juin de chaque année.

6.5 Affaires bancaires

Toutes les affaires bancaires des Afeas locales, régionales ou provinciale seront faites avec une institution financière dans le district du secrétariat permanent.

LA MEMBRE

Article 7 – Admission

7.1

Pour être admise, une membre doit :

7.1.1

Être de sexe féminin;

7.1.2

Payer la cotisation déterminée par le conseil d'administration provincial;

7.1.3

S'engager à observer les règlements;

7.1.4

Détenir une seule carte de membre.

7.2

Une membre Afeas doit pouvoir produire comme preuve d'appartenance la carte de membre de l'Afeas pour l'année en cours. Toute personne occupant un poste élu doit s'assurer de détenir, en tout temps, une carte de membre valide, sous peine d'être exclue de son poste.

Article 8 – Suspension ou exclusion

8.1

Une membre peut être suspendue si elle ne se conforme pas aux règlements de l'Association ou si elle fait volontairement du tort à l'Association. Cette décision de suspension ou d'exclusion demande un vote des deux tiers (2/3) du conseil d'administration du palier concerné.

8.2

Un avis de suspension ou d'exclusion doit être envoyé par écrit en expliquant la cause.

8.3

La personne concernée peut faire appel à l'assemblée générale du palier concerné de la décision prise. Pour ce faire, elle devra adresser sa demande à la présidente dans les dix (10) jours qui suivent l'avis de suspension ou d'exclusion.

8.4

Une membre suspendue ou exclue perd son droit de vote, son éligibilité aux élections, les privilèges et services offerts par l'Association.

Article 9 – Démission

Une membre élue ou ayant accepté une responsabilité pourra démissionner en donnant un avis écrit à l'autorité concernée. L'autorité concernée pourra également exiger la démission d'une membre ou responsable.

L’AFEAS LOCALE

Article 10 – Cadre général

10.1 Composition

L’Afeas locale se compose d’un minimum de six (6) membres.

10.2 Affiliations

10.2.1

Toute Afeas locale doit nécessairement être affiliée à une Afeas régionale, s’il y en a une, et à l’Afeas provinciale.

10.2.2

Une demande d’affiliation doit être adressée au conseil d’administration régional qui décide de l’affiliation ou du refus d’affiliation d’une Afeas locale.

10.2.3

Par exception, une Afeas locale peut appartenir à une autre Afeas régionale avec la permission du conseil d’administration provincial.

10.2.4

Une Afeas locale qui refuse d’être affiliée à l’Afeas provinciale ne peut faire partie d’une Afeas régionale.

10.3 Territoire

La juridiction territoriale des Afeas locales est déterminée par le conseil d’administration régional.

10.4 Nom

L’Afeas locale est connue sous le nom de « L’Afeas locale ... ».

10.5 Suspension-Exclusion-Dissolution-Fusion

10.5.1

Toute Afeas locale qui ne se conforme pas aux règlements de l’Afeas provinciale ou aux décisions de l’assemblée générale provinciale et/ou régionale, ou qui lui cause un préjudice grave, est passible de suspension ou d’exclusion par le conseil d’administration régional ou provincial.

10.5.2

Toute Afeas locale exclue ou suspendue perd ses droits et privilèges.

10.5.3

Toute Afeas locale suspendue ou exclue peut en appeler de la décision du conseil d’administration à l’assemblée générale régionale et/ou provinciale.

10.5.4

Toute Afeas locale qui désire se dissoudre doit :

- a) Convoquer une assemblée générale extraordinaire de l'Afeas locale à cet effet. Cette assemblée doit adopter une proposition à l'effet qu'elle désire se dissoudre. Une telle proposition ne peut être adoptée tant que six (6) membres désirent maintenir l'Afeas locale. Si elle est adoptée, une telle résolution prend effet lorsque le conseil d'administration régional a accepté la dissolution.
- b) Adresser une copie de la résolution à la présidente régionale par courrier recommandé.
- c) Le conseil exécutif, s'il y a lieu, ou le conseil d'administration régional doit déléguer une représentante pour faire enquête dans le mois suivant la réception de la résolution de l'Afeas locale.
- d) À la suite de l'enquête, le rapport sera déposé au conseil d'administration régional qui juge s'il accepte ou non la dissolution.
- e) Avant que la dissolution ne prenne effet, l'Afeas locale doit avoir payé ses dettes et avoir fait remise de ses biens à l'Afeas régionale. Le non-respect de ces conditions peut entraîner des poursuites judiciaires.

10.5.5

Toute Afeas locale dissoute perd tous ses droits, privilèges et biens ainsi que les sommes d'argent déjà versées aux l'Afeas régionales ou provinciale et devra remettre tous les livres de minutes à l'Afeas régionale ou à la Société d'histoire de sa localité pour consultation ultérieure. Dans ce cas, une lettre officielle émise par la Société d'histoire devra être remise à l'Afeas régionale.

10.5.6

Les biens de l'Afeas locale seront vendus par l'Afeas régionale si celle-ci doit payer des frais d'entreposage. L'argent sera réservé par l'Afeas régionale ou provinciale durant une période de deux (2) ans. Si, au cours de ce laps de temps, l'Afeas locale reprend ses activités au sein de l'Afeas, l'argent lui sera remis. Si elle ne reprend pas ses activités, l'Afeas régionale ou provinciale, devient propriétaire de tous ces biens.

10.5.7

Pour être réinstallée au sein de l'Afeas, une Afeas locale dissoute ou exclue devra être de nouveau acceptée par le conseil d'administration régional.

10.5.8

En considération des services et privilèges accordés à toute Afeas locale affiliée aux Afeas régionale et provinciale, chaque Afeas locale s'engage, au moment de son admission, à se départir, aux bénéfices et avantages de son Afeas régionale ou provinciale de tous ses biens et créances en cas de dissolution, d'exclusion ou de suspension.

10.5.9

Les Afeas locales qui désirent se fusionner doivent :

- a) Convoquer chacune une assemblée extraordinaire à cet effet. Cette assemblée doit adopter une proposition stipulant qu'elle accepte la fusion avec telle autre Afeas locale. Une copie de cette résolution doit être adressée, sous pli recommandé, à la présidente de l'Afeas régionale.

- b) Si la proposition est adoptée par les deux Afeas locales, elle prend effet lorsqu'elle est acceptée par le conseil d'administration régional.
- c) Lors de l'assemblée de fusion (membres des deux Afeas locales), on doit déterminer le nom futur de l'Afeas locale, le lieu du secrétariat permanent et élire les membres du nouveau conseil d'administration.
- d) Avant que la fusion ne prenne effet, chacune des Afeas locales doit avoir payé ses dettes. Les biens des deux Afeas locales deviennent alors la propriété de la nouvelle Afeas locale

10.6 Secrétariat permanent

Le secrétariat permanent de l'Afeas locale est fixé par son conseil d'administration et ne peut être transféré dans un autre endroit que par décision adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration de l'Afeas locale.

Article 11 – Assemblée générale de l'Afeas locale

11.1 Composition – L'assemblée générale de l'Afeas locale se compose de toutes les membres de l'Afeas locale.

11.2 Réunions

11.2.1

L'Afeas doit tenir son assemblée générale annuelle au cours des mois de mai ou de juin.

11.2.2

L'Afeas locale doit, au cours de l'année, à une date déterminée par le conseil d'administration local, tenir au moins une autre assemblée générale, en plus de son assemblée générale annuelle, pour étudier les propositions présentées par l'Afeas locale.

11.2.3

Une requête signée par la majorité des membres du conseil d'administration ou par vingt-cinq pour cent (25%) des membres en règle, présentée à la secrétaire, rendra obligatoire la convocation d'une assemblée générale extraordinaire dans les cinq (5) jours suivant la présentation de la requête.

11.2.4

L'assemblée générale extraordinaire se tiendra dans les quinze (15) jours qui suivent l'avis de convocation.

11.3 Quorum

Les membres présentes constituent le quorum et peuvent délibérer à condition que toutes les membres de l'Afeas locale aient été dûment convoquées.

11.4 Droit de parole

Les membres en règle et les personnes dûment autorisées (ex. : une personne-ressource) par le conseil d'administration de l'Afeas locale ont droit de parole à l'assemblée générale de l'Afeas locale.

11.5 Droit de vote

Chaque membre en règle de l'Afeas locale a droit à un vote. Les décisions de l'assemblée générale, sauf exceptions inscrites dans la Constitution et les règlements, sont prises à la majorité des voix.

11.6 Pouvoirs et fonctions

L'assemblée générale de l'Afeas locale :

11.6.1

Constitue l'autorité de l'Afeas locale et est autonome dans le cadre de la Constitution et des règlements; elle a une administration indépendante des Afeas provinciale et régionale. Elle prend toute décision et donne toute directive pour l'avancement de l'Afeas locale.

11.6.2

Doit collaborer au bien de l'ensemble de l'Association.

11.6.3

Détermine le nombre d'administratrices et les élit au conseil d'administration de l'Afeas locale.

11.6.4

Fixe le mode de convocation pour les assemblées générales de l'Afeas locale.

11.6.5

Adopte les règles de procédure qu'elle entend respecter au cours de ses délibérations.

11.6.6

Dispose des rapports annuels présentés : rapports des activités, de la présidente et des comités qu'elle a formés.

11.6.7

Dispose des propositions à soumettre à l'assemblée générale régionale. Ces résolutions doivent être envoyées à la secrétaire régionale au moins six (6) semaines avant l'assemblée générale régionale.

11.6.8

Prend connaissance annuellement des états financiers.

11.6.9

Choisit, s'il y a lieu, la vérificatrice ou le vérificateur.

11.6.10

Autorise la formation des comités prévus par les Afeas régionales et provinciale, ainsi que de comités spéciaux pour répondre à des besoins particuliers.

11.6.11

Participe à la réalisation des plans annuels d'activités et d'actions adoptés par l'Afeas locale, régionale ou provinciale.

11.6.12

Juge de la suspension ou de l'exclusion d'une membre par le conseil d'administration de l'Afeas locale si la membre en appelle de la décision.

Article 12 : Conseil d'administration de l'Afeas locale

12.1 Composition

Le conseil d'administration de l'Afeas locale se compose d'un nombre impair; si les Afeas locales sont incorporées, il se compose d'un nombre fixe.

12.2 Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année. La convocation doit être faite par la secrétaire à la demande de la présidente, au moins 5 jours ouvrables avant la réunion. Une requête signée par la majorité des membres du conseil d'administration et présentée à la présidente et à la secrétaire, suffit à rendre obligatoire la convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration dans les cinq (5) jours de la présentation.

12.3 Quorum

La majorité absolue (la moitié plus un) des membres du conseil d'administration constitue le quorum à condition que toutes aient été dûment convoquées.

12.4 Absence

Toute administratrice du conseil d'administration qui manque à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans raison motivée peut être remplacée par le conseil d'administration de l'Afeas locale.

12.5 Vacance

En cas de vacance au poste de présidente, la première vice-présidente aura priorité pour remplacer la présidente jusqu'aux élections générales suivantes. Toute autre vacance au conseil d'administration pendant ce terme sera comblée par et parmi les membres de l'Afeas locale.

12.6 Pouvoirs et fonctions

Le conseil d'administration de l'Afeas locale :

12.6.1

Administre les décisions de l'assemblée générale de l'Afeas locale.

12.6.2

Voit au respect de la Constitution et des règlements.

12.6.3

Admet, suspend ou exclut des membres et accepte leur démission.

12.6.4

Détermine les modes de convocation du conseil d'administration.

12.6.5

Autorise toutes les publications qui soutiennent l'effort des membres dans la poursuite des objectifs de l'Association.

12.6.6.

Prépare l'ordre du jour des assemblées générales de l'Afeas locale et en détermine l'endroit, la date et l'heure. On doit nécessairement retrouver à l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle les points suivants : adoption des rapports de la présidente, des activités, choix de la vérificatrice ou du vérificateur s'il y a lieu, désignation des présidente, secrétaire et scrutatrices d'élections.

12.6.7

Fixe le secrétariat permanent.

12.6.8

Nomme les membres des différents comités jugés nécessaires et surveille leur bon fonctionnement.

12.6.9

Étudie et dispose des rapports des comités.

12.6.10

Choisit l'institution où se fait le dépôt de l'argent de l'Afeas locale.

12.6.11

Fixe le montant de la petite caisse affectée aux dépenses courantes et prend connaissance du bien-fondé des dépenses de cette caisse.

12.6.12

Vote le remboursement par l'Afeas locale des dépenses autorisées.

12.6.13

Prépare les prévisions budgétaires.

12.6.14

Désigne les personnes qui signeront les chèques et autres effets bancaires.

12.6.15

Prend connaissance du relevé des recettes et déboursés préparés par la trésorière.

12.6.16

Recommande, s'il y a lieu, la vérificatrice ou le vérificateur à l'assemblée générale annuelle de l'Afeas locale.

12.6.17

Voit à prendre une assurance responsabilité civile pour protéger l'Afeas locale contre des poursuites éventuelles. (*Voir annexe 2*)

Article 13 – Élections à l'Afeas locale

13.1 Éligibilité

Les membres du conseil d'administration (les administratrices) sont élues par et parmi les membres de l'Afeas locale. Une fois élues, les administratrices désignent, parmi le groupe, la présidente, la ou les vice-présidentes, de même que la secrétaire, la trésorière ou la secrétaire-trésorière.

13.2 Majorité requise

Pour être élue, une candidate doit recueillir la majorité des votes.

13.3 Contestation d'une élection

Le résultat d'une élection peut être contesté par une candidate défaite ou par les électrices. (Voir chapitre XIII)

13.4 Durée du mandat

Le mandat de chaque administratrice est de deux ans. Une administratrice a droit à un maximum de trois (3) mandats consécutifs. (Les mandats viennent à échéance en alternance années paires et années impaires.)

L’AFEAS RÉGIONALE

Article 14 – Cadre général

14.1 Composition

L’Afeas régionale se compose de toutes les Afeas locales de son territoire et des membres régionales.

14.2 Affiliation

L’Afeas régionale doit nécessairement être affiliée à l’Afeas provinciale. Une demande d’affiliation doit être adressée au conseil d’administration de l’Afeas provinciale.

14.3 Territoire

La juridiction territoriale des Afeas régionales est déterminée par le conseil d’administration de l’Afeas provinciale.

14.4 Nom

La région est connue sous le nom de « Afeas régionale ... ».

14.5 Suspension – Exclusion- Dissolution

14.5.1

Toute Afeas régionale qui ne se conforme pas aux règlements de l’Afeas provinciale ou aux décisions de l’assemblée générale de l’Afeas provinciale ou qui lui cause un préjudice grave, est passible de suspension ou d’exclusion par le conseil d’administration provincial.

14.5.2

Toute Afeas régionale exclue ou suspendue perd ses droits et privilèges.

14.5.3

Toute Afeas régionale suspendue ou exclue peut en appeler de la décision au Conseil d’administration provincial.

14.5.4

Toute Afeas régionale qui désire se dissoudre doit :

- a)** Convoquer une assemblée générale extraordinaire de l’Afeas régionale. Cette assemblée doit adopter une proposition à l’effet qu’elle désire se dissoudre. Une telle proposition ne peut être adoptée tant que trois (3) Afeas locales qui lui sont affiliées désirent maintenir l’Afeas régionale. Si elle est adoptée, une telle résolution prend effet lorsque l’assemblée générale provinciale a accepté la dissolution.
- b)** Adresser une copie de la résolution à la présidente de l’Afeas provinciale par courrier recommandé.

c) Le conseil exécutif de l'Afeas provinciale, s'il y a lieu, doit déléguer une représentante pour faire enquête dans le mois suivant la réception de la résolution de l'Afeas régionale.

d) À la suite de l'enquête, la représentante provinciale dépose son rapport à l'assemblée générale provinciale qui juge si elle accepte ou non la dissolution.

e) Avant que la dissolution ne prenne effet, l'Afeas régionale doit avoir payé ses dettes et avoir fait remise de ses biens à l'Afeas provinciale. Le non-respect de ces conditions peut entraîner des poursuites judiciaires.

14.5.5

Toute Afeas régionale dissoute perd tous ses droits, privilèges et biens, ainsi que les sommes d'argent déjà versées à l'Afeas provinciale.

14.5.6

Les biens de l'Afeas régionale seront vendus par l'Afeas provinciale si celle-ci doit payer des frais d'entreposage. L'argent sera réservé par l'Afeas provinciale durant une période de deux (2) ans; si au cours de ce laps de temps l'Afeas régionale reprend ses activités au sein de l'Association, l'argent lui sera remis.

14.5.7

En considération des services et privilèges accordés à toute Afeas régionale affiliée à l'Afeas provinciale, chaque Afeas régionale s'engage, au moment de son admission, à se départir, aux bénéfices et avantages de l'Afeas provinciale, de tous ses biens et créances en cas de dissolution, d'exclusion ou de suspension.

14.6 Secrétariat permanent

Le secrétariat permanent de l'Afeas régionale est fixé par son conseil d'administration et ne peut être transféré dans un autre endroit que par décision adoptée par les deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration régional.

Article 15 – Assemblée générale de l'Afeas régionale

15.1 Composition

L'assemblée générale de l'Afeas régionale se compose de toutes les membres de son territoire : membres locales et membres régionales.

15.2 Réunions

15.2.1

L'Afeas régionale doit tenir une assemblée générale entre le 1^{er} et le 31 mai de chaque année et l'avis de convocation doit être envoyé par la secrétaire un (1) mois à l'avance.

15.2.2

Une requête, signée par la majorité des membres du conseil d'administration régional ou par les membres des conseils d'administration de cinq (5) Afeas locales, présentée à la présidente et à la secrétaire de l'Afeas régionale, rendra obligatoire la convocation d'une assemblée générale extraordinaire dans les quinze

(15) jours suivant la présentation de la requête. L'assemblée générale extraordinaire se tiendra dans les quinze (15) jours qui suivent l'avis de convocation.

15.3 Quorum

Le quorum pour la tenue et les délibérations de l'assemblée générale régionale est constitué par les membres présentes, à condition que toutes aient été dûment convoquées.

15.4 Droit de parole

Toutes les membres, de même que les personnes dûment autorisées (ex. : une personne-ressource) par le conseil exécutif régional, s'il y a lieu, ou le conseil d'administration régional, ont droit de parole à l'assemblée générale régionale.

15.5 Droit de vote

Toutes les membres ont droit de vote à l'assemblée générale régionale. Les décisions de l'assemblée générale régionale, sauf exceptions inscrites dans la Constitution et les règlements, sont prises à la majorité des voix.

15.6. Pouvoirs et fonctions

15.6.1

Constitue l'autorité de l'Afeas régionale et est autonome dans le cadre de la Constitution et des règlements; elle a une administration indépendante de l'Afeas provinciale et des Afeas locales. Elle prend toute décision et donne toute directive pour l'avancement de l'Afeas régionale.

15.6.2

Doit collaborer au bien de l'ensemble de l'Association.

15.6.3

Pour le nombre d'administratrices pour les Afeas incorporées = nombre fixe. Pour les autres Afeas = un nombre impair.

15.6.4

Adopte les règles de procédure qu'elle entend respecter au cours de ses délibérations.

15.6.5

Dispose des rapports annuels présentés : rapports des activités, de la présidente et des comités qu'elle a formés.

15.6.6

Dispose des propositions soumises par le conseil exécutif régional, le conseil d'administration régional et les Afeas locales. Ces résolutions doivent être envoyées à la secrétaire provinciale au moins huit (8) semaines avant l'assemblée générale provinciale.

15.6.7

Prend connaissance des états financiers.

15.6.8

Choisit, s'il y a lieu, la vérificatrice ou le vérificateur sur recommandation du conseil d'administration régional.

15.6.9

Autorise la formation des comités permanents prévus par l'Afeas provinciale et la formation de comités spéciaux pour répondre à des besoins particuliers.

15.6.10

Juge de la suspension ou de l'exclusion d'une Afeas locale ou d'une membre du conseil d'administration régional si ces dernières en appellent de la décision du conseil d'administration.

Article 16 – Conseil d'administration de l'Afeas régionale

16.1 Composition

Pour le nombre d'administratrices : pour les Afeas régionales incorporées = nombre fixe.
Pour les autres Afeas = un nombre impair.

16.2 Réunions

16.2.1

Le conseil d'administration régional se réunit au moins trois (3) fois par année. Les avis de convocation sont envoyés par la secrétaire quinze (15) jours à l'avance, excepté en cas d'urgence.

16.2.2

Une requête, signée par la majorité des membres du conseil d'administration régional et présentée à la présidente et à la secrétaire, suffit à rendre obligatoire la convocation d'une réunion extraordinaire dans les cinq (5) jours de sa présentation. Les mêmes procédures s'appliquent à une conférence téléphonique pour un point précis et urgent.

16.3 Quorum

Le quorum des réunions du conseil d'administration régional est constitué de la majorité absolue, à condition que toutes aient été dûment convoquées.

16.4 Absences

Toute membre du conseil d'administration régional qui manque, sans raison motivée, à trois (3) réunions consécutives, peut être remplacée.

16.5 Vacance

Le conseil d'administration peut combler toute vacance au sein de son groupe en nommant une nouvelle administratrice parmi les membres de la région.

16.6 Pouvoirs et fonctions

16.6.1

Administre les décisions de l'assemblée générale régionale.

16.6.2

Voit au respect de la Constitution et des règlements.

16.6.3

Fixe la juridiction territoriale des Afeas locales.

16.6.4

Ratifie les affiliations des Afeas locales.

16.6.5

Suspend ou exclut une Afeas locale trouvée coupable d'infraction aux règlements.

16.6.6

Accepte la dissolution d'une Afeas locale.

16.6.7

Admet, suspend ou exclut un membre et accepte sa démission.

16.6.8

Autorise toutes les publications qui soutiennent l'effort des membres dans la poursuite des objectifs de l'Association.

16.6.9

Prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale et en détermine l'endroit, la date et l'heure. On doit nécessairement retrouver à l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle les points suivants : adoption des rapports de la présidente, des activités, choix de la vérificatrice ou du vérificateur, s'il y a lieu, désignation des présidente, secrétaire et scrutatrices d'élections.

16.6.10

Fixe le secrétariat permanent de l'Afeas régionale.

16.6.11

Nomme les membres des différents comités jugés nécessaires et surveille leur bon fonctionnement.

16.6.12

Décide du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'Association. C'est la responsabilité du conseil d'administration de l'Afeas régionale.

16.6.13

Choisit l'institution où se fait le dépôt de l'argent de l'Afeas régionale.

16.6.14

Désigne les personnes qui signeront les chèques et autres effets bancaires.

16.6.15

Prend régulièrement connaissance des états financiers : état des résultats (revenues/dépenses) et bilan.

16.6.16

Recommande, s'il y a lieu, la vérificatrice ou le vérificateur ou l'expert-comptable à l'assemblée générale.

16.6.17

Voit à prendre une assurance responsabilité civile pour protéger l'Afeas régionale contre les poursuites éventuelles.

16.6.18

Se prononce sur la collaboration de l'Afeas régionale avec d'autres organismes. La collaboration avec un organisme qui déborde les cadres de l'Afeas régionale nécessite le consentement de l'Afeas provinciale.

16.6.19

Étudie et dispose des rapports d'activités du conseil exécutif régional

16.6.20

Prévoit des journées d'étude et des journées de formation pour les membres.

16.6.21

A tous les pouvoirs nécessaires pour régler les difficultés qui pourraient survenir entre les Afeas locales ou entre une Afeas locale et l'Afeas régionale, sauf appel à l'assemblée générale régionale.

16.6.22

Adapte les programmes d'étude et d'action recommandés par le conseil d'administration provincial et les complète selon les besoins de l'Afeas régionale. Il les soumet à l'assemblée générale régionale.

16.6.23

Peut remplacer, pour le reste du terme, une administratrice régionale qui démissionne ou qui est exclue.

Article 17 – Conseil exécutif de l'Afeas régionale

17.1 Composition

Le conseil exécutif régional, s'il y a lieu, se compose de trois (3) personnes faisant partie du conseil d'administration, dont la présidente, et une ou deux vice-présidentes.

17.2 Vacance

Toute vacance au conseil exécutif régional, s'il y a lieu, pendant un terme est comblée par et parmi les administratrices régionales.

17.3 Pouvoirs et fonctions

17.3.1

Voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale régionale et du conseil d'administration régional.

17.3.2

Peut prendre action sur toute affaire urgente. Dans ce cas, il doit faire ratifier ses décisions à la réunion subséquente du conseil d'administration régional.

17.3.3

Doit faire rapport de ses activités au conseil d'administration régional chaque fois que celui-ci se réunit.

17.3.4

Suggère l'ordre du jour de l'assemblée générale.

17.3.5

Suggère les noms des membres des comités.

17.3.6

Surveille le bon fonctionnement des comités; il étudie et dispose de leurs rapports.

17.3.7

Choisit la représentante de l'Afeas régionale lorsque le conseil d'administration a approuvé une collaboration avec un autre organisme.

17.3.8

Fixe le montant de la petite caisse affectée aux dépenses courantes et prend connaissance du bien-fondé des dépenses de cette caisse.

17.3.9

Peut déléguer une représentante pour faire enquête auprès d'une Afeas locale qui veut se dissoudre.

Article 18 – Élections à l'Afeas régionale

18.1 Éligibilité

Les administratrices sont élues par et parmi les membres des Afeas locales de la région, de même que les membres de la région. Une fois élues, les administratrices désignent, parmi le groupe, la présidente, la ou les vice-présidentes, de même que la secrétaire-trésorière.

18.2 Majorité requise

Pour être élue administratrice, une candidate doit recueillir la majorité des votes.

18.3 Contestation d'une élection

Le résultat d'une élection peut être contesté par une candidate défaite ou par les électrices (Voir chapitre XIII)

18.4 Durée de mandat

Le mandat de chaque administratrice est de deux (2) ans. Une administratrice a droit à un maximum de trois (3) mandats consécutifs. Les mandats viennent à échéance en alternance années paires et années impaires.

CHAPITRE VI – RÈGLEMENTS – L’AFEAS PROVINCIALE

L’AFEAS PROVINCIALE

Article 19 – Cadre général

19.1 Composition

L’Afeas provinciale se compose des Afeas régionales et des membres provinciales.

19.2 Territoire

L’Afeas provinciale exerce ses activités sur le territoire de la Province de Québec.

19.3 Nom

L’organisme est connu sous le nom de « Afeas ».

19.4 Secrétariat permanent

Le secrétariat permanent de l’Afeas provinciale se trouve au siège social.

Article 20 – Assemblée générale de l’Afeas provinciale

20.1 Composition

L’assemblée générale provinciale se compose des membres du réseau Afeas : local, régional, provincial.

20.2 Réunions

20.2.1

L’Afeas provinciale doit tenir une assemblée générale annuelle dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de son année financière et l’avis de convocation doit être envoyé par la secrétaire un (1) mois à l’avance.

20.2.2

Une requête, signée par la majorité des membres du conseil d’administration provincial, présentée à la présidente et à la secrétaire de l’Afeas provinciale, rendra obligatoire la convocation d’une assemblée générale extraordinaire dans les quinze (15) jours suivant la présentation de la requête. L’assemblée générale extraordinaire se tiendra dans les quinze (15) jours qui suivent l’avis de convocation.

20.3 Quorum

Le quorum pour la tenue et les délibérations de l’assemblée générale annuelle provinciale est constitué par les membres présentes, à condition que toutes aient été dûment convoquées.

20.4 Droit de parole

Les membres du réseau Afeas et les personnes dûment autorisées (ex. : une personne ressource) par le conseil exécutif, s'il y a lieu, ou le conseil d'administration de l'Afeas provinciale ont droit de parole à l'assemblée générale.

20.5 Droit de vote

Chaque membre présente a droit de vote.

20.6 Pouvoirs et fonctions

20.6.1

Constitue l'autorité suprême de l'Afeas provinciale et elle a une administration indépendante des Afeas régionales et des Afeas locales.

20.6.2

Adopte les règles de procédure qu'elle entend respecter au cours de ses délibérations.

20.6.3

Dispose des rapports annuels présentés : rapports des activités, de la présidente et des comités qu'elle a formés.

20.6.4

Dispose des propositions soumises par les Afeas régionales ou le conseil d'administration provincial.

20.6.5

Prend connaissance annuellement des états financiers.

20.6.6

Choisit la vérificatrice ou le vérificateur sur recommandation du conseil d'administration provincial.

20.6.7

Prévoit des comités permanents ou spéciaux.

20.6.8

Juge de la suspension ou de l'exclusion d'une Afeas locale, d'une Afeas régionale ou d'une membre du conseil d'administration provincial si ces dernières en appellent de la décision.

20.6.9

Ratifie les avis de motion tels qu'adoptés par le conseil d'administration provincial.

Article 21 – Conseil d’administration de l’Afeas provinciale

21.1 Composition

Le conseil d’administration provincial se compose de onze (11) administratrices, soit une (1) administratrice élue et mandatée par région. La présidente et la/les vice-présidente(s) régionales ne peuvent en aucun cas être administratrices provinciales. Si l’une d’entre elles veut absolument occuper le poste d’administratrice provinciale, elle devra démissionner ou refuser le poste de présidente ou de vice-présidente.

21.2 Réunions

21.2.1

Le conseil d’administration provincial se réunit au moins trois (3) fois par année. Les avis de convocation sont envoyés par la secrétaire quinze (15) jours à l’avance, excepté en cas d’urgence. Le conseil d’administration pourra fixer tout autre délai nécessaire à la convocation.

21.2.2

Une requête, signée par la majorité des membres du Conseil d’administration provincial et présentée à la présidente et à la secrétaire, suffit à rendre obligatoire la convocation d’une réunion extraordinaire dans les cinq (5) jours, de sa présentation. Les mêmes procédures s’appliquent à une conférence téléphonique pour un point précis et urgent.

21.3 Quorum

Le quorum des réunions du conseil d’administration provincial est constitué de la majorité absolue des membres, à condition que toutes aient été dûment convoquées.

21.4 Absences

Toute membre du conseil d’administration provincial qui manque, sans raison motivée, à trois (3) réunions consécutives, peut être remplacée.

21.5 Vacance

Si le poste de présidente est vacant la première vice-présidente a priorité pour la remplacer jusqu’à la prochaine élection. La région vacante devra mandater une autre administratrice élue.

21.6 Pouvoirs et fonctions

21.6.1

Administre les décisions de l’assemblée générale provinciale.

21.6.2

Voit au respect de la Constitution et des règlements.

21.6.3

Fixe la juridiction territoriale des Afeas régionales sur recommandation du conseil exécutif provincial, s’il y a lieu.

21.6.4

Ratifie les affiliations des Afeas régionales et des Afeas locales.

21.6.5

Pourra exiger la démission d'une membre élue ou ayant accepté une responsabilité.

21.6.6

Suspend ou exclut une Afeas locale ou une Afeas régionale trouvée coupable d'infraction grave à la constitution et aux règlements.

21.6.7

Admet, suspend ou exclut une membre du conseil d'administration.

21.6.8

Autorise toutes les publications qui soutiennent l'effort des membres dans la poursuite des objectifs de l'Association.

21.6.9

Prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale et en détermine l'endroit, la date et l'heure. On doit nécessairement retrouver à l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle les points suivants : adoption des rapports de la présidente, des activités, choix de la vérificatrice ou du vérificateur, s'il y a lieu, désignation de la présidente, de la secrétaire et des scrutatrices d'élections.

21.6.10

Nomme les membres des différents comités jugés nécessaires et surveille leur bon fonctionnement.

21.6.11

Décide du personnel nécessaire au secrétariat et le conseil exécutif provincial en requiert les services et fixe leurs salaires et conditions de travail.

21.6.12

Choisit l'institution où se fait le dépôt de l'argent de l'Afeas provinciale.

21.6.13

Désigne les personnes qui signeront les chèques et autres effets bancaires.

21.6.14

Prend régulièrement connaissance des états financiers : bilan et état des revenus et dépenses.

21.6.15

Recommande la vérificatrice ou le vérificateur à l'assemblée générale provinciale.

21.6.16

Se prononce sur la collaboration et l'affiliation de l'Afeas provinciale avec d'autres organismes et sur la collaboration des Afeas régionales avec une association dont les activités débordent les cadres d'une Afeas régionale. Une affiliation doit être ratifiée par l'assemblée générale provinciale.

21.6.17

Étudie et dispose des rapports d'activités du conseil exécutif provincial, s'il y a lieu.

21.6.18

A tous les pouvoirs nécessaires pour régler, en dernier ressort, certains différends qui peuvent surgir au sein de l'Association.

21.6.19

Approuve le programme d'étude et d'action.

21.6.20

Fait des règlements pour l'application de la Constitution et la réalisation des buts de l'Association. De tels règlements devront être ratifiés par l'assemblée générale provinciale.

21.6.21

Peut acheter, louer, recevoir, vendre, retenir, hypothéquer, emprunter et transférer toute espèce de propriétés, de biens meubles et immeubles nécessaires ou utiles à l'Association.

Article 22 – Conseil exécutif de l'Afeas provinciale

22.1 Composition

Le conseil exécutif provincial se compose de la présidente et des deux vice-présidentes.

22.2 Vacance

Toute vacance au conseil exécutif provincial pendant un terme doit être comblée par et parmi les membres du conseil d'administration provincial.

22.3 Pouvoirs et fonctions

22.3.1

Voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale provinciale et du conseil d'administration provincial.

22.3.2

Peut prendre action sur toute affaire urgente; dans ce cas, il doit faire ratifier ses décisions à la réunion subséquente du conseil d'administration provincial.

22.3.3

Se prononce sur les demandes d'affiliation des Afeas régionales et des Afeas locales.

22.3.4

Doit faire rapport de ses activités au conseil d'administration provincial chaque fois que celui-ci se réunit.

22.3.5

Suggère l'ordre du jour de l'assemblée générale.

22.3.6

Suggère les noms des membres de comités.

22.3.7

Surveille le bon fonctionnement des comités; il étudie et dispose de leurs rapports.

22.3.8

Choisit la représentante de l'Afeas provinciale lorsque le conseil d'administration a approuvé une collaboration avec un autre organisme.

22.3.9

Engage le personnel du secrétariat et détermine leurs conditions de travail.

22.3.10

Fixe le montant de la petite caisse affectée aux dépenses courantes et prend connaissance du bien-fondé des dépenses de cette caisse.

22.3.11

Est responsable des publications.

22.3.12

Doit déléguer une représentante pour faire enquête auprès d'une Afeas régionale qui veut se dissoudre.

Article 23 – Élections à l'Afeas provinciale

23.1 Éligibilité

Les administratrices sont élues et mandatées par chacune de leur région.

23.2 Durée du mandat

Le mandat de chaque administratrice est de deux (2) ans et est déterminé par les élections régionales.

ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Article 24 – Constitution d'une assemblée délibérante

24.1 Droit de siéger

Pour que la tenue d'une assemblée délibérante soit valide, il faut que les participantes soient « membre en règle ».

24.2 Durée de l'assemblée

L'assemblée étant régulièrement constituée, la présidente ouvre l'assemblée qui dure jusqu'à ce que les membres se séparent sur une proposition d'ajournement ou de levée d'assemblée. À l'intérieur d'une même assemblée, on peut tenir plusieurs séances déterminées au moment de l'adoption de l'ordre du jour. La simple suspension d'une séance, soit pour permettre à un comité de se réunir ou pour toute autre raison d'ordre temporaire (ex : repas, pauses, etc.) ne comporte pas d'ajournement.

Article 25 – Délibérations

(Note : les règles de procédure d'assemblée délibérante s'appliquent au niveau provincial. Les autres paliers (régional ou local) peuvent s'en inspirer, mais demeurent libres de les modifier. En effet, au début de chaque assemblée délibérante, on peut faire adopter les règles de procédure qu'entend respecter l'assemblée. L'adoption de telles règles de procédure demande les deux tiers (2/3) des voix de l'assemblée. Il est de plus convenu qu'advenant des cas non prévus à nos règlements ou règles de procédure d'assemblée délibérante, nous nous référerons au Code Morin dans sa dernière édition).

25.1

Pour participer aux délibérations, la membre en règle doit à cet effet :

- a) Demander le droit de parole;
- b) Parler quand elle l'a obtenu;
- c) Toujours d'adresser à la présidente d'assemblée et non à l'assemblée ou à une membre;
- d) Se borner à la question en cours.

25.2

Pour faciliter les délibérations, la présidente d'assemblée voit à :

- a) Faire respecter les règles de procédure adoptées;
- b) Trancher les questions qui ont trait à la procédure en donnant les raisons de sa décision, sauf en cas d'appel à l'assemblée;
- c) Rappeler les propositions à la décision définitive;
- d) Décider du moment du vote bien qu'une membre puisse demander le vote ou demander de le retarder. Elle doit être appuyée et la présidente doit faire approuver la demande par les deux tiers (2/3) de l'assemblée.

La présidente d'assemblée peut participer au débat, mais elle doit se faire remplacer au fauteuil de la présidente pendant qu'elle discutera de la question. La présidente d'assemblée ne peut pas voter

25.3

Les décisions se prennent sur proposition en donnant son avis par vote. Le vote peut être exprimé à main levée, par bulletin secret ou en se prononçant oralement « pour » ou « contre ».

25.4

Pour être adoptée, une proposition doit obtenir la majorité des voix exprimées, excepté pour les cas explicitement prévus dans les règlements.

25.5

L'assemblée peut adopter, modifier, diviser, rejeter ou renvoyer pour étude toute proposition qui lui est soumise.

25.6

Une proposition adoptée telle que présentée ou après avoir été amendée, devient une résolution.

25.7

Ainsi, une résolution de l'Assemblée locale devient une proposition à l'assemblée régionale. Il en est de même sur le plan de l'Afeas provinciale. Toute proposition entrée à l'ordre du jour n'a pas besoin d'être proposée ou appuyée pour étude.

25.8

Une proposition est discutée après avoir été soumise à l'assemblée par la présidente. Elle peut le faire en lisant, en faisant lire ou en demandant à la proposeuse de répéter sa proposition. Si la proposition énoncée est inadmissible, elle est déclarée « hors d'ordre » (définition : ce qui n'est pas à l'ordre du jour ou une proposition qui n'est pas inscrite au cahier des propositions).

25.9

On peut exiger qu'une proposition d'amendement faite sur place soit préparée à l'avance et écrite.

25.10

Tant que l'ouverture de l'assemblée n'est pas faite et que l'ordre du jour n'est pas lu, une proposition peut être retirée ou modifiée sur avis donné à la secrétaire à cet effet. Une fois l'ordre du jour lu, un tel retrait ou modification fera l'objet d'un amendement à l'ordre du jour et sera soumis aux procédures d'adoption de l'ordre du jour.

25.11

Les seules questions qui peuvent être reçues pendant l'étude d'une proposition sont : le point d'ordre et la question de privilège. Le point d'ordre et la question de privilège sont les seuls moyens légitimes d'interrompre un autre membre pendant qu'elle parle, exception faite, avec le consentement de l'oratrice, des questions pouvant être posées par l'entremise de la présidente.

Point d'ordre – La présidente doit faire respecter les règles de procédure, l'ordre et le décorum. Si un membre commet une infraction, la présidente doit la rappeler à l'ordre sinon un membre peut le faire.

Question de privilège – Si un membre croit que sa réputation ou celle de l'organisation est en danger ou s'il y a lieu de réprimer le désordre ou de se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou d'autres faits analogues, on est justifié de soulever une question de privilège qui a le pas sur les autres questions d'un ordre inférieur.

25.12

La proposeuse a, si elle le désire, le premier droit de parole sur sa proposition.

25.13

Chaque membre n'a droit de parler qu'une fois sur chaque proposition et doit respecter le temps alloué à chaque intervention. Elle peut s'exprimer sur la proposition principale et, s'il survient amendement, elle peut s'exprimer à nouveau.

25.14

Tout amendement doit se rapporter à la proposition discutée. On peut faire un amendement en enlevant certains mots pour les remplacer par d'autres, en ajoutant certains mots ou en divisant la proposition en autant que chaque partie soit distincte, dans le but d'en accepter une partie et/ou de rejeter l'autre.

25.15

Pour une proposition, un seul amendement, à la fois peut être reçu. Dès qu'un amendement a été appuyé, le débat doit porter uniquement sur l'amendement. Un amendement :

- a) ne peut être présenté après que la présidente d'assemblée ait demandé le vote sur la proposition
- b) est considéré comme « refusé » s'il y a égalité des votes (la présidente d'assemblée ne vote pas).

25.16

Lorsqu'un amendement est adopté, la proposition modifiée n'est pas encore adoptée et est susceptible de nouveaux amendements. S'il n'y a pas d'autres amendements, on prend le vote sur la proposition telle qu'amendée.

Lorsqu'un amendement est rejeté, la proposition demeure inchangée et peut à nouveau être amendée avant adoption.

25.17

Toutes les membres présentes votent.

25.18

Toute décision régulièrement adoptée en assemblée générale peut être reconsidérée à la même assemblée. Pour ce faire, on doit d'abord faire adopter par les deux tiers (2/3) une proposition de reconsidération faite par une personne ayant voté en faveur de la proposition adoptée. Une fois la proposition de reconsidération adoptée, on reprend la discussion sur la proposition originale (avant le vote). Toutefois, les personnes qui avaient épuisé le temps donné par les règles de procédure n'auront pas le droit de reprendre la parole sur la proposition principale.

COMITÉS

Article 26 – Fonctionnement général des comités

26.1

La présidente de chaque palier fait partie d'office de tous les comités.

26.2

La responsable joue le rôle de présidente du comité et laisse à chacune la possibilité de s'exprimer librement.

26.3

Les membres du comité peuvent faire des propositions, amender celles qui sont proposées ou les rejeter.

26.4

Le comité doit soumettre son rapport au conseil d'administration qui l'a constitué et qui se prononcera en dernier ressort sur les propositions ou recommandations faites.

26.5

Le conseil d'administration concerné reçoit les propositions. Elle peut les adopter, les amender, les diviser ou les rejeter.

Article 27 – Comité provincial des résolutions qui reçoit les propositions des assemblées générales régionales

27.1 Recevabilité

Le comité qui reçoit les propositions peut juger de leur recevabilité d'après les critères suivants :

- a) La validité de la proposition (le problème abordé, la formulation, le mode d'adoption, les documents ou sources d'information pertinents);
- b) Le caractère local ou régional de la proposition;
- c) Demande d'une chose déjà réalisée.

Le conseil d'administration provincial peut adopter d'autres critères de recevabilité.

27.2 Recommandations du comité

- a) Le comité peut faire des recommandations visant à corriger ou modifier une proposition lui ayant été soumise.
- b) Le comité peut faire des recommandations au conseil d'administration provincial.

PROCÉDURE D'AMENDEMENT À LA CONSTITUTION ET AUX RÉGLEMENTS

Article 28 – Avis de motion

28.1

Le conseil d'administration provincial discute et dispose des « Avis de motion ».

28.2

Toute proposition visant à amender la Constitution ou les règlements devient avis de motion et doit être envoyée par la secrétaire locale à la secrétaire régionale dans les délais prévus. Il en est de même sur le plan de l'Afeas régionale.

28.3

Un avis de motion doit être envoyé par écrit à la secrétaire au moins huit (8) semaines avant la tenue de l'assemblée où l'on discutera de la proposition concernée.

28.4

Les avis de motion seront ratifiés au congrès provincial.

PROCÉDURE D'APPEL

Article 29 – Requête d'appel

On peut en appeler de toute décision rendue par l'autorité immédiate si on prétend en subir préjudice. La requête d'appel devra alors être soumise par la personne se sentant lésée comme suit :

29.1

À l'assemblée générale de l'Afeas locale, dans le cas d'une membre ou d'une membre du conseil d'administration; dernier recours au conseil d'administration de l'Afeas régionale.

29.2

À l'assemblée générale régionale dans le cas d'une Afeas locale; dernier recours au conseil d'administration de l'Afeas provinciale.

29.3

À l'assemblée générale provinciale dans le cas d'une Afeas régionale.

Procédure de PRÉPARATION de l'élection

La présidente et la ou les vice-présidentes peuvent être élues à un palier seulement.

Dorénavant, personne ne pourra se présenter à la dernière minute puisque les formulaires de mise en candidature doivent être reçus à l'avance au secrétariat local ou régional

Palier local

Formulaire dûment rempli trois (3) semaines avant l'assemblée générale annuelle locale.

Palier régional

Formulaire dûment rempli, avec photo et curriculum vitae, quatre (4) semaines avant l'assemblée générale annuelle régionale.

Palier provincial

Les régions retournent la photo et le curriculum vitae de l'administratrice mandatée de sa région le plus tôt possible au secrétariat provincial afin de l'inclure dans le cahier du congrès.

Le secrétariat prépare :

- a) Le bulletin de vote qui doit comprendre le nom et le prénom des candidates, en ordre alphabétique, et le nombre de postes ouverts.
- b) Le nombre de bulletins de vote correspond au nombre de membres en règle présentes.
- c) La grille de décompte :
 - Les candidates ayant obtenu le plus grand nombre de votes sont élues.
 - Tout bulletin de vote sera rejeté si le nombre de cases cochées excède le nombre de postes ouverts.
- d) Tour supplémentaire d'élection si nécessaire.
La candidate ayant reçu le moins de votes est éliminée.
Si deux candidates ont un nombre égal de votes et qu'il ne reste qu'un poste ouvert, un tour supplémentaire est requis entre ces candidates seulement. Un bulletin de vote sera rejeté si le nom est mal inscrit.

CHAPITRE X1 – RÈGLES DE PROCÉDURES – ÉLECTIONS AFEAS LOCALES ET RÉGIONALES

Article 30 – Procédures

30.1

Les élections se tiennent chaque année à l'assemblée générale.

30.2

L'assemblée choisit, sur propositions distinctes, une présidente d'élection, une secrétaire et des scrutatrices.

30.3

Le quorum est constitué du nombre de membres en règle présente. La présentation de la carte de membre à l'arrivée est obligatoire afin de valider le droit de vote de celle-ci.

30.4

La présidente d'élection donne lecture des procédures d'élection.

30.5

La présidente d'élection ne vote pas, sauf en cas d'égalité des voix. La présidente peut aussi, si elle le juge à propos, appeler un second vote et ne trancher la question que s'il y a un deuxième partage égal des votes.

30.6

La secrétaire et les scrutatrices ont droit de vote.

30.7

La présidente d'élection donne lecture de la liste des candidates en ordre alphabétique. On procède à l'élection par scrutin secret. Pour chaque tour, les bulletins de votes doivent être distincts.

30.8

Au moment de l'élection, la présidente doit donner, sur demande, le résultat du vote. Ce résultat est inscrit en annexe au procès-verbal comme rapport de la présidente d'élection.

30.9

Advenant un 2^e tour de scrutin, un bulletin de vote est rejeté si le nom de la candidate n'est pas clairement écrit.

30.10

Les bulletins de vote sont conservés au secrétariat local/régional sous enveloppe scellée, datée et signée par la présidente d'élection, la secrétaire d'élection et les scrutatrices, durant un (1) mois; après quoi ils peuvent être détruits.

30.11

Une candidate qui a déposé sa candidature dans les délais prévus et qui ne peut être présente à l'assemblée générale, reste apte à être élue comme administratrice.

30.12

Les administratrices élues se retirent pour nommer les officières en compagnie de la présidente d'élection et de la secrétaire d'élection. Elles éliront la présidente, la ou les vice-présidentes, la secrétaire et la trésorière ainsi que la représentante provinciale. Si, pour une raison de force majeure (ex. : le décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, de son enfant ou de son conjoint, une maladie grave, une opération, un accident ou un bris d'automobile la journée des élections), une candidate ne peut se présenter à l'assemblée générale annuelle régionale, celle-ci reste éligible à accepter un poste d'officière si elle manifeste ce désir, soit par lettre, courriel, télécopieur, texto, etc., ce qui servira de preuve d'acceptation.

30.13

Après la nomination, la présidente d'élection procède à l'installation des officières.

30.14

L'installation des officières les confirme dans leurs fonctions jusqu'à l'installation des nouvelles élues l'année suivante.

Note : *Toutes les Afeas locales doivent recevoir les formulaires des deux paliers (local et régional) et les fournir sur demande à une membre.*

Article 31 – Procédures

31.1

Il n'y a aucune mise en candidature pour l'élection des administratrices provinciales.

31.2

Chaque région mandate une administratrice élue pour siéger au sein du conseil d'administration provincial.

31.3

L'assemblée choisit, sur propositions distinctes, une présidente d'élection, une secrétaire et des scrutatrices.

31.4

Au moment des élections, la présidente d'élection et la secrétaire d'élection se retirent dans un autre local en compagnie des administratrices régionales élues et mandatées.

31.5

Les administratrices régionales élues procéderont entre elles à l'élection des officières, soit : la présidente, la ou les vice-présidentes, la secrétaire et la trésorière.

31.6

Après l'élection, la présidente d'élection procède à l'installation des élues en demandant une proposition.

31.7

L'installation des élues les confirme dans leurs fonctions jusqu'à l'installation des nouvelles élues l'année suivante.

Article 32 – Le résultat d'une élection peut être contesté par :

32.1 Une candidate défaite

Elle peut demander un recomptage des votes ou le respect de la procédure d'élection par lettre recommandée, adressée à la secrétaire d'élection dans les cinq (5) jours suivant l'élection.

32.2 Les électrices

Le tiers (1/3) des membres votant peut demander le recomptage des votes ou le respect de la procédure d'élection par lettre recommandée adressée à la secrétaire d'élection dans les cinq (5) jours suivant l'élection.

Article 33 – Procédure à suivre

33.1

Sur réception d'une telle requête, la secrétaire d'élection avise la présidente d'élection et la présidente de l'Afeas locale ou régionale et convoque celles-ci à une réunion devant être tenue dans les huit (8) jours suivant la réception, par le secrétaire d'élection, d'une telle requête.

33.2

Copie de cette requête sera également envoyée par la secrétaire d'élection à la personne dont l'élection est contestée.

33.3

La secrétaire d'élection, de même que la présidente d'élection et la présidente de l'Afeas locale ou régionale, se réunissent alors et créent un comité spécial formé de cinq (5) personnes, dont une représentante de la partie contestataire.

33.4

La secrétaire d'élection convoque alors une réunion de ce comité spécial dans les dix (10) jours suivant la date de sa création. À cette réunion, seront également convoquées, à titre d'observatrices, la présidente d'élection et la présidente de l'Afeas locale ou régionale. Advenant le cas où l'élection de la présidente est contestée, cette dernière sera remplacée au comité spécial par une autre membre du conseil exécutif, s'il y a lieu, ou la vice-présidente ou une administratrice.

33.5

On procédera, lors de la réunion, au recomptage des votes ou à la vérification des procédures d'élection. Le comité adressera aux membres du conseil d'administration, dans les trois (3) jours suivant la date de sa réunion, son rapport présentant ses commentaires et recommandations concluant à la confirmation ou à la reprise de l'élection contestée. Lors de sa prochaine réunion, le conseil d'administration disposera de ce rapport.

33.6

Un tel rapport, une fois adopté par les membres du conseil d'administration, équivaudra à une décision finale et sans appel.

33.7

Si le conseil d'administration conclut à la reprise de l'élection contestée, une assemblée générale extraordinaire devra alors être convoquée, tel que prévu dans les règlements, pour procéder à une nouvelle élection au poste contesté.

Afeas locales

La présidente

Ordonne la convocation des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Prépare l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

Préside les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales et en dirige les délibérations.

Présente le rapport de ses activités de l'année à l'assemblée générale annuelle.

Fait partie de droit de tous les comités.

Surveille l'application des règlements, des décisions du conseil d'administration, des assemblées générales et des directives des Afeas régionales et provinciale.

Peut signer conjointement les chèques avec les personnes dûment autorisées.

Signe les documents officiels conjointement avec la secrétaire ou la trésorière.

Remplit toutes les fonctions qui normalement sont attribuées à ce poste.

Ne peut être élue au conseil d'administration régional ou provincial.

La ou les vice-présidentes

Secondent la présidente dans ses fonctions. En cas d'absence de la présidente, l'une ou l'autre des vice-présidentes la remplace et revêt tous les pouvoirs de la présidente. La première vice-présidente a priorité pour exercer l'intérim en cas de départ de la présidente. On comble ensuite le poste laissé vacant par la vice-présidente.

Assument la responsabilité du travail que leur confie le conseil d'administration de l'Afeas locale.

Remplissent toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

La secrétaire

Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas locale, en prenant une part active aux délibérations. La même personne peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorière.

Rédige, à la demande de la présidente, les avis de convocation pour les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.

Rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, des assemblées générales et les fait approuver à la réunion suivante.

Envoie au secrétariat de l'Afeas régionale, au moins 6 semaines avant la tenue de l'assemblée générale annuelle régionale, une copie des résolutions adoptées par l'assemblée générale de l'Afeas locale.

Prépare un rapport des activités de l'Afeas locale, le soumet à l'assemblée générale annuelle de l'Afeas locale et en expédie une copie, après adoption, au secrétariat de l'Afeas régionale.

Envoie, après les élections, les noms et adresses des membres du conseil d'administration de l'Afeas locale aux secrétariats régional.

Signe les documents officiels conjointement avec la présidente.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

La trésorière

Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas locale en prenant une part active aux délibérations. La même personne peut cumuler les fonctions de trésorière et de secrétaire.

Est la gardienne des biens de l'Afeas locale.

Perçoit les cotisations et toute autre somme due à l'Afeas locale.

Accuse réception des sommes reçues.

Envoie à la trésorière régionale les parts de cotisations dues aux Afeas régionales et provinciale en incluant 2 copies des formulaires d'adhésion des membres depuis le dernier envoi.

Doit déposer, au nom de l'Afeas locale, dans l'institution choisie, tout argent qu'elle perçoit au nom de l'Afeas locale.

Retire de l'argent au moyen de chèques signés par 2 personnes autorisées par le conseil d'administration local.

Doit être autorisée par le conseil d'administration pour toute dépense extraordinaire.

Consigne aux registres tous les déboursés et revenus.

Fait rapport aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de la situation financière de l'Afeas locale.

Ferme les livres de l'Afeas locale à la fin de l'exercice et les soumet à la vérificatrice ou au vérificateur choisi.

Présente à l'assemblée générale annuelle de l'Afeas locale les états financiers de l'exercice.

Envoie une copie des états financiers annuels à la trésorière régionale.

Donne accès à ses livres, sur demande, aux membres de l'Afeas locale et à toute représentante dûment autorisée par les Afeas régionale et provinciale.

Remet à la nouvelle trésorière tout ce qui appartient à l'Afeas locale dès qu'elle quitte son poste.

Signe les documents officiels conjointement avec la présidente.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Autres administratrices

Assument la responsabilité d'un travail déterminé par le conseil d'administration.

Assistent régulièrement aux réunions du conseil d'administration de l'Afeas locale en prenant une part active aux délibérations.

Peuvent accepter des responsabilités dans les comités permanents ou spéciaux.

Remplissent toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Afeas régionales

La présidente

Ordonne la convocation des réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration et des assemblées générales.

Prépare l'ordre du jour des réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration régional et de l'assemblée générale annuelle.

Préside les réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration et de l'assemblée générale et en dirige les délibérations.

Présente le rapport de ses activités de l'année à l'assemblée générale annuelle.

Fait partie de droit de tous les comités régionaux.

Surveille l'application de la constitution et des règlements, des décisions du conseil exécutif s'il y a lieu, du conseil d'administration, de l'assemblée générale de l'Afeas régionale et des directives de l'Afeas provinciale.

Peut, si elle a été désignée par le conseil d'administration régional, signer conjointement les chèques avec les personnes autorisées à cette fin.

Signe, conjointement avec la secrétaire et la trésorière, les documents officiels.

Préside à la fondation d'une Afeas locale.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Ne peut être élue au conseil d'administration d'une Afeas locale ou de l'Afeas provinciale.

La ou les vice-présidentes

Assistent à toutes les réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas régionale, en prenant une part active aux délibérations.

Secondent la présidente dans ses fonctions. En cas d'absence de la présidente, l'une ou l'autre des vice-présidentes la remplace et revêt tous les pouvoirs de la présidente. La première vice-présidente a priorité pour exercer l'intérim en cas de

départ de la présidente. On comble ensuite le poste laissé vacant par la vice-présidente.

Assument la responsabilité du travail que leur confie le conseil d'administration de l'Afeas régionale.

Remplissent toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Ne peuvent pas être élues au conseil d'administration local ou provincial.

La secrétaire

Assiste à toutes les réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, si elle a été désignée pour le faire, en prenant une part active aux délibérations.

Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas régionale, en prenant une part active aux délibérations. La même personne peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorière.

Est responsable de la rédaction, à la demande de la présidente, des avis de convocation pour les réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration et des assemblées générales. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration, des assemblées générales et les fait approuver à la réunion suivante. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'envoi au secrétariat de l'Afeas provinciale, immédiatement après la tenue de l'assemblée générale annuelle régionale, des résolutions qui doivent être soumises à l'assemblée générale ou au congrès d'orientation de l'Afeas provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la préparation du rapport des activités de l'Afeas régionale et le soumet à l'assemblée générale annuelle de l'Afeas régionale. Elle envoie une copie au secrétariat provincial au moins un mois avant la tenue de l'assemblée générale provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'envoi, après les élections, des noms et adresses des membres du conseil d'administration de l'Afeas régionale au secrétariat provincial. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'envoi à la secrétaire de chaque Afeas locale de sa région du procès-verbal de l'assemblée générale régionale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la correspondance, de la garde du sceau et des archives. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Remet à la nouvelle secrétaire tout ce qui appartient à l'Afeas régionale dès qu'elle quitte cette fonction.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

La trésorière

Assiste à toutes les réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, si elle a été désignée pour le faire, en prenant une part active aux délibérations.

Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas régionale, en prenant une part active aux délibérations. La même personne peut cumuler les fonctions de trésorière et de secrétaire.

Est responsable des biens de l'Afeas régionale.

Est responsable de la perception des cotisations et toute autre somme due à l'Afeas régionale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'accusé de réception des sommes reçues. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'envoi au secrétariat provincial, des parts de cotisations dues à l'Afeas provinciale, en incluant une (1) copie des formulaires d'adhésion des membres depuis le dernier envoi. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable des dépôts, au nom de l'Afeas régionale, dans l'institution choisie, de tout argent perçu au nom de l'Afeas régionale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable des retraits d'argent au moyen de chèques signés par deux (2) personnes autorisées par le conseil d'administration régional. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable pour recevoir l'autorisation du conseil d'administration pour toute dépense extraordinaire. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la consignation aux registres de tous les déboursés et revenus. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable du rapport fait aux réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle de la situation financière de l'Afeas régionale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la fermeture des livres de l'Afeas régionale à la fin de l'exercice financier et de les soumettre à la vérificatrice ou au vérificateur choisi. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la présentation, à l'assemblée générale annuelle de l'Afeas régionale, des états financiers de l'exercice. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'envoi d'une copie des états financiers annuels au secrétariat provincial. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Constata les rapports financiers soumis par l'administration et supervise la perception des revenus et les dépenses.

Se porte garante que les sommes dues aux instances gouvernementales soient payées dans les délais (charges sociales de l'employeur et déductions à la source des employées) et dépose la preuve au conseil d'administration.

Donne accès aux livres, sur demande, aux membres de l'assemblée générale régionale et à toute représentante dûment autorisée par l'Afeas provinciale.

Remet à la nouvelle trésorière tout ce qui appartient à l'Afeas régionale dès qu'elle quitte son poste.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Autres administratrices

Assistent aux réunions du conseil exécutif, s'il y a lieu, et si elles ont été désignées pour le faire, en prenant une part active aux délibérations.

Assistent régulièrement aux réunions du conseil d'administration de l'Afeas régionale en prenant une part active aux délibérations.

Peuvent accepter des responsabilités dans les comités permanents ou spéciaux. Assument la responsabilité d'un travail déterminé par le conseil d'administration.

Remplissent toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Afeas provinciale

La présidente

Ordonne la convocation des réunions du conseil exécutif, du conseil d'administration, de l'assemblée générale et du congrès d'orientation au niveau provincial.

Prépare l'ordre du jour des réunions du conseil exécutif, et du conseil d'administration.

Préside les réunions du conseil exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale et en dirige les délibérations.

Présente, à l'assemblée générale annuelle, le rapport de ses activités de l'année.

Fait partie de droit de tous les comités provinciaux.

Surveille l'application de la constitution et des règlements, des décisions du conseil exécutif, s'il y a lieu, du conseil d'administration, de l'assemblée générale et du congrès d'orientation de l'Afeas provinciale.

Peut, si elle a été désignée par le conseil d'administration provincial, signer les chèques conjointement avec les personnes autorisées à cette fin.

Signe, conjointement avec la secrétaire, les documents officiels.

Préside à la fondation d'une Afeas régionale.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Ne peut être élue au conseil d'administration local ou régional.

La ou les vice-présidentes

Assistent à toutes les réunions du conseil exécutif, du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas provinciale, en prenant une part active aux délibérations.

Secondent la présidente dans ses fonctions. En cas d'absence de la présidente, l'une ou l'autre des vice-présidentes la remplace et revêt tous les pouvoirs de la présidente. La première vice-présidente a priorité pour exercer l'intérim en cas de départ de la présidente. On comble ensuite le poste laissé vacant par la vice-présidente.

Assument la responsabilité du travail que leur confie le conseil d'administration de l'Afeas provinciale.

Ne peuvent pas être élues à un conseil d'administration local ou régional.

Remplissent toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

La secrétaire

Assiste, en prenant une part active aux délibérations, à toutes les réunions du conseil exécutif si elle a été désignée pour le faire, en prenant une part active aux délibérations.

Assiste aux réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas provinciale, en prenant une part active aux délibérations.

La même personne peut cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorière.

Est responsable de la rédaction, à la demande de la présidente, des avis de convocation pour les réunions du conseil exécutif, du conseil d'administration et des assemblées générales. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil exécutif, du conseil d'administration, des assemblées générales et les fait approuver à la réunion suivante. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la préparation d'un rapport des activités de l'Afeas provinciale et de le soumettre à l'assemblée générale provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'envoi à la secrétaire de chaque Afeas régionale le procès-verbal de l'assemblée générale provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la correspondance, de la garde du sceau et des archives. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Doit remettre à la nouvelle secrétaire tout ce qui appartient à l'Afeas provinciale dès qu'elle quitte cette fonction.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

La trésorière

Assiste à toutes les réunions du conseil exécutif, si elle a été désignée pour le faire, en prenant une part active aux délibérations.

Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas provinciale, en prenant une part active aux délibérations.

La même personne peut cumuler les fonctions de trésorière et de secrétaire.

Est responsable des biens de l'Afeas provinciale.

Est responsable de la perception des cotisations et toute autre somme due à l'Afeas provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de l'accusé de réception des sommes reçues. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable des dépôts, au nom de l'Afeas provinciale, dans l'institution choisie, tout argent qu'elle perçoit au nom de l'Afeas provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable des retraits d'argent au moyen de chèques signés par deux (2) personnes autorisées par le conseil d'administration provincial. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable pour recevoir l'autorisation du conseil d'administration pour toute dépense extraordinaire. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la consignation aux registres de tous les déboursés et revenus. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable des rapports faits aux réunions du conseil exécutif, du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle de la situation financière de l'Afeas provinciale. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la fermeture des livres de l'Afeas provinciale à la fin de l'exercice financier et de les soumettre à la vérificatrice ou au vérificateur choisi. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Est responsable de la présentation, à l'assemblée générale annuelle de l'Afeas provinciale, des états financiers de l'exercice. Cette tâche peut être déléguée, s'il y a lieu.

Constata les rapports financiers soumis par l'administration et supervise la perception des revenus et les dépenses.

Se porte garante que les sommes dues aux instances gouvernementales soient payées dans les délais (charges sociales de l'employeur et déductions à la source des employées) et dépose la preuve au conseil d'administration.

Donne accès aux livres, sur demande, aux membres de l'assemblée générale provinciale.

Remet à la nouvelle trésorière tout ce qui appartient à l'Afeas provinciale dès qu'elle quitte son poste.

Remplit toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Autres administratrices

Assistent régulièrement à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées générales de l'Afeas provinciale, en prenant une part active aux délibérations.

Assument la responsabilité d'un travail déterminé par le conseil d'administration.

Peuvent accepter des responsabilités dans les comités permanents ou spéciaux.

Remplissent toutes les fonctions normalement attribuées à ce poste.

Cadre légal et responsabilités des administratrices

Structure légale

En 1968, l'Afeas s'incorporait sous la troisième partie de la loi québécoise des compagnies, ce qui en faisait un organisme sans but lucratif (OSBL). Elle obtenait une charte et devenait ainsi une entité légale distincte de ses membres. À ce moment-là, l'Afeas était une seule et unique corporation et, au point de vue légal, ne formait qu'une seule entité.

Depuis, plusieurs régions et Afeas locales ont obtenu leurs propres chartes (incorporation). Ces groupes possèdent donc leur propre entité légale. Au moment de s'incorporer, pour pouvoir porter le nom « Afeas » ces groupes ont accepté de respecter les buts et objectifs de l'Afeas ainsi que les règlements internes adoptés par l'assemblée générale provinciale.

Structure administrative

Les membres de l'Afeas, en adoptant leurs règlements internes, ont choisi de décentraliser l'administration de leur organisation. Les groupes locaux et régionaux sont responsables de leur propre administration. Selon les règlements internes de l'Afeas, chaque entité (locale, régionale, provinciale) est administrée par un conseil d'administration démocratiquement élu par une assemblée générale.

La Loi des compagnies du Québec

La partie III de la loi des compagnies du Québec porte sur les « *personnes morales ou associations n'ayant pas de capital-actions, constituées ou continuées par lettres patentes* ». Cette partie de la loi n'ayant pas été modifiée, les responsabilités des administratrices demeurent les mêmes.

Cependant, le législateur, en révisant le code civil en 1994, a ajouté des articles pour clarifier la responsabilité des administratrices, et ce, en tenant compte de la jurisprudence (décisions rendues par des tribunaux). Parmi ces articles :

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

Article 322 – L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

Article 323 – L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il 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.

Article 324 – L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur...

Code d'éthique

Toutes les personnes élues et réélues, au palier local et régional, devront signer le code d'éthique de l'Afeas dans lequel elles s'engagent à :

- adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs de l'Afeas;
- agir avec honnêteté, loyauté, objectivité et diligence dans le meilleur intérêt de l'Afeas;

- préserver et renforcer la crédibilité de l'Afeas auprès du public;
- favoriser la transparence au niveau de tout processus décisionnel;
- informer rapidement la présidence de toute irrégularité commise;
- prendre les mesures nécessaires pour veiller à la bonne administration des biens et à la qualité des services aux membres;
- promouvoir l'intercommunication en favorisant l'expression de chacune;
- favoriser la recherche de solutions par des argumentations et non par une décision d'autorité;
- être solidaire des orientations et des décisions du Conseil d'administration et les défendre lorsque requis;
- faire preuve de prudence à l'occasion de représentations publiques en transmettant fidèlement les orientations générales et spécifiques de l'Afeas;
- éviter toute situation de conflit d'intérêts, apparent ou réel.

Obligations ou responsabilités des administratrices

Les administratrices élues deviennent les mandataires de l'Afeas et, à ce titre, ont la responsabilité de prendre des décisions qui respectent les lois et règlements en vigueur au Québec, ainsi que les règlements adoptés par l'assemblée générale de l'Afeas.

Pour se protéger personnellement, une administratrice doit obtenir des autorisations ou mandats clairs de la part du conseil d'administration avant d'entreprendre des démarches ou d'établir des ententes au nom de l'Afeas. Par exemple : si une administratrice signe un bail pour la location d'un local et qu'elle n'a pas l'autorisation du conseil d'administration, l'Afeas peut refuser d'honorer le bail signé.

Les administratrices doivent, entre autres, s'assurer d'effectuer les déductions à la source et remises aux gouvernements fédéral et provincial pour le personnel salarié qu'elles embauchent. Elles doivent aussi percevoir et remettre les taxes en vigueur et posséder les permis requis pour tenir des activités (permis de tirage, permis de boisson, etc.).

Poursuites

Personne n'est jamais complètement à l'abri d'éventuelles poursuites (au civil ou au criminel) mais les probabilités de poursuites individuelles des administratrices d'un OSBL sont très faibles. Si elles agissent avec honnêteté, prudence et diligence, elles peuvent difficilement être tenues responsables des conséquences de décisions prises par un conseil d'administration.

L'Afeas, par son incorporation, est une personne morale, une entité distincte de ses membres. Les recours s'exercent d'abord contre cette personne morale (entité légale Afeas) plutôt que ses administratrices. Dans le code civil, l'article 320 prévoit le cas où une personne pourrait répondre personnellement de ses gestes ou décisions si elle agissait sans que la corporation soit dument constituée : *« celui qui agit pour une personne morale avant qu'elle ne soit constituée est tenu des obligations ainsi contractées, à moins que le contrat ne stipule autrement et ne mentionne la possibilité que la personne morale ne soit pas constituée ou n'assume pas les obligations ainsi souscrites »*.

Assurance responsabilité civile

L'Afeas détient une police d'assurance responsabilité civile. Cette police protège l'Afeas (l'entité morale) contre d'éventuelles poursuites en responsabilité civile. La prime est payée par toutes les Afeas locales, régionales et provinciale.

Assurance responsabilité pour les administratrices

L'Afeas détient une police d'assurance responsabilité pour les administratrices. Cette police protège les administratrices qui pourraient être trouvées responsables d'avoir causé un préjudice, réel ou allégué, par ce qu'elles ont fait ou négligé de faire. La prime est payée par toutes les Afeas locales, régionales et provinciale.

Règlements internes de l'Afeas

Les administratrices ont la responsabilité de bien connaître les règlements internes de l'Afeas et de les appliquer. Il ne faut surtout pas oublier que tous les biens achetés ou obtenus au nom de l'Afeas demeurent distincts des biens appartenant aux membres individuellement. C'est d'ailleurs pour cette raison que, selon nos règlements internes, advenant une dissolution d'Afeas locale, les biens sont remis au palier régional qui les conserve ou les vend, au nom de l'Afeas locale, et l'argent sera réservé par l'Afeas régionale ou provinciale pour une période de deux (2) ans.



Noir et blanc

Lorsque le logo est utilisé en noir et blanc, il ne possède aucune trame ou dégradé.

Une couleur

Lorsque le logo est utilisé en une seule couleur, il ne possède aucune trame ou dégradé. La couleur utilisée doit être celle utilisée pour l'impression du document en question. La recommandation pour des documents en une seule couleur est le PMS 654 ou le noir.

Deux couleurs

Lorsque le logo est utilisé en deux couleurs, il doit être véhiculé en respectant les dégradés et les couleurs établies à la base, soit : PMS 654 pour la typographie – PMS 1385 pour le visage.

Si un document est réalisé dans des couleurs autres que les couleurs officielles, le logo doit être représenté en une seule couleur, soit la couleur la plus dense du document et utilisant les spécifications du logo en une couleur.

Quatre couleurs process

Lorsque le logo est utilisé en quatre (4) couleurs process, il doit être véhiculé en respectant les dégradés et les couleurs établies à la base, soit :

PMS 654 : typographie (C : 100 – M : 69 – Y : 0 – K : 38)

PMS 1385 : visage (C : 0 – M : 47 – Y : 100 – K : 9)

En inversé

L'identification visuelle doit être utilisée en blanc et sans dégradé.

Typographie

Il ne faut en aucun cas recomposer la typographie du logotype. Aucun équivalent exact n'est disponible dans l'environnement PC.