



**ASSOCIATION DES PROCHES AIDANTS
DE LA CAPITALE-NATIONALE**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

SECTION 1 DÉFINITIONS

1.1 Association

Désigne l'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale.

1.2 Proche aidant

On entend par proche aidant : toute personne de l'entourage (parent, proche, personne amie,...) qui a apporté, qui apporte ou qui est en mesure d'apporter un soutien continu ou occasionnel à titre non professionnel à une personne adulte en perte d'autonomie.

1.3 Conseil

Désigne le conseil d'administration de l'Association.

1.4 Membre

Désigne toute personne aidante âgée de dix-huit ans et plus et tout groupe de personnes ayant satisfait aux conditions d'admission.

1.5 Organisme

Désigne l'Association.

1.6 Territoire

Désigne la région administrative de la Capitale-Nationale.

1.7 Secteur

Désigne l'un ou l'autre des territoires des Centres de santé et des services sociaux de la région administrative de la Capitale-Nationale c'est-à-dire :

- le secteur de Charlevoix;
- le secteur de Portneuf;
- le secteur de Québec-Nord;
- le secteur de la Vieille-Capitale.

SECTION 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Dénomination juridique et définition

L'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale est un organisme à but non lucratif régi par la troisième partie de la loi sur les compagnies du Québec.

2.2 Mission

La Mission de l'Association est de contribuer au soutien et à l'amélioration des conditions de vie des proches aidants pour un mieux-être personnel, familial et social.

2.3 Objectifs

Offrir aux aidants naturels l'encadrement et le soutien nécessaires ainsi que de la formation et des ateliers afin de leur permettre de prendre soin des personnes âgées, des malades et des personnes handicapées et ainsi favoriser leur maintien à domicile.

Recruter et offrir de la formation et de l'encadrement aux bénévoles qui aideront les aidants naturels qui s'occupent des personnes âgées, des malades et des personnes handicapées.

Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils auront versé à la personne morale.

2.4 Siège social

Le siège social de l'organisme est situé dans la ville de Québec, à l'adresse déterminée par résolution du conseil.

SECTION 3 MEMBRES

3.1 Catégories

L'Association reconnaît deux (2) catégories de membres : les membres individuels et les membres associatifs. Le nouveau membre devra être accepté par résolution du conseil.

3.2 Membre individuel

Personne physique qui partage les objectifs de l'Association et se conforme aux règles de fonctionnement en vigueur.

3.2.1 Membre associatif

Groupe de personnes qui partage les objectifs de l'Association et se conforme aux règles de fonctionnement en vigueur.

3.3 Procédure d'adhésion

3.3.1 Le membre doit :

- a) correspondre aux critères définissant les membres;
- b) le membre associatif doit avoir rempli un formulaire de demande d'adhésion;

Note : Le membre associatif constitué en personne morale doit joindre une résolution de son organisme faisant état de sa décision d'adhérer à l'Association.

Le membre associatif non constitué en personne morale doit fournir une demande en bonne et due forme faisant état de sa décision d'adhérer à l'Association et signée par ses représentants.

Tout membre associatif doit chaque année adresser à l'Association copie d'une résolution de son conseil faisant connaître le nom de la personne qui le représentera et votera en son nom lors des assemblées générales et spéciales de l'association.

- c) avoir payé le montant de la cotisation déterminé par le conseil, s'il y a lieu;
- d) le membre ou la personne aidée doit demeurer sur le territoire de l'Association au moment de l'adhésion du membre;
- e) Un membre associatif constitué en personne morale doit désigner par résolution de son conseil d'administration une personne élue de ce dernier pour siéger à celui de l'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale.

3.3.2 Cotisation

Le conseil détermine la cotisation des membres individuels et associatifs, fixe la date d'entrée en vigueur de la carte de membres et sa durée, et établit la liste des membres en règle de l'Association.

3.3.3 Démission d'un membre

Un membre pourra démissionner en adressant un avis écrit au secrétariat du conseil ou en l'exprimant verbalement à tout membre du conseil. Pour un membre associatif, cet avis devra être accompagné d'une résolution du conseil d'administration de son organisme, s'il s'agit d'un organisme constitué en personne morale, ou d'un avis écrit signé par ses représentants, s'il s'agit d'un membre associatif non constitué en personne morale. La démission sera en vigueur dès la date de réception de cet avis.

3.4 Suspension et exclusion

3.4.1 Le conseil pourra, par résolution, suspendre, pour la période qu'il déterminera, ou exclure définitivement, tout membre qui enfreint quelque disposition ou règlement de l'organisme ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles.

3.4.2 Le conseil est autorisé à adapter et à suivre en cette matière la procédure qu'il jugera adéquate. Toutefois, cette procédure devra assurer la confidentialité des débats, préserver la réputation des personnes en cause et être équitable.

3.4.3 La décision du conseil sera finale et sans appel à moins que le membre suspendu en appelle de la décision devant les membres réunis en assemblée générale. Celui-ci doit faire part au conseil d'administration de son intention d'en appeler dans les trente (30) jours suivant réception de l'avis de suspension ou d'exclusion.

3.5 Rémunération

3.5.1 Les membres ne sont pas rémunérés pour les services qu'ils rendent à l'Association.

3.5.2 Les membres ont droit au remboursement de certains frais raisonnables engagés lors de l'exercice de leurs fonctions avec le consentement du conseil et selon les politiques en vigueur. Le conseil détermine les critères et les taux à appliquer dans ces situations, selon les ressources financières disponibles.

4.1 Assemblée générale

4.1.1 Composition

L'assemblée générale est composée des membres en règle.

4.1.2 Avis de convocation

L'assemblée générale des membres doit être convoquée dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier. La date et le lieu de sa tenue seront fixés par le conseil. La convocation se fait par le secrétariat du conseil d'administration au moyen d'un avis écrit, envoyé par courrier à la dernière adresse connue des membres, en indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de ladite assemblée, et ce, dans un délai d'au moins dix (10) jours civils précédant sa tenue.

4.1.3 Quorum

Les membres présents constituent le quorum exigé pour la tenue de l'assemblée générale. Le quorum ne peut être inférieur à cinq (5) membres.

4.1.4 Vote

Seuls les membres en règle ont droit de vote. Chaque membre a droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas permis. Les votes se prennent à main levée, ou si tel est le désir de la majorité de l'assemblée, par scrutin secret.

4.1.5 Présidence et secrétariat d'assemblée

Les candidatures des membres intéressés sont proposées par le conseil d'administration et les propositions du conseil doivent être entérinées par l'assemblée générale.

4.1.6 Procédure

Sauf les dispositions prévues aux présents règlements, la procédure sera déterminée par le président ou la présidente d'assemblée.

4.1.7 Pouvoirs et responsabilités de l'assemblée générale

L'assemblée générale des membres est souveraine et constitue la première instance décisionnelle de l'organisme. Elle :

- a) adopte le procès-verbal de la réunion annuelle de l'assemblée générale;
- b) adopte la cotisation annuelle;
- c) adopte les orientations générales de l'organisme, de même que ses objectifs et ses priorités d'action;
- d) ratifie les changements aux présents règlements généraux présentés par le conseil;
- e) reçoit et adopte le rapport annuel des activités;
- f) reçoit et adopte les états financiers;
- g) reçoit et adopte les prévisions budgétaires annuelles;
- h) nomme les vérificateurs externes des états financiers;
- i) élit les administratrices et les administrateurs.

4.2 Assemblée générale spéciale

- 4.2.1** Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par au moins trois (3) membres du conseil pour les raisons que ces derniers jugent nécessaires.
- 4.2.2** Le conseil est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale sur réquisition signée par 10 % des membres en règle remise à la présidence du conseil ou au secrétariat. Cette requête doit être écrite et doit contenir les motifs de cette convocation.
- 4.2.3** L'avis de convocation doit être préparé conformément à l'article 4.1.2., sauf en ce qui concerne le délai qui est ramené à quatorze (14) jours civils. La non-réception de l'avis de convocation n'invalide pas la tenue de la réunion.
- 4.2.4** Seulement les sujets inscrits à l'ordre du jour de l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée générale spéciale.
- 4.2.5** Le quorum de l'assemblée générale spéciale est constitué des membres présents.

SECTION 5 CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

- 5.1.1** Le conseil d'administration de l'association se compose de neuf (9) personnes élues, membres individuels au sens de l'article 3.1 des règlements. Pour chacun des quatre (4) secteurs définis à l'article 1.6, un poste est prioritairement réservé à un membre individuel de ce secteur. Les cinq (5) autres membres individuels sont élus sans tenir compte de leur lieu de résidence.
- 5.1.2** Les administrateurs peuvent, lors de leurs réunions régulières ou spéciales, convoquer tout membre du personnel et en obtenir tous les renseignements utiles sur les affaires de l'Association.
- 5.1.3** Le conseil d'administration comble parmi ses membres les postes à la présidence, à la vice-présidence, à la trésorerie et au secrétariat.

5.2 Éligibilité

- 5.2.1** Pour être élu au conseil d'administration, il faut être membre individuel en règle de l'Association et assister à l'assemblée au moment de l'élection ou avoir signifié, par écrit, son intérêt pour être candidat ou candidate à l'élection.

5.2.2 Tous les membres du conseil d'administration dont le mandat est échu sont rééligibles.

5.3 Procédure d'élection

5.3.1 Les personnes désignées à la présidence et au secrétariat d'élection sont proposées par le conseil. Ces propositions doivent être entérinées par l'assemblée.

5.3.2 Les personnes désignées à la présidence et au secrétariat d'élection ont pour rôle de recevoir les mises en candidature et d'en vérifier la validité et l'éligibilité. Elles procèdent au décompte des bulletins de vote, s'il y a lieu, et déclarent les personnes élues.

5.3.3 Chaque candidature doit être proposée par un membre en règle.

5.3.4 Si le nombre de candidatures n'excède pas le nombre de postes à combler, les personnes sont élues par acclamation. Si le nombre de candidatures excède le nombre de postes à combler, il y a élection par scrutin secret. Les personnes qui obtiennent le plus de votes sont déclarées élues. Les bulletins de vote sont détruits après l'élection.

5.4 Durée du mandat

5.4.1 Le mandat des membres du conseil est de un (1) an. De façon à favoriser la continuité, les membres, lors de la première assemblée générale, détermineront de la façon la plus convenable, au sort ou autrement, quatre (4) parmi eux qui termineront leur mandat après un an (1) et cinq (5) qu'ils poursuivront une deuxième année.

5.5 Pouvoirs et responsabilités du conseil

5.5.1 Le conseil est responsable du bon fonctionnement de l'organisme entre les assemblées générales annuelles des membres.

5.5.2 Le conseil est responsable de l'embauche des ressources humaines rémunérées. Il détermine ses tâches, ses conditions de travail et évalue le travail effectué.

5.5.3 Le conseil présente les propositions d'orientation de travail, les priorités et le programme d'activités lors de l'assemblée générale.

5.5.4 Le conseil voit à la mise sur pied de tous les comités qu'il juge nécessaire de créer pour l'accomplissement de son rôle. Il en fixe le mandat, la durée et reçoit pour étude et adoption éventuelle les rapports de ces comités.

- 5.5.5** Le conseil étudie et prend position sur toute question et tout dossier intéressant l'organisme dans le respect et en conformité des orientations et des décisions de l'assemblée générale.
- 5.5.6** Sous réserve des présents règlements, le conseil peut adopter toute autre politique nécessaire à l'accomplissement de ses responsabilités et de ses fonctions.
- 5.5.7** Le conseil désigne trois (3) personnes pour la signature des chèques.

5.6 Réunions du conseil

- 5.6.1** Les administrateurs peuvent déterminer la date et l'endroit où seront tenues les réunions régulières du conseil d'administration. Une telle réunion peut également être tenue par voie téléphonique ou par téléconférence.
- 5.6.2** Le secrétariat convoque généralement les réunions du conseil. Cependant, au moins trois (3) membres de ce dernier peuvent exiger la convocation d'une réunion en adressant la demande au secrétariat qui doit accéder à leur demande.
- 5.6.3** L'avis de convocation est communiqué par courrier, par téléphone, par télécopieur ou par courriel, au moins cinq (5) jours à l'avance.
- 5.6.4** Toutes les résolutions du conseil sont adoptées à la majorité des voix exprimées sauf pour l'article 5.8 d. En cas d'égalité des votes, le statu quo prévaut.
- 5.6.5** Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs de l'association, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une réunion de conseil d'administration à l'aide de tout moyen technique, dont le téléphone, lui permettant de communiquer oralement avec les autres administrateurs ou personnes participant à la réunion. Cet administrateur est, en pareil cas, réputé assister à la réunion.
- 5.6.6** Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habiles à voter sur cette résolution, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion du conseil d'administration ou, le cas échéant, d'une réunion d'un comité du conseil d'administration.

5.7 Vacance

Tout poste vacant peut être comblé par un membre en règle, éligible, et ce, sur résolution du conseil. Si cette vacance résulte d'un poste non comblé lors de l'assemblée générale annuelle, le membre nommé par le conseil exerce ses fonctions jusqu'à la fin du mandat

prévu à ce poste. Si la vacance résulte d'un départ en cours de mandat, le membre nommé par le conseil exerce ses fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

5.8 Retrait d'un membre du conseil d'administration

Cesse immédiatement de faire partie du conseil, tout membre qui :

- a) présente, de préférence par écrit, sa démission à la présidence;
- b) est révoqué par le conseil s'il s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives sans motivation;
- c) cesse de posséder les qualités requises;
- d) est démis par un vote des deux tiers (2/3) des membres du conseil;
- e) est révoqué par manquement à l'article 5.11.

5.9 Quorum

Le quorum des réunions du conseil est de cinq (5) membres en fonction, et ce, du début jusqu'à la fin de la réunion.

5.10 Rémunération

5.10.1 Les membres du conseil ne sont pas rémunérés pour les services qu'ils rendent à l'Association.

5.10.2 Les membres ont droit au remboursement de certains frais raisonnables engagés lors de l'exercice de leurs fonctions avec le consentement du conseil et selon les politiques en vigueur. Le conseil détermine les critères et les taux à appliquer dans ces situations, selon les ressources financières disponibles.

5.11 Divulgence d'intérêt

5.11.1 Tout membre du conseil est tenu, sous peine de révocation, de déclarer pour consignation au procès-verbal, son intérêt direct ou indirect distinct de celui de l'Association dans un contrat ou une affaire que projette l'organisme.

5.11.2 Le membre du conseil ayant ainsi un intérêt ne peut participer à la discussion et à la décision sur le contrat ou l'affaire en cause et est invité à se retirer de la salle de délibération.

SECTION 6 RÔLES ET FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

6.1 Fonctions des officiers

6.1.1 Le conseil doit immédiatement après la réunion de l'assemblée générale, élire ou nommer les personnes aux postes suivants : présidence, vice-présidence, trésorerie, secrétariat, et les présenter à l'assemblée.

6.1.2 Les officiers sont choisis parmi les neuf (9) membres élus au conseil. Leur mandat est de un (1) an. Ils sont rééligibles.

6.1.3 Présidence

La présidence :

- a) préside les réunions du conseil;
- b) soutient et conseille les membres du conseil dans l'exercice de leurs fonctions respectives, conformément aux règlements, aux coutumes et aux procédures en vigueur;
- c) voit à l'exécution des décisions du conseil et de l'assemblée générale;
- d) représente au besoin l'organisme auprès du milieu;
- e) signe les procès-verbaux;
- f) est une des personnes signataires autorisées des chèques;
- g) est membre d'office des comités;
- h) veille au bon fonctionnement général de l'organisme.

6.1.4 Vice-présidence

La vice-présidence prête assistance à la présidence et la remplace, s'il y a lieu.

6.1.5 Secrétariat

Le secrétariat :

- a) rédige et signe les procès-verbaux des réunions du conseil;
- b) distribue l'avis de convocation pour l'assemblée générale et les réunions du conseil;
- c) conserve les documents officiels;
- d) tient à jour la liste des membres de l'Association.

6.1.6 Trésorerie

La trésorerie :

- a) est responsable de la garde des fonds et des livres de comptabilité de l'organisme;

- b) est l'une des personnes signataires autorisées des opérations bancaires et financières de l'organisme;
- c) à la demande du conseil, ou de tout membre en règle, elle doit soumettre tous les livres de l'organisme à la consultation et à l'inspection;
- d) se conforme aux instructions du conseil et lui fournit tous les renseignements que celui-ci peut exiger;
- e) rend compte de la situation financière au conseil et à l'assemblée générale en cas d'absence du vérificateur externe.

6.1.7 Autres membres du conseil

Les autres membres du conseil :

- a) participent de plein droit à toutes les activités du conseil;
- b) prennent part aux décisions;
- c) accomplissent les tâches déterminées par le conseil.

SECTION 7 COORDINATION

7.1 Autorité

La personne à la coordination agit sous l'autorité du conseil.

7.2 Rôle

La personne à la coordination :

- a) assume la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'Association, de manière à atteindre les objectifs fixés lors de l'assemblée générale des membres;
- b) assure la mise en œuvre des activités;
- c) travaille en étroite collaboration avec le conseil, qu'elle tient informé de la situation de l'organisme;
- d) veille à la réalisation de la Mission, dans le respect des directives et des politiques adoptées par le conseil;
- e) est membre d'office des comités.

8.1 Exercice financier

8.1.1 L'exercice financier de l'association se termine le trente et un mars de chaque année.

8.1.2 Les livres et les états financiers de l'organisme sont soumis à une mission d'examen ou vérifiés, selon le cas, chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de l'exercice financier, par la personne externe chargée de la vérification et nommée lors de l'assemblée générale.

8.2 Effets bancaires et autres documents

Tous les chèques, billets, autres effets bancaires et contrats engageant l'organisme devront être signés obligatoirement par deux (2) des trois (3) personnes autorisées par le conseil, soit la personne désignée à la présidence, à la trésorerie et une autre personne, membre du conseil, désignée par résolution du conseil.

8.3 Procès-verbaux

8.3.1 Les procès-verbaux doivent être signés par les personnes élues à la présidence et au secrétariat de l'organisme. En cas d'incapacité, elles peuvent être remplacées par tout autre membre du conseil.

8.3.2 Les extraits de procès-verbaux peuvent être signés par le ou la secrétaire ou par le ou la président(e).

8.4 Livres de la corporation

8.4.1 La corporation conserve à son siège social :

- a) le registre des membres;
- b) le registre des procès-verbaux et des résolutions;
- c) les livres relatifs à l'administration et aux opérations;
- d) le registre des lettres patentes et des règlements généraux;
- e) le registre des hypothèques, s'il y a lieu.

8.4.2 Les livres de la corporation qui ont un caractère public sont accessibles aux membres qui en font la demande au secrétariat. Les heures de consultation sont les heures régulières de bureau.

8.5 Dissolution

En cas de dissolution, la totalité des biens restants sera dévolue à un organisme de bienfaisance enregistré conformément à la loi de l'impôt sur le revenu (Canada).

8.6 Biens immobiliers

Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut acquérir et posséder l'*Association des personnes aidantes de la Capitale-Nationale (03)* est d'un million de dollars (1 000 000 \$).

SECTION 9 AMENDEMENTS AUX PRÉSENTS RÈGLEMENTS

9.1 Modification

Le conseil a le pouvoir de modifier les règlements généraux de l'organisme. Chaque modification adoptée par le conseil sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle où elles devront être présentées et ratifiées.

9.2 Ratification

Pour être valides, les amendements doivent être ratifiés par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale annuelle et ayant droit de vote à cette assemblée.

Les présents Règlements généraux ont été ratifiés par l'assemblée générale annuelle de l'Association tenue le jeudi 5 juin 2014 à Québec.

Signatures :

_____ Président(e)

_____ Secrétaire