



APR FAE

L'ASSOCIATION
DE PERSONNES
RETRAITÉES
DE LA FAE

STATUTS DE L'ASSOCIATION DE PERSONNES RETRAITÉES DE LA FAE

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Nom.....	1
1.2 Sigle.....	1
1.3 Logo.....	1
1.4 Siège social	1
1.5 Mission (buts).....	1
1.6 Moyens.....	2
1.7 Année financière	2
1.8 Affiliation, dissolution, intégration, fusion ou désaffiliation	2
1.9 Affiliation à la FAE.....	3
1.10 Désaffiliation de la FAE	3
1.11 Registres.....	3
1.12 Documents officiels	3
Chapitre 2 : MEMBRES.....	4
2.1 Juridiction	4
2.2 Cotisation	4
2.3 Admission des membres.....	5
2.4 Démission, suspension ou expulsion d'un membre régulier ou associé.....	5
2.5 Réadmission d'un membre régulier ou associé.....	7
2.6 Droits et devoirs des membres	5

Chapitre 3 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES	7
3.1 Assemblée générale ordinaire	7
3.2 Assemblée générale extraordinaire	8
Chapitre 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
4.1 Nombre d'administrateurs	9
4.2 Éligibilité et durée du mandat.....	9
4.3 Élection.....	9
4.4 Attributions et devoirs du Conseil d'administration	9
4.5 Attributions spéciales	11
4.6 Réunions.....	12
4.7 Quorum	13
4.8 Vote.....	13
4.9 Vacance	13
4.10 Destitution.....	13
Chapitre 5 : COMITÉ EXÉCUTIF	15
5.1 Composition	15
5.2 Attributions générales	15
5.3 Réunions.....	15
5.4 Quorum	16
5.5 Vacance	16

Chapitre 6 : <i>COMITÉS STATUTAIRES</i>	16
6.0 Généralités	16
6.1 Durée du mandat.....	16
6.2 Élection.....	17
6.3 Rapport.....	17
6.4 Vacance	17
6.5 Mandats de chaque comité statutaire	17
Chapitre 7 : <i>COMITÉ RÉGIONAL</i>	20
Chapitre 8 : <i>MODIFICATIONS AUX STATUTS</i>	21

Chapitre 1 : *DISPOSITIONS GÉNÉRALES*

1.1 *Nom*

Association de personnes retraitées de la Fédération autonome de l'enseignement.

1.2 *Sigle*

APRFAE, en un mot selon l'office de la langue française, mais nous pouvons décider de l'écrire en deux mots APR FAE dans le logo.

1.3 *Logo*



1.3.1 Tout membre du Conseil d'administration est autorisé à utiliser le logo lors de ses communications officielles.

1.3.2 Toute autre personne voulant utiliser le logo lors d'une communication doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.

1.4 *Siège social*

Le siège social de l'Association se situe sur le territoire couvert par l'Association.

1.5 *Mission (buts)*

L'Association a pour mission de :

- a) défendre et promouvoir les droits des personnes retraitées ;
- b) développer, étudier, promouvoir, défendre les intérêts et les droits culturels, sociaux et économiques de ses membres ;
- c) respecter les principes de l'égalité de droit et de fait entre les hommes et les femmes ;
- d) contribuer à la réalisation d'une société égalitaire, démocratique, solidaire et pacifiste.

1.6 Moyens

Pour réussir sa mission, l'Association utilise les moyens suivants :

- a) collaborer avec les autres groupements régionaux de personnes retraitées pour favoriser les meilleures conditions économiques et sociales possibles de ses membres ;
- b) collaborer avec d'autres organisations nationales de personnes retraitées en fonction des besoins déterminés par l'Association ;
- c) sensibiliser et informer ses membres sur les ressources existantes et sur des sujets qui les concernent ou qui ont un impact social ;
- d) organiser des comités: d'activités culturelles et de loisirs, d'activités physiques et sportives, d'activités sociales et communautaires ;
- e) organiser des conférences ou des repas-causeries ;
- f) s'associer avec tout organisme aux objectifs et aux valeurs conciliables avec les siens.

1.7 Année financière

L'exercice financier de l'Association débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

1.8 Affiliation, dissolution, intégration, fusion ou désaffiliation

1.8.1 L'Association ne peut être affiliée, intégrée, fusionnée ou désaffiliée à un organisme syndical ou de même nature que par une résolution dûment adoptée en assemblée générale, par scrutin secret et par les deux tiers (2/3) des voies exprimées.

1.8.2 Pour se désaffilier d'un organisme syndical ou de même nature, l'Association doit tenir une assemblée générale sur ce seul sujet. L'avis envoyé aux membres doit spécifier qu'il y aura un vote de désaffiliation lors de cette assemblée.

L'Association doit aviser l'organisme en question de la tenue de cette assemblée et lui permettre de déléguer deux membres pour participer à cette assemblée.

1.9 Affiliation à la FAE

L'APRFAE est affiliée à la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) et s'engage à respecter les positions de la FAE. À ce titre, elle est sujette à être intégrée dans les statuts de la Fédération et à exercer les prérogatives qui lui sont accordées par les statuts de la Fédération.

1.10 Désaffiliation de la FAE

1.10.1 L'Association peut se désaffilier de la FAE en tout temps.

1.10.2 Si la désaffiliation est votée avant juin 2015, l'Association s'engage à remettre tous ses biens et ses avoirs à la FAE, et ce, dans les meilleurs délais.

1.11 Registres

1.11.1 Registre des membres

L'Association doit tenir et garder à son siège social un registre où sont inscrits nommément tous ses membres réguliers ou associés et qui tient compte, au fur et à mesure, des admissions, démissions, exclusions et décès.

Ce registre fait preuve, de droit, du statut de membre en règle des personnes qui font partie de L'Association. Tout membre a la responsabilité d'aviser l'Association en cas de changement d'adresse.

1.11.2 Registre des statuts, des lettres patentes et des lettres patentes supplémentaires

Les statuts et toutes les lettres patentes doivent être conservés au siège social de l'Association.

1.11.3 Registre des administrateurs

Ce registre contient le nom et l'adresse de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de l'Association avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs.

1.12 Documents officiels

Le livre des procès-verbaux (des assemblées générales/des réunions du Conseil d'administration/des réunions du Comité exécutif/des colloques), les livres comptables et le livre des comptes rendus des comités statutaires et des différents dossiers ainsi que toute correspondance officielle sont des documents officiels. Ils sont la propriété exclusive de l'Association et doivent demeurer en permanence au

siège social de L'Association pour en faciliter la consultation. Tout membre régulier a le droit d'examiner ces documents.

Chapitre 2 : MEMBRES

2.1 Juridiction

2.1.1 Membre régulier :

- a) le personnel retraité d'un syndicat affilié à la FAE ;
- b) le personnel retraité qui a été à l'emploi de la FAE, d'un syndicat affilié ou de l'APRFAE.

N.B. : Ne peut être membre régulier, une personne qui est membre d'une association de personnes retraitées liée à une autre organisation de type syndical.

2.1.2 Membre associé :

- a) la conjointe ou le conjoint, au sens de la loi, du membre régulier ;
- b) la conjointe ou le conjoint survivant, au sens de la loi, du membre régulier ;
- c) les personnes retraitées ayant été membres d'un syndicat affilié à la FAE avant juin 2007 ;

2.2 Cotisation

2.2.1 La cotisation est fixée par l'Assemblée générale pour le membre régulier et pour le membre associé. Le prélèvement, pour le membre régulier, se fait mensuellement par déduction à la source de la Commission administrative des régimes de retraites et d'assurances (CARRA). Pour le membre associé, la cotisation est payable par chèque en un seul versement avant le 30 janvier de chaque année.

2.2.2 La cotisation est exigible à compter du mois suivant l'acceptation du membre régulier ou associé par le Conseil d'administration.

2.2.3 Si le membre associé ne paie pas la cotisation dans les trois mois suivant l'expiration du délai imparti pour effectuer le versement, il est considéré comme démissionnaire; il peut être réintégré en payant les arrérages dus.

2.2.4 Le membre régulier est exempté de cotisation à compter de son 80^e anniversaire de naissance.

2.3 Admission des membres

Tout membre doit :

- a) signer un formulaire d'adhésion ;
- b) accepter de se conformer aux statuts ;
- c) autoriser la retenue à la source de la cotisation régulière annuelle, si le revenu de pension est versé par la CARRA pour le membre régulier ;
- d) voir son chèque encaissé pour le membre associé ;
- e) être accepté par le Conseil d'administration.

2.4 Droits et devoirs des membres

2.4.1 Membre régulier

- a) reçoit une carte de membre ;
- b) reçoit les avis de convocation pour l'Assemblée générale ordinaire ou une assemblée générale extraordinaire ou un colloque ;
- c) a le droit de parole et de vote dans les décisions lors des assemblées générales ou lors d'un colloque ;
- d) peut se présenter à un poste vacant au Comité exécutif, au Conseil d'administration et aux comités statutaires ;
- e) reçoit toutes les informations sur les activités de l'Association par courriel ou par la poste ;
- f) peut participer aux différentes activités de l'Association.

2.4.2 Membre associé

- a) reçoit les avis de convocation pour l'Assemblée générale ordinaire ou une assemblée générale extraordinaire ou un colloque ;
- b) peut participer aux instances ou aux colloques sans droit de vote ;
- c) peut participer aux différentes activités de l'Association ;
- d) ne peut se présenter à un poste électif (Conseil d'administration, comités statutaires).

2.5 *Démission, suspension ou expulsion d'un membre régulier ou associé*

2.5.1 Démission

Tout membre peut démissionner en tout temps en faisant parvenir sa démission par la poste, accompagnée de sa carte de membre, à la présidence de l'Association qui en accuse réception et qui en informe le Conseil d'administration.

2.5.2 Suspension

- a) Le Conseil d'administration peut suspendre un membre régulier jusqu'à la prochaine assemblée générale.
- b) Le Conseil d'administration peut procéder à la suspension d'un membre associé.
- c) Le Conseil d'administration doit donner au membre visé l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera débattu et étudié lors d'une rencontre du Conseil d'administration ou de la tenue de l'Assemblée générale, s'il y a lieu.
- d) La suspension d'un membre régulier signifie pour celui-ci la perte de son droit de vote.

Motif : La non-conformité aux présents statuts.

2.5.3 Expulsion

- a) Le Conseil d'administration peut procéder à l'expulsion d'un membre régulier ou associé.
- b) Le Conseil d'administration doit recommander l'expulsion d'un membre régulier à la prochaine assemblée générale de l'Association.
- c) Le Conseil d'administration doit donner au membre visé l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera débattu et étudié lors d'une rencontre du Conseil d'administration ou de la tenue de l'Assemblée générale, s'il y a lieu.
- d) L'expulsion implique, pour un membre régulier ou un membre associé, la perte de tous ses droits avec l'Association.

Motif : Un préjudice grave causé à l'Association ou à un de ses membres.

2.6 Réadmission d'un membre régulier ou associé

Tout membre démissionnaire ou expulsé pourra redevenir membre de l'Association après s'être conformé, s'il y a lieu, aux conditions de réadmission exigées par le Conseil d'administration et s'être soumis aux conditions émises à l'article 2.3 des présents statuts.

Chapitre 3 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale ordinaire

- a) L'Assemblée générale ordinaire a lieu au minimum une fois l'an dans les 120 jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel.
- b) Un avis de convocation ainsi qu'un projet d'ordre du jour sont envoyés à tous les membres au moins cinquante (50) jours avant la date de l'Assemblée générale. L'envoi se fait par courriel ou par la poste seulement pour les membres qui n'ont pas accès à Internet.

3.1.1 Composition

L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'Association.

3.1.2 Attributions de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'instance suprême et elle possède tous les pouvoirs nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Ses attributions sont :

- a) d'adopter le plan d'action de l'Association ;
- b) de déterminer les grandes orientations politiques ;
- c) de recevoir les états financiers et d'adopter le budget annuel ;
- d) de nommer la firme de vérification comptable ;
- e) d'élire les membres du Conseil d'administration et du Comité exécutif ;
- f) de fixer la cotisation annuelle, ainsi que toute cotisation spéciale ;
- g) de recevoir les rapports du Conseil d'administration sur le plan d'action ;
- h) de modifier les statuts ;
- i) de former des comités, d'en déterminer le mandat et d'en élire les membres ;
- k) d'élire les membres des comités statutaires ;

- l) de disposer de toute question qui lui est soumise ;
- m) de disposer de la recommandation du Conseil d'administration dans le cas d'expulsion d'un membre régulier ;
- n) de disposer de la recommandation de destitution d'un administrateur ;
- o) de disposer de l'achat d'un bien immeuble ;
- p) de décider de l'affiliation à un organisme syndical ou de même nature ;
- q) de décider de la désaffiliation d'un organisme syndical ou de même nature.

3.1.3 Quorum

Les membres réguliers présents forment le quorum.

3.1.4 Vote

- a) Les membres réguliers ont droit à un vote chacun.
- b) Le vote par procuration est prohibé.
- c) Le vote se fait à main levée sauf si un membre régulier présent réclame le scrutin secret ; cette demande doit être confirmée par un vote favorable d'au moins cinq personnes.
- d) La majorité des voix signifie : 50 % +1 des votes exprimés sauf indication contraire aux présents statuts.
- e) S'il y a égalité, la présidence de l'Association peut exercer un droit de vote prépondérant.

3.2 Assemblée générale extraordinaire

- a) Le Conseil d'administration ou vingt-cinq (25) membres réguliers peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire. Le Conseil d'administration procède à la convocation par résolution. Le groupe des vingt-cinq (25) membres ou plus doit produire une demande écrite indiquant la raison de cette demande de convocation. Celle-ci doit être confirmée par les vingt-cinq (25) membres réguliers concernés.
- b) La ou le secrétaire du Conseil d'administration est alors tenu de convoquer cette assemblée. Elle ou il doit donner un délai de dix (10) jours aux membres réguliers et associés pour tenir cette réunion. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour fermé. La convocation est envoyée par courriel ou par la poste seulement pour les membres qui n'ont pas accès à Internet.

Chapitre 4 : *CONSEIL D'ADMINISTRATION*

4.1 *Nombre d'administrateurs*

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) membres réguliers :

- *présidence*
- *1^{re} vice-présidence*
- *2^e vice-présidence (secrétariat et trésorerie)*
- *administrateurs*

4.2 *Éligibilité et durée du mandat*

Afin de favoriser l'alternance, les mandats de la présidence, de la 2^e vice-présidence (secrétariat et trésorerie) et de deux (2) administrateurs seront en élection aux années impaires ; et les mandats de la première vice-présidence et de deux (2) administrateurs seront en élection aux années paires.

4.3 *Élection*

Il y a élection lors de l'Assemblée générale tenue dans les 120 jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel. S'il se produit une vacance au cours du mandat, celle-ci sera comblée lors de la prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

4.4 *Attributions et devoirs du Conseil d'administration*

L'Association est gouvernée entre les réunions de l'Assemblée générale par le Conseil d'administration. À cette fin, il procède aux analyses politiques nécessaires, établit des priorités, élabore des programmes d'action. De plus, il définit et réalise des stratégies : de représentation et d'intervention publique, de présence auprès des organismes affiliés, de mobilisation des membres.

Le Conseil d'administration doit, dans le cadre de son mandat :

- a) préparer les grandes orientations et les politiques générales ;
- b) décider de toute question qui lui est référée ;
- c) préparer le plan d'action ;
- d) présenter annuellement, pour adoption, les prévisions budgétaires et, s'il y a lieu, les révisions budgétaires ;
- e) recevoir les états financiers et les présenter annuellement à l'Assemblée générale ;
- f) faire des recommandations en vue d'adopter, d'amender ou d'abroger des articles des statuts incluant toute modification à la cotisation annuelle ou spéciale concernant le membre régulier ou le membre associé ;
- g) adopter tous les changements linguistiques et de concordance concernant les statuts ;
- h) former des comités ad hoc selon les besoins et en déterminer les mandats et la composition. Ceux-ci sont placés sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'administration ;
- i) recommander le nom de la personne qui assumera la présidence de l'Assemblée générale ;
- j) déterminer la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée générale ;
- k) proposer le projet d'ordre du jour de l'Assemblée générale ;
- l) avoir la possibilité de déléguer ses pouvoirs au Comité exécutif ;
- m) décider de toute affiliation à d'autres organismes que ceux désignés à l'article 1.8, afin de mieux atteindre la mission de l'Association et en informer l'Assemblée générale ;
- n) décider de toute désaffiliation autre que celles prévues à l'article 1.8 et en informer l'Assemblée générale ;
- o) avoir le pouvoir d'acquérir, vendre, louer, échanger et prêter les biens meubles de l'Association et emprunter sur son crédit ;
- p) administrer les biens meubles et immeubles de l'Association ;
- q) recommander au Comité exécutif le personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'Association ;
- r) procéder à l'embauche du personnel selon le cadre budgétaire autorisé par l'Assemblée générale ;
- s) recommander à l'Assemblée générale la destitution de tout administrateur selon un des motifs énumérés à l'article 4.10.1 ;
- t) suspendre un membre régulier et, s'il y a lieu, recommander son expulsion à l'Assemblée générale ;
- u) suspendre ou expulser un membre associé selon un des motifs énumérés à l'article 4.10.1 ;

- v) recommander à l'Assemblée générale l'achat de tout bien immeuble ;
- w) désigner les représentantes et représentants de l'Association aux différents lieux de représentation ;
- x) pouvoir faire ou recevoir des dons ;
- y) adopter les livres et les registres de l'Association en conformité avec les articles 1.11 et 1.12 ;
- z) convoquer l'Assemblée générale annuelle dans les 120 jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel ainsi que d'autres assemblées générales ordinaires ou extraordinaires prévues à l'article 8 aux présents statuts ;
- aa) désigner, sur recommandation de la présidence de l'Association, une présidence d'assemblée au conseil d'administration ou au comité exécutif.

N.B. À la fin de son mandat, tout membre du Conseil d'administration doit remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant à l'Association.

4.5 Attributions spéciales

4.5.1 Présidence

- a) diriger les affaires de l'Association et en assumer la surveillance générale ;
- b) signer, conjointement avec la ou le secrétaire, les procès-verbaux de toutes les assemblées ;
- c) signer les cartes de membres ;
- d) présider les réunions du Comité exécutif et du Conseil d'administration ; dans le cas contraire, proposer une autre personne pour présider ; présider également les assemblées de ces instances lorsque celles-ci n'ont pas désigné une personne à cette fin ;
- e) convoquer toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du Comité exécutif, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;
- f) représenter officiellement l'Association et accomplir tous les devoirs qui lui incombent ;
- g) signer les chèques avec la 2^e vice-présidence ou une autre personne désignée par le Conseil d'administration ;
- h) signer tous les documents officiels engageant l'Association.

4.5.2 1^{re} vice-présidence

- a) assumer ses fonctions en complémentarité avec les autres membres du Comité exécutif avec la préoccupation d'intégrer toutes les dimensions des différents mandats pour chacun des dossiers ;
- b) assumer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les statuts, les instances et le plan d'action de l'Association ;
- c) remplacer provisoirement la présidence en cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité de la présidence. Cette personne ne peut toutefois signer les chèques ou tout autre effet de commerce, à moins qu'une résolution du Conseil d'administration ne l'y autorise.

4.5.3 2^e vice-présidence (secrétariat et trésorerie)

- a) assurer le secrétariat de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Comité exécutif ;
- b) rédiger, vérifier, approuver et signer conjointement avec la présidence les procès-verbaux ;
- c) signer les chèques avec la présidence ou une autre personne désignée par le Conseil d'administration ;
- d) transmettre les procès-verbaux au Conseil d'administration dans un délai raisonnable ;
- e) s'assurer de la tenue des registres et des comptes de l'Association ;
- f) présenter les rapports financiers de la firme de vérification comptable au Comité des finances, au Comité exécutif ainsi qu'au Conseil d'administration ;
- g) voir à ce que les revenus de cotisation soient déposés intégralement dans un ou plusieurs comptes d'une institution financière choisie par le Conseil d'administration ;
- h) préparer les prévisions budgétaires annuelles et les révisions budgétaires à mi-année et les soumettre au Comité des finances, au Comité exécutif ainsi qu'au Conseil d'administration.

4.6 Réunions

- a) Le Conseil d'administration doit se réunir au moins huit (8) fois par année ou sur demande de deux (2) de ses membres.
- b) L'avis écrit de convocation est émis par la présidence. Il doit être donné cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. Exceptionnellement, il est communiqué verbalement dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Toute convocation verbale, téléphonique, par la poste ou par courriel doit inclure : la date, l'heure, l'endroit et le projet d'ordre du jour de la réunion.

- c) Si tous les membres du Conseil d'administration sont réunis dans un même lieu, ils peuvent, s'ils sont unanimement d'accord, décider qu'il y a réunion officielle; l'avis de convocation n'est pas alors nécessaire.

4.7 Quorum

Il y a quorum si quatre (4) membres du Conseil d'administration sont présents.

4.8 Vote

- a) Chaque membre a droit à un vote.
- b) Le vote se fait à main levée sauf si un des membres du Conseil d'administration réclame le scrutin secret.
- c) S'il y a égalité, la présidence de l'Association peut exercer un droit de vote prépondérant.

4.9 Vacance

Il y a vacance à un poste du Conseil d'administration par suite de :

- a) démission par écrit ;
- b) mortalité ;
- c) maladie à long terme empêchant un membre d'exercer ses obligations ;
- d) trois absences non motivées du membre ;
- e) destitution.

4.10 Destitution

4.10.1 Motifs

Tout membre du Conseil d'administration peut être destitué de son poste pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions ordinaires du Conseil d'administration à l'intérieur d'une période de douze (12) mois ;
- b) refus d'appliquer les décisions des instances de l'Association ;
- c) refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et les obligations de sa charge ;
- d) préjudice grave causé à l'Association ou à un de ses membres.

Pour être recevable, une demande de destitution d'un membre du Conseil d'administration doit être formulée par écrit par un membre du Conseil d'administration ou par un minimum de vingt-cinq (25) membres réguliers qui doivent confirmer leur demande. Cette demande doit être adressée à la présidence du Conseil d'administration, laquelle entame la procédure prévue à l'article 4.10.2.

Si la demande concerne la présidence, cette demande doit être adressée aux vice-présidences.

4.10.2 Décision

- a) Toute demande de destitution doit être soumise au Conseil d'administration qui a le pouvoir, à la suite d'un scrutin secret, de recommander la destitution du membre élu. Cette recommandation doit recevoir l'appui des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des votes exprimés au Conseil d'administration. La destitution ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, par scrutin secret et à la majorité des votes exprimés.
- b) Tout membre élu sujet à être destitué bénéficie d'un temps raisonnable à la réunion du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, à l'Assemblée générale où sa destitution est soumise pour y présenter son point de vue.
- c) La destitution d'un membre élu confirme la terminaison des droits et obligations rattachés à la fonction qu'elle exerçait. Tout problème lié à l'exécution d'une telle décision doit être soumis à l'Assemblée générale.

4.10.3 Avis

Tout membre élu sujet à être destitué doit être avisé par écrit des motifs invoqués au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du Conseil d'administration où sa destitution sera soumise et débattue.

Chapitre 5 : *COMITÉ EXÉCUTIF*

5.1 *Composition*

Le Comité exécutif est formé de la présidence et des deux vice-présidences du Conseil d'administration.

5.2 *Attributions générales*

L'Association est gérée, entre les réunions du Conseil d'administration, par le Comité exécutif en vertu des attributions spéciales décrites à l'article 4.5 et subordonnement aux décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.

Les membres du Comité exécutif se partagent la responsabilité des comités statutaires (sauf le Comité des élections) et en assument le contrôle politique et démocratique.

Plus particulièrement, le Comité exécutif doit :

- a) coordonner le travail du personnel qui relève de lui sur décision du Conseil d'administration ;
- b) traiter les affaires courantes ;
- c) voir à la bonne marche des différents dossiers et des comités statutaires ;
- d) exécuter les décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;
- e) exécuter les différents mandats spéciaux qui lui sont confiés par le Conseil d'administration ;
- f) recevoir, étudier et présenter les états financiers ainsi que les prévisions budgétaires au Conseil d'administration après avis du Comité des finances ;
- g) préparer, étudier et recommander les révisions budgétaires à la mi- année au Conseil d'administration après avis du Comité des finances ;
- h) soumettre au Conseil d'administration les recommandations qu'il juge pertinentes pour l'Association.

5.3 *Réunions*

Le Comité exécutif doit se réunir au moins dix (10) fois par année ou sur demande de deux (2) de ses membres.

5.4 *Quorum*

Il y a quorum si deux (2) membres du Comité exécutif sont présents.

5.5 *Vacance*

Il y a vacance à un poste par suite de :

- a) démission par écrit ;
- b) mortalité ;
- c) maladie à long terme empêchant un membre d'exercer ses obligations ;
- d) trois absences non motivées du membre ;
- e) destitution.

Chapitre 6 : *COMITÉS STATUTAIRES*

6.0 *Généralités*

L'Association comprend six (6) comités statutaires :

- Comité des finances ;
- Comité des statuts ;
- Comité des élections ;
- Comité de la condition des femmes ;
- Comité d'action sociopolitique ;
- Comité de l'environnement.

Les comités des finances, des statuts et des élections sont composés d'un maximum de trois (3) membres réguliers. Les comités de la condition des femmes, d'action sociopolitique et de l'environnement sont composés d'un maximum de cinq (5) membres réguliers.

Le nombre maximum de membres dans chacun des comités n'inclut pas les membres du Comité exécutif s'ils sont présents.

6.1 *Durée du mandat*

Tous les membres des six (6) comités statutaires sont élus pour une période de 2 ans.

6.2 Élection

- 6.2.1 Les membres sont élus à l'Assemblée générale tenue dans les 120 jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier.
- 6.2.2 Tous les postes vacants aux comités statutaires (sauf celui des élections) sont comblés par le Conseil d'administration.

6.3 Rapport

Chaque comité doit produire un rapport annuel à l'Assemblée générale, sauf le comité des élections.

6.4 Vacance

Il y a vacance à un poste dans un des comités statutaires par suite de :

- a) démission par écrit ;
- b) mortalité ;
- c) maladie à long terme empêchant un membre d'exercer ses obligations ;
- d) trois absences non motivées du membre ;
- e) destitution.

6.5 Mandats de chaque comité statutaire

6.5.1 Le Comité des finances

Le Comité des finances, sous la responsabilité de la 2^e vice-présidence, conseille l'Association sur la bonne gestion de celle-ci. Il se réunit au moins une fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) analyser et produire un avis sur les revenus et les dépenses ainsi que vérifier si les dépenses de l'Association ont été faites selon les barèmes établis ;
- c) analyser et produire un avis sur les états financiers préparés et vérifiés par la firme de vérification comptable ainsi que les prévisions et révisions budgétaires annuelles ;
- d) répondre à toute demande du Conseil d'administration, du Comité exécutif ou de la 2^e vice-présidence (secrétariat et trésorerie) ;

- e) faire au Conseil d'administration toute suggestion susceptible d'améliorer l'administration de l'Association ;
- f) faire les recommandations qu'il juge à propos ;
- g) recommander une augmentation du montant annuel de la cotisation pour le membre régulier ou le membre associé s'il y a lieu.

6.5.2 Le Comité des statuts

Le Comité des statuts, sous la responsabilité de la 1^{ère} vice-présidence, conseille l'Association sur les sujets liés aux statuts. Il se réunit au moins une fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) étudier toute proposition de modification aux statuts, tout problème d'interprétation ou d'application et donner son avis au Conseil d'administration ;
- c) répondre à toute demande particulière des instances de l'Association ;
- d) faire, au Conseil d'administration, toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer les présents statuts ou le fonctionnement des instances de l'Association ;
- e) soumettre au Conseil d'administration les concordances qui s'imposent.

6.5.3 Le Comité des élections

Le Comité des élections se réunit au moins une fois par année donnant suite à la demande du Conseil d'administration. Le comité doit :

- a) désigner une personne à la présidence et une ou un substitut ;
- b) être responsable du déroulement de l'élection dans le cadre des statuts et contrôler le dépouillement du scrutin ;
- c) mettre en place les modes d'organisation appropriés pour favoriser le débat électoral, faciliter l'exercice du droit de vote et assurer la tenue de l'élection d'une manière rapide et ordonnée ;
- d) régler, de manière définitive et sans appel, tout litige relatif à l'élection des membres du Comité exécutif, du Conseil d'administration et des comités statutaires ;
- e) être responsable du comptage des votes pour les décisions prises lors de l'Assemblée générale ainsi que pour les élections aux différents postes disponibles ;
- f) assurer le suivi de l'élection après l'Assemblée générale.

N.B. Le Comité des élections doit recevoir, dans les meilleurs délais, toute l'information pertinente à l'exercice de son mandat.

6.5.4 Le Comité de la condition des femmes

Le Comité de la condition des femmes, sous la responsabilité d'une femme du Conseil d'administration, conseille l'Association sur des sujets liés à la condition des femmes. Il se réunit au moins trois (3) fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) produire des analyses sur des sujets décidés par les instances de l'Association et formuler des recommandations ;
- c) participer à la formation et à l'information des membres ;
- d) pouvoir, de sa propre initiative, soumettre au Comité exécutif des questions à débattre et des analyses ;
- e) avoir le pouvoir d'établir, dans le respect des grandes orientations politiques, des buts et des moyens de l'Association, certaines relations avec les milieux populaire et communautaire ;
- f) pouvoir participer au Comité de la condition des femmes de la FAE selon les prérogatives accordées dans les statuts de la FAE et doit acheminer au Conseil d'administration toute candidature à être soumise à ce comité pour approbation ;
- g) participer au réseau des femmes de la FAE.

6.5.5 Le Comité d'action sociopolitique

Le Comité d'action sociopolitique, sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'administration, conseille l'Association sur des sujets d'ordre sociopolitique. Il se réunit au moins trois (3) fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) produire des analyses sur des sujets décidés par les instances de l'Association et formuler des recommandations ;
- c) participer à la formation et à l'information des membres ;
- d) pouvoir, de sa propre initiative, soumettre au Comité exécutif des questions à débattre et des analyses ;
- e) avoir le pouvoir d'établir, dans le respect des grandes orientations politiques, des buts et des moyens de l'Association, certaines relations avec les milieux populaire et communautaire ;
- f) pouvoir participer au Comité socio-politique de la FAE selon les prérogatives accordées dans les statuts de la FAE et doit acheminer au Conseil d'administration toute candidature à être soumise à ce comité pour approbation ;
- g) participer au réseau socio-politique de la FAE.

6.5.6 Le Comité de l'environnement

Le Comité de l'environnement, sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'administration, conseille l'Association sur des sujets d'ordre environnemental.

Il se réunit trois (3) fois par année. Le comité doit :

- a) nommer, parmi ses membres, une personne porte-parole ;
- b) produire des analyses sur des sujets décidés par les instances de l'Association et formuler des recommandations ;
- c) participer à la formation et à l'information des membres ;
- d) pouvoir de sa propre initiative, soumettre au Comité exécutif des questions à débattre et des analyses ;
- e) avoir le pouvoir d'établir, dans le respect des grandes orientations environnementales, des buts et des moyens de l'Association, certaines relations avec les milieux populaire et communautaire ;
- f) pouvoir participer au Comité de l'environnement de la FAE selon les prérogatives accordées dans les statuts de la FAE et doit acheminer au Conseil d'administration toute candidature à être soumise à ce comité pour approbation ;
- g) participer au réseau environnement de la FAE.

Chapitre 7 : *COMITÉ RÉGIONAL*

7.1 L'APRFAE reconnaît la formation de comités régionaux.

7.2 Un comité régional reconnu :

- a) assure une communication avec le Conseil d'administration et désigne une ou un porte-parole à cet effet ;
- b) accepte la participation d'un membre du Conseil d'administration à leurs réunions ou activités ;
- c) fait rapport de l'état des travaux du Comité au Conseil d'administration.

Chapitre 8 : MODIFICATIONS AUX STATUTS

- 8.1 *La date de la tenue de l'Assemblée générale, ainsi que la date fixée selon le point 8.2, doivent être communiquées à tous les membres au moins 50 jours avant la tenue de l'Assemblée générale.*
- 8.2 *Toute proposition de modification ou d'abrogation ou d'ajout d'un nouveau statut doit parvenir au secrétariat de l'Association au moins 40 jours avant la date de la tenue de l'Assemblée générale.*
- 8.3 *La 1^{re} vice-présidence doit transmettre le texte de ces propositions au Comité des statuts dès que possible afin qu'il puisse produire un avis sur les propositions reçues à l'intention du Conseil d'administration.*
- 8.4 *Dans les 15 jours précédant la tenue de l'Assemblée générale, tous les membres doivent recevoir le texte de toutes les propositions ainsi que celles provenant du Conseil d'administration.*
- 8.5 *Lorsque le dernier jour d'un délai prévu à cet article est un samedi, un dimanche ou un jour férié, les propositions doivent être transmises au plus tard le jour suivant.*
- 8.6 *Des modifications aux propositions déposées avant l'ouverture de l'Assemblée générale sont les seules recevables sur le plancher de l'Assemblée générale.*
- 8.7 *Les statuts sont modifiés ou abrogés par un vote favorable aux 2/3 des voix exprimées.*
- 8.8. a) *Toute modification ou abrogation des présents articles ainsi que l'adoption de nouveaux articles entrent en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale.*
- b) *Malgré le contenu de l'article 8.8 a), l'Assemblée générale peut décider de l'entrée en vigueur d'un ou de plusieurs articles.*