

---

# Règlements généraux

---

**Octobre 2022**



## TRCA-AT

Table régionale de concertation des personnes  
aînées de l'Abitibi-Témiscamingue

**Unis pour nos aînés !**

## **Historique des mises à jour, ratifications**

Adoptés au conseil d'administration : 10 mai 2007;  
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle : 10 mai 2007;  
Modifiés : 3 juin 2009;  
Adoptés au conseil d'administration: 3 juin 2009;  
Modifiés : 12 mai 2011;  
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle : 12 mai 2011;  
Modifiés : 18 juin 2013;  
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle : 18 juin 2013.  
Modifiés : 11 mars 2014  
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle : le 17 juin 2014  
Modifiés : 19 avril, 21 juin et 6 décembre 2017  
Adoptés au conseil d'administration : 6 décembre 2017  
Modifiés et adoptés au conseil d'administration : 2 mai 2018  
Adoptés et ratifiés à l'Assemblée générale spéciale : 4 juin 2018  
Modifiés et adoptés au conseil d'administration: 25 avril 2019  
Adoptés au conseil d'administration : 25 avril 2019  
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle : 18 juin 2019  
Modifiés et adoptés au conseil d'administration : 8 juin 2022  
Ratifiés à l'Assemblée générale annuelle du 8 juin 2022, poursuivie le 19 octobre 2022.

Note : La forme masculine utilisée désigne autant les femmes que les hommes.

Document sauvegardé sous le nom : reglements\_generaux\_version\_AGA\_oct2022  
Sauvegardé sous : C:\Users\Utilisateur\Documents\Administration\Règlements généraux

## **Table des matières**

CHAPITRE 1 Dispositions générales	7
1.1 Dénomination sociale	7
1.2 Siège social	7
1.3 Le territoire	7
1.4 Définition de personne aînées	7
CHAPITRE 2 Les membres	7
2.1 Définition	7
2.2 Cotisation	8
2.3 Obligations	8
2.4 Destitution d'un membre	8
2.5 Démission	9
2.6 Registre de membres	9
CHAPITRE 3 Les assemblées	9
3.1 L'assemblée générale annuelle	9
3.2 Composition des AGA et AGS	9
3.3 Pouvoirs de L'AGA	9
3.4 Amendements aux règlements généraux	10
3.5 Assemblée générale spéciale	10
3.6 Avis de convocation	11
3.7 Quorum	11
3.8 Vote	11
3.9 Ajournement	12
3.10 Procès-verbaux	12
3.11 Procédure aux assemblées générales	12
CHAPITRE 4 Le conseil d'administration	12

4.1 Composition	12
4.2 Éligibilité	12
4.3 Durée du mandat	13
4.4 Vacances	13
4.5 Retrait	13
4.6 Pouvoirs	13
CHAPITRE 5 Les réunions du conseil d'administration	14
5.1 Fréquence des réunions	14
5.2 Avis de convocation	14
5.3 Autres moyens de participation	14
5.4 Quorum	14
5.5 Ajournement	14
5.6 Procédures	14
5.7 Procès-verbaux	15
CHAPITRE 6 Conflits d'intérêts	15
6.1 Conflits d'intérêts	15
6.2 Obligations	15
6.3 Divulgence du conflit	15
6.4 Retrait du débat	15
CHAPITRE 7 Le comité exécutif	16
7.1 Rôle du comité exécutif	16
7.2 Responsabilités	16
7.3 Réunions	16
7.4 Les officiers	17
7.5 Prerogatives des officiers	17
7.6 Élection	18

7.7 Procédures d'élection	19
7.8 Durée du mandat et alternance aux postes	19
7.9 Démission	20
7.10 Vacance	20
Chapitre 8 Les comités	20
8.1 Généralités	20
8.2 Comités permanents	20
CHAPITRE 9 Dispositions financières	21
9.1 Année financière	21
9.2 Vérification	21
9.3 Livres	21
9.4 Effets bancaires et contrats	22
9.5 Assurances	22
9.6 Règle des dépenses admissibles	22
9.7 Dissolution	23
CHAPITRE 10 Registres et statuts	23
10.1 Tenue et description des registres	23
10.2 Modifications aux statuts	23

# Charte<sup>1</sup>

La Table régionale de concertation des personnes âgées de l'Abitibi-Témiscamingue a été constituée par lettres patentes émises selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies de la province de Québec, en date du 10 mai 2006, sous le matricule 1163712244.

Les objets de notre charte sont :

- La Table régionale de concertation des personnes âgées de l'Abitibi-Témiscamingue est constituée de représentants regroupés dans la perspective d'assurer la concertation régionale et d'être l'instance consultative reconnue par les décideurs régionaux et le gouvernement concernant tous les sujets préoccupant les aînés.
- Définir les orientations, les enjeux et les axes d'interventions régionaux reliés au vieillissement, à la participation sociale, civique et professionnelle des aînés et à l'adaptation des services publics pour répondre aux nouvelles réalités démographiques.
- Partager des intérêts communs et non corporatifs, et favoriser des actions en vue d'animer les aînés, de mieux les informer et de les aider à participer pleinement à la vie sociale, civique et professionnelle.
- Diffuser l'information sur les politiques et programmes gouvernementaux auprès des organismes aînés et des aînés de leur région.
- Développer le partenariat avec les instances décisionnelles locales, régionales et provinciales.

## Mission

La Table régionale de concertation des personnes âgées de l'Abitibi-Témiscamingue est un organisme représentatif qui travaille à l'amélioration des conditions de vie des personnes âgées, en faisant connaître leurs besoins et en dégageant les enjeux relatifs aux aînés.

## Valeur

La Table repose sur le respect et la promotion de certaines valeurs qui habitent ses membres et les rassemblent. Ces valeurs qui animent l'action de la Table de concertation et de ses membres sont les suivantes:

- La croyance au dynamisme des communautés locales, régionales et à leur implication;
- Le respect et la valorisation de l'autonomie des personnes;
- La promotion d'une approche globale, multisectorielle et respectueuse des droits collectifs des aînés de l'Abitibi-Témiscamingue;
- Le respect de la diversité, le support mutuel, la complémentarité, le partage d'expériences et la synergie entre les organisations;

---

<sup>1</sup> Statuts, charte et lettres patentes sont des termes synonymes qui désignent l'acte de naissance de l'organisation et qui en fait une personne morale déterminée par sa mission, ses valeurs et sa vision.

- L'adhésion aux règles de fonctionnement démocratique des organisations sans but lucratif, de transparence et de respect.

## **Vision**

La Table régionale de concertation des personnes âgées de l'Abitibi-Témiscamingue tend à devenir l'instance reconnue qui exerce un leadership auprès des décideurs et de la population concernant les dossiers des personnes âgées.

## **CHAPITRE 1 Dispositions générales**

---

### **1.1 Dénomination sociale**

La dénomination sociale utilisée pour désigner l'organisation est Table régionale de concertation des personnes âgées de l'Abitibi-Témiscamingue. Dans les présents règlements généraux, les termes Table régionale désignent l'organisation.

### **1.2 Siègle social**

330, rue Perreault Est, Rouyn-Noranda, Local 103, Québec, Canada, J9X 3C6

### **1.3 Le territoire**

Le territoire desservi par la Table régionale de concertation des personnes âgées de l'Abitibi-Témiscamingue comprend les MRC d'Abitibi-Ouest, d'Abitibi, de Rouyn-Noranda, de la Vallée-de-l'Or et de Témiscamingue.

### **1.4 Définition de personne âgées**

Personne de cinquante (50) ans et plus.

## **CHAPITRE 2 Les membres**

---

### **2.1 Définition**

Selon la convention signée avec le gouvernement du Québec, la Table régionale est constituée de membres diversifiés et représentatifs de tous les âgés de l'Abitibi-Témiscamingue (organismes de personnes âgées, organismes travaillant auprès des personnes âgées et institutions publiques, personnes âgées sans affiliation ou tout autre groupe dédié au maintien et à l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées).

### **2.1.1 Membres d'office**

Est membre d'office de la Table régionale toute personne âgée sans affiliation ou toute personne âgée bénévole, en lien avec sa représentativité, qui est déléguée par résolution d'une table locale d'ânés, d'une association, d'un groupe ou d'un organisme régional dédié à la condition des ânés.

### **2.1.2 Membres-conseils**

Est membre-conseil de la Table régionale toute personne déléguée par résolution d'une organisation publique, parapublique ou d'un regroupement régional de services et dispensant des services, entre autres aux personnes âgées.

## **2.2 Cotisation**

L'assemblée générale, sur recommandation du conseil d'administration, fixe le montant de la cotisation annuelle à verser à la Table régionale, s'il y a lieu.

## **2.3 Obligations**

Le membre doit:

- Se conformer aux normes d'admission établies par le conseil d'administration;
- Payer sa cotisation, s'il y a lieu;
- Se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de la Table.

## **2.4 Destitution d'un membre**

Sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration peut demander la destitution d'un membre qui ne respecte plus les buts ou les règlements généraux ou dont la conduite est préjudiciable à la Table régionale. La recommandation doit être précédée d'un avis adressé à celui-ci. Les motifs invoqués pourraient être les suivants:

- Refuser de se conformer aux règlements de la Table régionale;
- Perdre l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre;
- Exercer une activité interdite par les règlements;
- Poser un geste ou exprimer des propos contraires aux objectifs de la Table régionale;
- Critiquer de façon intempestive et répétée la Table régionale;
- Porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la Table régionale;
- Tout autre motif jugé répréhensible par la Table régionale.

Il lui sera signifié également la date, l'heure et le lieu de la réunion du comité exécutif où il pourrait se faire entendre. La décision du conseil d'administration est sans appel.



## 2.5 Démission

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant, par écrit, ce retrait au secrétaire de la Table régionale. Son retrait est effectif à compter de la date de réception de cet avis.

## 2.6 Registre de membres

Le secrétaire doit voir à la tenue d'un registre des membres de la Table régionale indiquant leur nom et lieu de résidence, ainsi que les coordonnées de l'association, groupe ou organisme qu'il représente.

Le registre, mis à jour sous la responsabilité du secrétaire et/ou de la coordonnatrice de la Table régionale, tient lieu de la liste officielle des membres.

Tout changement d'adresse doit être signalé à la coordonnatrice.

# CHAPITRE 3 Les assemblées

---

## 3.1 L'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les cent vingt (120) jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel de la Table régionale.

## 3.2 Composition des AGA et AGS

Sont autorisés à assister à l'assemblée générale annuelle (AGA) et à l'assemblée générale spéciale (AGS) les membres d'office, les membres-conseil, les membres délégués\* ainsi que les personnes invitées\*\*.

*\*Chaque association, organisme ou table locale membres d'office de la Table régionale délègue un deuxième membre à l'AGA ou à l'AGS. Cette personne doit être une personne aînée bénévole en lien avec sa représentativité.*

*\*\*Toute personne aînée dédiée au maintien et à l'amélioration de la qualité de vie des aînés ainsi que toute personne intéressée par la cause des aînés et invitée par la Table régionale peut assister à l'AGA ou à l'AGS.*

## 3.3 Pouvoirs de L'AGA

L'AGA exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et ceux prévus aux lettres patentes. Voici les pouvoirs qui appartiennent à l'AGA:

- Élire et destituer les administrateurs.
- Nommer le vérificateur financier.
- Ratifier les règlements généraux.
- Modifier les lettres patentes.

L'Assemblée générale peut destituer un administrateur qui enfreint des dispositions prévues aux présents règlements ou qui, par sa conduite, nuit ou tente de nuire à la Table régionale. Cette destitution ne peut cependant se faire que dans le cadre d'une AGS dûment convoquée à cette seule fin. Il incombe au conseil d'administration d'exposer aux membres votant les motifs qui justifient la demande de destitution.

Avant que l'assemblée générale spéciale ne puisse se prononcer sur la destitution d'un administrateur, le conseil d'administration doit dûment convoquer l'assemblée générale spéciale et soumettre à l'administrateur en cause un avis écrit indiquant les fautes qui lui sont reprochées, la date, le lieu et l'heure à laquelle il pourra être entendu. L'avis écrit doit lui être envoyé quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale spéciale. La décision rendue par l'assemblée générale spéciale est sans appel.

### **3.4 Amendements aux règlements généraux**

Le conseil d'administration reçoit, soumet au comité des règlements généraux comme prévu à l'article 8.2.1, et étudie tout amendement aux règlements de la Table régionale. Le conseil d'administration rend compte de ses décisions sur ces amendements aux fins de ratification, à l'AGA suivante, lorsque les conditions subséquentes sont remplies.

Pour être étudié, le projet d'amendement est supporté par au moins trois (3) membres d'office. Le projet doit être reçu au siège social de la Table régionale au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de l'AGA.

### **3.5 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale des membres de la Table régionale est convoquée pour étude d'un sujet précis. Le conseil d'administration fixe la date et l'endroit où se tient l'Assemblée générale spéciale.

#### **3.5.1 Convocation**

Le président du conseil d'administration ou 50% + 1 des membres d'office de la Table régionale peuvent demander une assemblée générale spéciale.

#### **3.5.2 Délai de convocation**

Le président convoque une assemblée générale spéciale au plus tard 21 jours suivant réception d'une demande écrite et signée par 50% + 1 des membres d'office de la Table régionale.

#### **3.5.3 Conditions de recevabilité**

Pour être recevable, une demande d'Assemblée générale spéciale des membres :

- Doit être présentée par 50% + 1 des membres d'office de la Table régionale.
- Adressée au secrétaire de la Table régionale.
- Exprimer l'objet de cette assemblée générale spéciale.

### **3.5.4 Ordre du jour**

À une assemblée générale spéciale, seul le sujet à l'ordre du jour peut y être discuté.

## **3.6 Avis de convocation**

Un avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chaque membre par courrier ordinaire, télécopieur ou tout autre moyen de communication électronique, dans les délais suivants, selon le type d'assemblée :

- Au moins dix (10) jours selon le calendrier, avant la date de l'AGA.
- Au moins sept (7) jours selon le calendrier, avant la date de l'assemblée générale spéciale.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis, ou la non-réception par un membre, n'affectent en rien la validité des procédures à une assemblée.

## **3.7 Quorum**

Le quorum pour toute assemblée générale ou spéciale est constitué de 50 % + 1 des membres d'office de la Table régionale présents à la réunion, incluant les membres présents en mode virtuel.

## **3.8 Vote**

### **3.8.1 Droit de vote**

Seuls les membres d'office ont droit de vote à l'AGA et AGS. Les membres-conseils et les autres invités n'ont qu'un droit de parole. Le vote par procuration n'est pas accepté.

### **3.8.2 Modalités de vote**

À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote se fait à main levée.

Le vote par scrutin secret se déroule dans les cas suivants :

- Le président de l'assemblée le demande ;
- Au moins trois (3) membres d'office présents le demandent.

Lorsqu'un scrutin secret est tenu, l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs, autres que les membres votants, pour le dépouillement des votes.

S'il y a égalité des voix, un nouveau vote est demandé. S'il y a toujours égalité des voix, le président d'assemblée doit exercer son vote et celui-ci est prépondérant.

### **3.9 Ajournement**

À toute assemblée générale où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation. Toutefois, le quorum doit être maintenu.

### **3.10 Procès-verbaux**

Un procès-verbal est rédigé pour chaque assemblée générale de la Table régionale. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou résolutions adoptées.

Lorsqu'ils sont approuvés par l'assemblée générale et signés par le président et le secrétaire de la Table régionale, les procès-verbaux sont légaux. Les procès-verbaux doivent être tenus et conservés au siège social de la Table régionale.

### **3.11 Procédure aux assemblées générales**

Le président de toute assemblée générale veille au bon déroulement de l'assemblée et y applique les procédures selon le code Morin.

## **CHAPITRE 4 Le conseil d'administration**

---

### **4.1 Composition**

Les affaires de la Table régionale sont administrées par un conseil d'administration composé de quinze [15] membres d'office. Les membres-conseil apportent leur expertise.

Les personnes siégeant au conseil d'administration agissent au nom de la Table régionale et non dans l'intérêt du groupe qui les a déléguées.

### **4.2 Éligibilité**

Un membre d'office est éligible comme administrateur de la Table régionale en conformité avec l'article 327 du Code civil<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Article 327 du Code civil du Québec : Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne. 1991, c. 64, a. 327. Source : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991>

### **4.3 Durée du mandat**

Chaque membre du conseil d'administration est élu pour une période renouvelable de deux (2) ans.

### **4.4 Vacances**

Tout administrateur dont le poste a été déclaré vacant peut être remplacé pour la durée non écoulée de son mandat. Le conseil d'administration demande à l'organisme qui détient le siège vacant de désigner un nouveau délégué. Le conseil d'administration accepte par résolution la nomination du nouveau membre.

### **4.5 Retrait**

Un membre du conseil d'administration cesse de faire partie du conseil et son poste devient vacant, s'il y a :

- Décès ;
- Démission par écrit au président ou au secrétaire de la Table régionale ;
- Absence, sans raison valable ou sans motivation d'absence, durant trois (3) assemblées consécutives. Le Conseil d'administration interpelle alors l'organisme qui avait délégué ce membre, pour vérifier son intérêt à pourvoir le poste en nommant un nouveau délégué.
- Perte de qualifications requises.

### **4.6 Pouvoirs**

Le conseil d'administration possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires à l'administration des affaires de la Table régionale, selon la Loi sur les compagnies Partie III.

Le conseil d'administration dispose des pouvoirs suivants :

- Adopter les orientations de la Table régionale.
- Adopter le plan d'action de la Table régionale.
- Déterminer les conditions d'admission des membres.
- Prendre les décisions au sujet des revenus et dépenses dans lesquelles la Table régionale peut s'engager et adopter un budget pour l'année.
- Adopter, modifier, abroger ou remettre en vigueur tout règlement de la Table régionale et les soumettre pour ratification à l'AGA suivante.
- Élire parmi les administrateurs son comité exécutif.
- Constituer des comités et déterminer leur mandat.
- Préparer l'Assemblée générale annuelle.

- Comblent les vacances au conseil d'administration ou au comité exécutif selon les procédures en vigueur.
- Désigner les signataires des chèques, des effets bancaires et autres documents officiels.

## **CHAPITRE 5 Les réunions du conseil d'administration**

---

### **5.1 Fréquence des réunions**

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année.

### **5.2 Avis de convocation**

Un avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chacun des administrateurs par courrier ordinaire, télécopieur, messenger ou tout autre moyen de communication électronique, au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, l'heure, la date, l'ordre du jour proposé et tous documents pertinents, nécessaires à la participation à la réunion.

En cas d'urgence, la convocation peut également être faite par téléphone et le délai minimum d'avis est de vingt-quatre (24) heures.

### **5.3 Autres moyens de participation**

Exceptionnellement, les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide des nouvelles technologies de communication orales et/ou visuelles. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

### **5.4 Quorum**

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est constitué de 50 % + 1 de ses membres d'office.

### **5.5 Ajournement**

À toute réunion où il y a quorum, une proposition peut être adoptée d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

### **5.6 Procédures**

Le président voit au bon déroulement de la réunion selon les procédures du code Morin.

## **5.7 Procès-verbaux**

Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion du conseil d'administration. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou résolutions adoptées.

Le procès-verbal ne comporte pas d'expression d'opinion de la part de membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées dans le procès-verbal de la réunion subséquente.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal. Le procès-verbal est signé par le président et la secrétaire de l'assemblée et n'est pas de caractère public. Il ne peut être consulté que par les administrateurs de la Table régionale.

## **CHAPITRE 6 Conflits d'intérêts**

---

### **6.1 Conflits d'intérêts**

Un membre du conseil d'administration doit, pendant la durée de son mandat, éviter toute situation de conflits d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateurs.

### **6.2 Obligations**

Tout membre du conseil d'administration, le cas échéant, a l'obligation de dévoiler toute situation de conflits d'intérêts.

### **6.3 Divulcation du conflit**

Le procès-verbal fait mention du point figurant à l'ordre du jour comme étant un sujet conflictuel et de sa divulgation par le membre.

### **6.4 Retrait du débat**

Un membre peut être appelé à se retirer pendant la période de discussion. Il ne peut voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel.

# **CHAPITRE 7 Le comité exécutif**

---

## **7.1 Rôle du comité exécutif**

Le comité exécutif, formé de cinq (5) officiers, est responsable de la gestion courante de la Table régionale selon les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration et l'en informe régulièrement.

## **7.2 Responsabilités**

### **7.2.1 Préparation des données**

Le comité exécutif prépare les données en vue des décisions du conseil d'administration. Il voit notamment à :

- assurer l'exécution des décisions du conseil d'administration ou lui soumet des recommandations;
- assurer les services nécessaires au bon fonctionnement de la Table régionale ;
- coordonner les activités des comités.

En situation exceptionnelle, le comité exécutif peut prendre une décision et la faire entériner par le conseil d'administration lors d'une réunion ultérieure.

### **7.2.2 Mandats et rapport d'activités**

Le comité exécutif est responsable devant le conseil d'administration des mandats qui lui sont confiés et fait rapport de ses activités.

### **7.2.3 Application des règlements généraux**

Le comité exécutif s'assure de l'application des règlements généraux de la Table régionale et soumet au conseil d'administration des propositions de modification.

## **7.3 Réunions**

### **7.3.1 Fréquence**

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que le nécessite la tenue des affaires courantes de la Table régionale.

### **7.3.2 Quorum**

Le quorum pour les rencontres du comité exécutif est de trois (3) membres.



### **7.3.3 Convocation**

Les réunions sont convoquées par le président. Elles peuvent se tenir sans avis spécifique et formel ou à la demande écrite de trois membres du comité. Elles sont présidées par le président ou par toute autre personne choisie parmi eux.

## **7.4 Les officiers**

Les officiers sont :

- Le président
- Le premier vice-président
- Le deuxième vice-président
- Le secrétaire
- Le trésorier

## **7.5 Prérogatives des officiers**

### **7.5.1 Le président**

Le président remplit toutes les charges qui lui sont attribuées :

- Convoquer les assemblées.
- Présider les assemblées.
- Préparer les ordres du jour.
- Signer, avec le trésorier, les effets bancaires et les documents qui engagent la Table régionale.
- Faire partie d'office de tous les comités.
- Veiller à la préparation du rapport annuel.
- Prendre toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du conseil d'administration.
- Assurer le suivi des décisions du conseil d'administration.
- Assurer les relations publiques de la Table régionale.

### **7.5.2 Le premier vice-président**

Le premier vice-président assiste le président dans ses tâches et il remplace le président du conseil d'administration au besoin. Dans ce cas, il exerce tous les droits et assume tous les devoirs de cette fonction.

### **7.5.3 Le deuxième vice-président**

Le deuxième vice-président assiste le président dans ses tâches et il remplace le premier vice-président du conseil d'administration au besoin. Dans ce cas, il exerce tous les droits et assume tous les devoirs de cette fonction.

#### **7.5.4 Le secrétaire**

Le secrétaire remplit toutes les tâches qui lui sont dévolues par la loi et les règlements ainsi que celles qui lui sont attribuées par le conseil d'administration :

- Rédiger et acheminer les avis de convocation aux assemblées.
- Rédiger les procès-verbaux et en tenir le registre.
- Présenter les procès-verbaux aux réunions du conseil d'administration et apporter les corrections, s'il y a lieu.
- Rédiger et conserver la correspondance officielle.
- Signer, avec le président, les documents officiels.
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel.
- Préparer, en collaboration avec le président, les ordres du jour.
- Assurer, pour ce qui relève de ses attributions, le suivi des assemblées.

Au besoin, le secrétaire peut utiliser le personnel de la Table régionale, incluant son personnel contractuel, pour s'assurer que ses mandats sont réalisés.

#### **7.5.5 Le trésorier**

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de la Table régionale et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la Table régionale dans un ou des livres appropriés. Le trésorier est responsable de la bonne gestion financière, il doit :

- Présenter un état des finances à chaque réunion.
- Acheminer toute demande de paiement.
- Recueillir les pièces justificatives prescrites.
- S'assurer que les dépenses répondent aux normes de la Table régionale.
- Signer, avec le président, les effets bancaires et les documents qui engagent la Table régionale.
- S'assurer du respect du budget.
- Préparer les prévisions budgétaires, en collaboration avec le président.
- Assurer le suivi des prévisions budgétaires.
- Préparer un rapport annuel, en collaboration avec le président.

Au besoin, le trésorier peut utiliser le personnel de la Table régionale, incluant son personnel contractuel, pour s'assurer que ses mandats sont réalisés.

### **7.6 Élection**

Les administrateurs procèdent à l'élection des officiers dont le mandat est échu, lors de la réunion du conseil d'administration suivant l'AGA de la Table régionale, ou lorsque les circonstances l'exigent.

## **7.7 Procédures d'élection**

Les procédures d'élection suivantes s'appliquent.

### **7.7.1 Président d'élection et scrutateurs**

Les membres d'office nomment un président d'élection et deux scrutateurs. L'élection se fait sous la responsabilité du président d'élection. L'élection se tient au scrutin secret.

### **7.7.2 Mise en nomination**

En premier lieu, le président procède par appel de mise en nomination par poste. Les nominations sont reçues et proclamées au fur et à mesure de leur présentation.

### **7.7.3 Clôture des mises en nomination**

Le président déclare close la période de mise en candidature.

### **7.7.4 Élection**

Le président demande au candidat s'il accepte d'être mis en candidature. S'il n'y a qu'un candidat pour un poste, la personne est proclamée élue.

S'il y a plusieurs candidats pour un poste, le président appelle le scrutin. Les scrutateurs distribuent les bulletins de vote et les recueillent lorsque le président d'élection a déclaré le vote clos. Ils les dépouillent et en font rapport au président d'élection. Le président d'élection proclame le résultat des élections.

## **7.8 Durée du mandat et alternance aux postes**

Les officiers sont élus pour un mandat de deux ans, renouvelable.

Les postes en élection aux années paires sont : le président, le 2<sup>e</sup> vice-président et le secrétaire.

Les postes en élections aux années impaires sont : le 1<sup>er</sup> vice-président et le trésorier.

### **7.8.1 Changement de poste en cours de mandat**

En cours de mandat, un officier doit démissionner s'il désire être élu à un autre poste de l'exécutif.

## **7.9 Démission**

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la Table régionale ou lors d'une assemblée du conseil d'administration.

## **7.10 Vacance**

Si le poste de l'un des officiers de la Table régionale devient vacant, à la suite d'un décès ou d'une démission ou pour toute autre raison, le conseil d'administration, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour combler cette vacance par résolution. Cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme de l'officier ainsi remplacé.

# **Chapitre 8 Les comités**

---

## **8.1 Généralités**

Tout comité doit compter au moins trois membres. Tout membre de la Table peut faire partie des comités. Le quorum est formé de la majorité des membres du comité. Les décisions se prennent à la majorité des voix des membres présents.

Les membres de chaque comité sont nommés par résolution d'assemblée du conseil d'administration. Le mandat des membres d'un comité permanent est de deux ans et est renouvelable. Après trois absences consécutives, tout membre d'un comité est susceptible d'être remplacé.

Les comités sont consultatifs et demeurent sous l'autorité du conseil d'administration. Chaque comité se nomme un responsable de la réalisation des mandats confiés par la Table. Chaque comité doit rédiger un compte rendu ou un aide-mémoire à chaque réunion et faire part de ses activités à la Table régionale.

Tout comité définit son mode de fonctionnement. Chaque comité peut établir un calendrier de ses réunions, ainsi que l'endroit où se tiendront celles-ci. Les membres des comités peuvent s'adjoindre une personne-ressource dont la présence est nécessaire.

Dans l'éventualité où plusieurs personnes-ressources sont nécessaires, une autorisation doit être donnée par les membres du conseil d'administration.

## **8.2 Comités permanents**

### **8.2.1 Comité des règlements généraux**

Le comité des règlements généraux a le mandat de procéder à la révision des règlements généraux et de proposer au conseil d'administration les amendements. Il

reçoit du conseil d'administration les amendements demandés selon l'Art. 3.4, les étudie et en fait rapport.

### **8.2.2 Comité des communications**

Le comité des communications a le mandat de produire une politique de communication comprenant le plan de communication interne et externe de la Table régionale et de le proposer au conseil d'administration. Il doit mettre continuellement à jour le plan de communication.

### **8.2.3 Comité du plan d'action**

Le mandat du comité du plan d'action est d'établir le plan d'action de la Table régionale, à partir de la convention signée avec le gouvernement, des différents protocoles d'entente, des plans stratégiques régionaux et des avis des tables sectorielles ou autres, pour assurer la défense des intérêts des personnes âgées.

### **8.2.4 Comité de reconnaissance**

Le mandat du comité de reconnaissance est d'établir la politique de reconnaissance de la Table régionale et de voir à son application

### **8.2.5 Comité de projet**

Lors de la mise en place d'un comité associé à un projet, son mandat doit être défini selon les besoins par le conseil d'administration et/ou par le comité exécutif.

## **CHAPITRE 9 Dispositions financières**

---

### **9.1 Année financière**

L'exercice financier de la Table régionale se termine le 31 mars de chaque année, ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

### **9.2 Vérification**

Les livres et les états financiers de la Table régionale sont vérifiés chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'AGA des membres. Aucun administrateur ou officier ou toute autre personne qui lui est associée ne peut être vérificateur.

### **9.3 Livres**

Les livres de la Table régionale seront mis à jour avant la tenue de l'AGA.

## **9.4 Effets bancaires et contrats**

### **9.4.1 Signataires**

En plus du président et du trésorier, le conseil d'administration nomme par résolution la personne à la coordination de la Table régionale et deux membres d'office pouvant signer les effets de la Table régionale. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés par les personnes désignées à cette fin. Pour que la transaction soit légale, deux des trois personnes nommées devront y avoir apposé leur signature.

### **9.4.2 Procédures**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Table régionale sont au préalable approuvés par le conseil d'administration. Ils sont ensuite signés par le président et le secrétaire ou le trésorier ou un autre membre d'office désigné par le conseil d'administration pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

### **9.4.3 Dépôts**

Les fonds de la Table régionale sont déposés au crédit de la Table régionale auprès d'une banque ou d'une caisse populaire que le conseil d'administration désigne par résolution.

## **9.5 Assurances**

Les membres de la Table régionale sont couverts par une assurance responsabilité en cas de dommage qu'ils pourraient être tenus de payer dans leur fonction d'administrateur.

## **9.6 Règle des dépenses admissibles**

### **9.6.1 Politique de dépense**

La participation au conseil d'administration et aux différents comités se fait sur une base bénévole. Le conseil d'administration se dote d'une politique de dépenses en conformité avec le cadre budgétaire du Conseil du Trésor.

### **9.6.2 Approbation**

Toutes dépenses doivent être, au préalable, approuvées par le conseil d'administration, excepté les dépenses déjà approuvées selon la politique des dépenses.

### **9.6.3 Dépenses imprévues**

Le président ou le trésorier peut approuver les dépenses imprévues ne dépassant pas 1500 \$, lesquelles devront être approuvées par le conseil d'administration à la rencontre suivante.

Une autorisation préalable du président et de 2 membres du comité exécutif est nécessaire.

## **9.7 Dissolution**

Advenant que la Table régionale vienne à cesser ses activités, tous les fonds disponibles seront remis à un ou des organismes à but non lucratif reconnus au Québec, poursuivant des buts et objectifs similaires aux siens.

# **CHAPITRE 10 Registres et statuts**

---

## **10.1 Tenue et description des registres**

Le secrétaire doit tenir au siège social de la Table les registres et les documents spécifiés par la politique de conservation des documents.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans des registres, ainsi que la forme de ces registres.

## **10.2 Modifications aux statuts**

### **10.2.1 Demande de changement ou abrogation**

Toute demande de changement ou abrogation des statuts doit parvenir au siège social de la Table régionale soixante jours avant l'AGA.

### **10.2.2 Modification entérinée**

La proposition de modification aux statuts est entérinée par vote au 2/3 des membres votant à l'assemblée générale.

### **10.2.3 Enregistrement auprès du registraire**

Le conseil d'administration procède auprès du Registraire des entreprises pour enregistrer les changements aux statuts.