

## **Association des cadres juridiques de la fonction publique**

### **Règlement intérieur**

Les dispositions qui suivent constituent le **règlement intérieur** (contrat d'association) de l'association non personnifiée "Association des cadres juridiques de la fonction publique" formée le 30 août 1990.

### **Chapitre I – Dispositions générales**

#### **1. Interprétation**

**Le règlement doit être interprété** libéralement, de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de l'Association.

#### **2. Année financière**

L'année financière de l'Association débute **le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars** de chaque année.

### **Chapitre II – Formation, organisation**

#### **A– Description**

##### **3. Dénomination sociale**

La dénomination sociale de l'Association non personnifiée est "Association des cadres juridiques de la fonction publique".

##### **4. Objets**

Les objets de l'Association sont les suivants :

- L'Association a comme objectif de **constituer**, coordonner et défendre tout dossier intéressant ses membres **et** d'assurer entre eux, et pour leur bénéfice, la circulation et l'échange des diverses expériences de gestion développées pour différents employeurs du secteur **public**;
- Le mandat de l'Association comporte également la défense, auprès des employeurs, des intérêts de ses membres et, directement auprès de l'employeur, la négociation **de la rémunération et des conditions de travail** de ceux-ci;
- Les membres peuvent modifier les objets de l'Association lors d'une assemblée. Au moins les deux tiers des membres présents doivent voter en faveur des modifications proposées.

##### **5. Siège**

Le **siège** de l'Association est situé **dans la ville de Québec**.

#### **B– Règlements**

##### **6. Adoption**

Le conseil d'administration peut modifier les présents règlements ou en adopter de nouveaux.

##### **7. Approbation**

Les modifications ou nouveaux règlements ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres à moins qu'ils ne soient approuvés lors de cette assemblée.

Lorsque les membres ont refusé d'approuver un règlement, un règlement semblable adopté par le conseil d'administration dans les deux années qui suivent ne peut entrer en vigueur que s'il est approuvé par les membres.

## Chapitre III – Membres

### 8. Admission

Les personnes qui ont adhéré initialement au contrat d'association en sont les premiers membres.

Une personne peut devenir membre en étant acceptée comme tel par le conseil d'administration ou en respectant les exigences imposées par celui-ci.

### 9. Droits des membres

Un membre a droit de parole et droit de vote à toute assemblée. Il peut être élu administrateur ou dirigeant.

Un membre n'a pas le pouvoir de donner des ordres, des instructions ou des directives précises sur la manière dont les administrateurs doivent exécuter leurs fonctions.

### 10. Responsabilité

Un membre n'est pas responsable des obligations de l'Association au-delà du montant non payé sur sa cotisation.

### 11. Cotisation

Le conseil d'administration peut fixer **la cotisation payable** par chaque membre **ainsi que la date d'exigibilité**. Il peut aussi, de temps à autre, fixer une cotisation supplémentaire.

Cette décision n'a aucun effet avant d'être approuvée par les membres lors d'une assemblée. Les membres peuvent, à cette occasion, approuver ce montant ou en fixer un **autre**.

### 12. Démission

Un membre peut démissionner en tout temps sur simple avis écrit au conseil d'administration.

Le membre doit payer la cotisation de l'année courante à moins qu'il n'ait démissionné dans les trois mois suivant le début de l'exercice financier.

### 13. Suspension ou expulsion

Le conseil d'administration peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui a enfreint les règlements de l'Association ou qui a nui aux intérêts de l'Association par ses activités ou sa conduite. Le conseil d'administration doit, au préalable, lui envoyer une lettre recommandée afin de l'aviser des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où on étudiera son cas. Lors de cette réunion, on doit lui donner la possibilité de se défendre.

Un membre est automatiquement expulsé s'il n'a pas payé sa cotisation dans les trois mois de la date à laquelle elle était exigible.

## Chapitre IV – Les biens et l'engagement des biens

#### **14. Disposition ou engagement des biens**

Le conseil d'administration peut prêter, aliéner ou engager de toute autre façon les biens mobiliers et immobiliers affectés au but de l'Association.

Les administrateurs n'ont pas le pouvoir d'engager l'Association au-delà de la valeur des biens qui y sont affectés.

Seul le conseil d'administration a le pouvoir de prendre les décisions qui peuvent engager les biens affectés au but de l'Association.

#### **15. Signature - effets de commerce**

Le président ou le trésorier peut, conformément aux décisions du conseil d'administration, signer les contrats, chèques, billets ou autres documents à titre de mandataire des membres.

### **Chapitre V – Organisation administrative**

#### **A– Conseil d'administration**

##### **16. Nombre d'administrateurs**

L'Association est administrée par un conseil d'administration composé d'au moins trois administrateurs.

##### **17. Éligibilité**

Seuls les membres peuvent se porter candidats aux postes d'administrateurs.

##### **18. Durée des fonctions**

Les administrateurs sont élus pour un an par les membres, lors de l'assemblée annuelle. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement, réélection ou, s'il y a lieu, jusqu'à leur démission ou destitution.

##### **19. Vacance**

Un poste devient vacant quand un administrateur démissionne, est destitué, ou cesse d'être membre de l'Association.

Malgré une vacance, le conseil d'administration est apte à siéger à la condition que le quorum soit toujours respecté.

Le conseil d'administration peut, pour combler une vacance, élire un autre administrateur pour la fin du terme.

##### **20. Démission**

Un administrateur peut démissionner en tout temps sur un simple avis écrit au conseil d'administration.

##### **21. Destitution**

Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur. Le conseil d'administration doit, dans l'avis de convocation de l'assemblée, indiquer le principal motif pour lequel on veut le destituer et la possibilité pour les membres d'élire un autre administrateur si la proposition de destitution est adoptée.

Lors de cette assemblée, on doit lui donner la possibilité de se défendre.

S'il y a lieu, les membres peuvent, à cette assemblée, élire un autre administrateur en remplacement et pour la fin du terme.

## 22. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés.

## 23. Frais et dépenses

Le conseil d'administration peut rembourser à un administrateur les frais et dépenses raisonnables encourus dans l'exercice de ses fonctions, sur production de pièces justificatives.

## B— Dirigeants

### 24. Élection

Chaque année, l'assemblée annuelle des membres élit un président, **un vice-président, un trésorier et un secrétaire**. Un administrateur peut cumuler les postes de secrétaire et de **trésorier**.

### 25. Fonctions

Chaque dirigeant occupe les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

### 26. Articles applicables

Les articles 19 (Vacance) à 23 (Frais et dépenses) s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux dirigeants.

## C— Livres

### 27. Livres du secrétaire

Le secrétaire tient un ou plusieurs livres où sont enregistrés :

- les règlements de l'Association,
- les noms et adresses de tous les membres actuels,
- les noms et adresses de ceux qui ont été ou qui sont administrateurs, avec les diverses dates auxquelles ils le sont devenus ou ont cessé de l'être,
- les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration,
- les droits et obligations de l'Association.

### 28. Livres du trésorier

Le trésorier tient un livre où sont enregistrés :

- les recettes et les dépenses de l'Association et les matières auxquelles elles se rapportent,
- l'actif et le passif de l'Association.

### 29. Accès aux livres

Les membres ont accès à tous les livres et documents de l'Association.

## Chapitre VI — Assemblées et réunions

### A— Assemblées des membres

#### 30. Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle a lieu dans les quatre mois suivant la fin de l'année financière.

### 31. Assemblée spéciale

Le conseil d'administration convoque une assemblée spéciale quand il le juge opportun.

Sur requête écrite d'au moins dix pour cent (10 %) des membres, le secrétaire convoque une assemblée spéciale.

### 32. Date, lieu, projet d'ordre du jour

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour d'une assemblée. Ces informations sont données dans l'avis de convocation.

### 33. Convocation

Le secrétaire convoque une assemblée en avisant chaque membre verbalement ou par écrit, au moins quinze (15) jours avant la date prévue. Toutefois, l'avis d'une assemblée spéciale peut n'être que de deux (2) jours.

### 34. Représentation

Un membre ne peut se faire représenter par quelqu'un d'autre à une assemblée.

### 35. Quorum

La présence de douze (12) membres constitue le quorum de toute assemblée.

Le quorum n'est nécessaire qu'à l'ouverture de l'assemblée, à moins qu'un membre ne demande la clôture de l'assemblée en raison de la perte du quorum.

### 36. Président et secrétaire

Le président et le secrétaire de l'Association sont d'office président et secrétaire de toute assemblée. En cas d'absence de l'un ou de l'autre, ou s'ils ne désirent pas remplir cette fonction, une autre personne est élue pour occuper le poste.

### 37. Procédure

Le président d'assemblée dirige la discussion. Il décide seul des questions de procédure.

Une décision du président est finale à moins qu'un membre, appuyé par un autre, en appelle de cette décision à l'assemblée. La décision peut alors être annulée par le vote de la majorité des membres présents.

### 38. Vote

Un membre a droit de parole et droit de vote aux assemblées. Le vote se prend à main levée ou au scrutin secret. **Le vote se prend à la majorité des voix exprimées.**

Le président de l'assemblée ne vote que s'il y a égalité des voix.

Un membre ne peut pas voter par procuration.

## B— Réunions du conseil d'administration

### 39. Date, lieu, projet d'ordre du jour

Le président fixe la date, le lieu et le projet d'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration.

**Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir participé à l'assemblée.**

#### 40. Convocation

Le secrétaire, sur instruction du président, convoque une réunion en avisant chaque administrateur, verbalement ou par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures avant la date prévue.

Le secrétaire, **sur demande** de deux (2) administrateurs, convoque une réunion.

#### 41. Réunion après l'assemblée annuelle

Après chaque assemblée annuelle des membres, les administrateurs présents peuvent tenir une réunion sans qu'un quelconque avis de convocation ne soit nécessaire.

#### 42. Quorum

Le quorum d'une réunion est de la moitié du nombre d'administrateurs effectivement élus.

#### 43. Président et secrétaire

Le président et le secrétaire sont d'office président et secrétaire de toute réunion du conseil d'administration. En cas d'absence de l'un ou l'autre, un administrateur est élu pour occuper le poste.

#### 44. Procédure

Le président dirige la discussion. Il décide seul des questions de procédure.

Une décision du président est finale, à moins qu'un administrateur en appelle de cette décision. La décision peut alors être annulée par le vote de la majorité des administrateurs présents.

#### 45. Vote

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un administrateur ne demande le vote secret.  
**Le vote se prend à la majorité des voix exprimées.**

Le président de la réunion a un vote prépondérant, s'il y a égalité des voix.

Un administrateur ne peut pas voter par procuration.

**Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'association suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.**

### Chapitre VII – Fin de l'Association non personnifiée

#### 46. Transformation

L'Association ne peut faire des démarches pour se transformer en association personnifiée que du consentement d'au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée.

#### 47. Fusion

L'Association ne peut fusionner avec une autre que du consentement d'au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée.

#### 48. Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que du consentement d'au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée spéciale.

#### **49. Liquidation**

Lors de la liquidation de l'Association, il est disposé des biens restants, après paiement des dettes, selon ce qu'en ont décidé les membres présents lors de l'assemblée spéciale de dissolution.

#### **50. Modification**

Les articles 46 (Transformation) à 49 (Liquidation) ne peuvent être modifiés que par un règlement approuvé par au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée.

Les membres de l'Association non personnifiée ont adopté à l'unanimité ces règlements lors d'une assemblée tenue le **25 mai 2005**.

Signée à Québec, le.