

Statuts et Règlements

**Association québécoise de défense des droits des personnes
retraitées et préretraitées**

Section Mékinac

Version adoptée le 21 décembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

1. Le nom



2. Siège social
3. Sceau
4. Territoire
5. Mission de l'AQDR Mékinac
6. Membre
7. Adhésion et cotisation
8. Suspension ou expulsion d'un membre
9. Destitution d'un administrateur de section
10. Règlements locaux
11. Conseil d'administration
12. Les dirigeants et administrateurs
13. Administrateurs
14. Réunions
15. Cessation du mandat d'un administrateur
16. Poste vacant
17. Assemblée générale annuelle
18. Assemblée générale annuelle extraordinaire
19. Dispositions financières
20. Dispositions diverses
21. Entrée en vigueur des statuts et règlements
22. Annexes :
 - Règlement d'élection
 - Code des procédures
 - Code d'éthique
 - Politique de remboursement de frais.
 - Lexique.

LEXIQUE

AQDR

Ce sigle désigne l'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées.

ASSOCIATION

Cette appellation désigne le Conseil d'administration national de l'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées.



ADMINISTRATEUR

Tous les membres du conseil d'administration sont des administrateurs, mais pour distinguer les fonctions, cette appellation désigne tous les membres n'ayant pas une fonction déterminée dans le comité exécutif.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

C'est le terme utilisé pour désigner la réunion annuelle obligatoire des membres des sections ou des délégués de l'Association.

CERTIFICAT D'ADHÉSION

Le certificat d'adhésion est le document légal faisant état de l'acceptation par le conseil d'administration de l'Association d'une nouvelle section AQDR qui s'engage à poursuivre la mission et les buts de l'Association et à respecter ses statuts et règlements.

DROIT ANNUEL D'ADHÉSION

Montant payé annuellement par les sections pour chacun de leurs membres donnant aux sections et à leurs membres le droit de faire partie de l'Association.

MEMBRE

Une personne de 50 ans et plus qui paie la cotisation requise auprès d'une section AQDR en règle avec l'Association ainsi que toute autre personne de moins de 50 ans devenue membre en règle. Le nombre de membres de moins de 50 ans ne doit pas dépasser 10% du total des membres d'une section.

SECTION AQDR

Une section AQDR est une entité formée d'un regroupement de membres d'un territoire donné avec l'assentiment du conseil d'administration de l'Association et se donnant pour mission la réalisation des buts et objectifs de l'Association. Elle doit s'incorporer en vertu des lois du Québec et doit se soumettre aux statuts et règlements de l'Association.

Note : La forme masculine est utilisée dans le but d'alléger le texte

STATUTS ET RÈGLEMENTS de l'AQDR Mékinac

Disposition générale

- 1. Nom**
Association Québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées, section Mékinac. (AQDR Mékinac)



2. **Siège social**

Le territoire de la MRC Mékinac

3. **Sceau**

Le sceau de la section de Mékinac est désigné par les lettres **AQDR** et indique la section de **Mékinac**. On y retrouve également l'année de son incorporation : **1981**

4. **Territoire**

Le territoire est celui de la MRC de Mékinac

5. **Mission de l'AQDR Mékinac**

Défendre les intérêts et les droits économiques, sociaux, politiques et culturels des personnes retraitées et préretraitées et des aînés du territoire de la MRC de Mékinac.

5.1 a) Respecter les statuts et règlements de l'Association.

b) Supporter la mission et les buts de l'Association et adhérer à son plan d'action. Participer à ses activités et appuyer ses initiatives.

c) Être le lien entre les aînés qu'elles représentent et l'Association. Transmettre à celle-ci les droits d'adhésion, les rapports et documents exigés. Faire connaître les besoins de la section.

d) Fournir à l'Association un support adéquat.

e) Déléguer des représentants à l'assemblée générale annuelle et à l'assemblée des présidents de l'Association. Participer à des activités relatives aux intérêts des aînés dans le cadre de la mission et des buts de l'association.

f) Promouvoir les buts de l'Association auprès de leurs membres et de la population de leur territoire.

g) Travailler à accroître la crédibilité et la visibilité de l'Association et à en défendre les intérêts dans leur milieu.

h) Rechercher et analyser les besoins des aînés. Être à l'écoute et vigilantes pour déceler toute injustice qui leur est faite et les soutenir dans la revendication de leurs droits individuels.

i) Initier des projets susceptibles d'améliorer la défense de leurs droits.

j) Accroître la solidarité entre les membres par diverses activités d'information, de formation, d'entraide et de convivialité.

k) Intéresser les autorités locales et régionales, les organismes sociaux ou communautaires ainsi que les regroupements locaux ou régionaux de personnes âgées aux activités de la section. Collaborer avec toute organisation qui travaille à l'amélioration des conditions de vie des personnes âgées.

- l) Rechercher les fonds nécessaires au fonctionnement de la section et à tous les projets ou actions entreprises.
- m) Assurer le développement de la section et la relève des membres et des administrateurs par un recrutement continu.

6. Membre

Un «**membre en règle de la section**» est une personne qui paie à sa section la cotisation établie et dont la section paie les frais d'adhésion à l'Association. Il est membre à la fois de la section et de l'Association.

Les cartes de membre sont numérotées et sont valides à date variable : de la date d'adhésion jusqu'à la même date de l'année suivante.

7. Adhésion et cotisation

Cotisation annuelle des membres

- a) La cotisation annuelle est la contribution qu'une personne verse à sa section pour devenir membre.
- b) La cotisation annuelle de la section est déterminée par le conseil d'administration et soumise à l'assemblée générale annuelle.
- c) Lorsque la cotisation est perçue par l'Association pour le compte de la section, l'Association verse la cotisation à la section, après soustraction du droit d'adhésion, au plus tard le dixième jour du mois qui suit celui où la cotisation a été perçue.
- d) Les sections paient à l'Association un droit d'adhésion pour chacun de leurs membres. Ce montant est déterminé par l'Association.
- e) Droit d'adhésion à l'Association
La section doit payer à l'Association les droits d'adhésion au plus tard le dixième jour du mois suivant celui où ils ont été recueillis.
Le paiement des droits d'adhésion. La section doit payer à l'Association les droits d'adhésion au plus tard le 10^{ième} jour du mois qui suit celui où la cotisation a été perçue.
Défaut de paiement. Si la section fait défaut de respecter ces conditions pendant trois (3) périodes consécutives, l'accessibilité au système de gestion de cartes de membre par Internet lui est retirée et le secrétariat national en fait la gestion.

8. Suspension ou expulsion d'un membre

- a) Le conseil d'administration d'une section a le pouvoir de suspendre tout membre qui ne respecte pas les statuts et règlements, qui nuit au bon fonctionnement d'une section ou qui compromet, par ses propos ou par ses gestes, la respectabilité et la crédibilité de l'Association.
- b) Le conseil d'administration d'une section peut aussi expulser un membre qui, après une suspension, ne fait preuve d'aucun changement dans le

comportement décrit au paragraphe précédent. Un avis écrit lui est transmis lui expliquant les motifs de cette décision.

- c) Le membre en cause ou visé par les paragraphes précédant doit avoir été avisé par écrit des motifs de sa suspension et s'être vu offrir par la section un délai d'au moins 10 jours pour venir s'expliquer devant le conseil d'administration de la section. Après ce délai, le conseil d'administration décide de maintenir ou de retirer la décision de suspendre ou d'expulser. Il en informe le membre par écrit.

9. Destitution d'un administrateur de section

a) Tout administrateur d'une section qui déroge gravement aux devoirs de sa charge, qui perturbe gravement le bon fonctionnement de la section, brise la confidentialité des informations reçues, qui ne respecte pas le code d'éthique, qui porte atteinte sérieusement à la réputation de l'Association ou de la section, ou qui devient incapable de remplir sa fonction d'administrateur peut être destitué.

b) Il est destitué par un vote pris en assemblée générale extraordinaire de la section qui peut être exigée par une résolution de son conseil d'administration ou par une demande expresse d'au moins un tiers (1/3) des membres de la section.

c) Une personne qui a été destituée à titre d'administrateur de la section en perd tous les pouvoirs. Elle ne peut se porter candidate ni être élue à un poste d'administrateur de la section lors de l'assemblée générale qui suit sa destitution, ni lors de la suivante.

10. Règlements locaux

- a) Une section peut adopter des règlements locaux pour assurer son bon fonctionnement.
- b) Les règlements locaux doivent être transmis à l'Association dans les trente (30) jours suivant leur adoption. Il en est de même de toutes modifications par amendements ou ajouts.
- c) Le conseil d'administration de l'Association peut demander de modifier les règlements locaux si ces derniers vont à l'encontre des statuts et règlements de l'Association. Sur réception d'une demande écrite de l'Association, la section doit modifier ses règlements pour les rendre conformes, dans le délai fixé par celle-ci.

11. Conseil d'administration

Composition

Le conseil d'administration est composé de 9 membres qu'on dénomme « administrateurs ». Ce nombre est déterminé par la charte de la section. Deux membres d'une même famille ou conjoints peuvent être élus en autant qu'un seul occupe un poste de président, secrétaire ou trésorier.

Mandat

Les mandats au conseil d'administration sont d'une durée de deux (2) ans. Les postes ayant les numéros 1 à 5 seront en élection les années paires et les postes ayant les numéros 6 à 9 seront en élection les années impaires.

Rémunération

Les administrateurs du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services. Les frais de représentation, de transport ou de séjour encourus lors d'activités autorisées sont compensés selon les normes établies par le conseil d'administration.

Fonctionnement du conseil d'administration

- a) Le conseil d'administration établit ses règles de fonctionnement.
- b) Les décisions du conseil d'administration sont prises de façon démocratique conformément au Code des règles de procédures de l'Association.
- c) Tout administrateur est présumé solidaire des décisions prises, à moins qu'il ne se dissocie des gestes qui sont posés par le conseil d'administration en inscrivant sa dissidence.
- d) Conformément à la loi, le conseil d'administration doit transmettre annuellement au Registraire des entreprises la composition exacte de son conseil d'administration.

Poste vacant

Tout poste vacant ou devenu vacant en cours de mandat au conseil d'administration peut être comblé par ce dernier et ce, pour le reste du mandat.

12. Les dirigeants et administrateurs

On appelle « dirigeants » les postes de président, vice-président, secrétaire et trésorier. Tous les autres postes portent le nom d'« administrateur ».

Président

- a) Il est le porte-parole officiel de la section.
- b) Il préside les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.
- c) Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration.
- d) Il appose sa signature à tous les documents le requérant.

- e) De façon générale, il exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont confiés par la loi, par les règlements généraux et locaux et par le conseil d'administration.

Vice-président

- a) En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président le remplace et jouit des mêmes pouvoirs, privilèges et responsabilités.
- b) La section peut élire plus d'un vice-président si elle le juge nécessaire.
- c) Le ou les vice-présidents peuvent se faire confier des mandats spécifiques concernant le développement de la section ou la direction de certaines activités ou de certains comités.

Secrétaire

- a) Il assiste à toutes les assemblées générales des membres, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'association et il rédige les procès verbaux et les signe avec le président.
- b) Il remplit les autres fonctions prévues par les statuts et règlements et attribuées par le conseil d'administration.
- c) Il est responsable de la garde des procès-verbaux, de tous les autres registres corporatifs et des archives de la section.
- d) Il est responsable de la correspondance de la section.

Trésorier

- a) Il a la responsabilité et la garde des fonds de la section et de ses livres de comptabilité.
- b) Il voit à ce qu'un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de la section soit tenu à jour.
- c) Il voit à ce que les revenus de la section soient déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.
- d) Il fait le point sur la situation financière de la section à chaque réunion du conseil d'administration.
- e) Il soumet les états financiers et le rapport du vérificateur à l'assemblée générale annuelle.
- f) Il exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

- g) Il signe tous les chèques et effets bancaires avec une autre personne autorisée.

13. Administrateurs

- a) Les administrateurs sont responsables des gestes posés par le conseil d'administration dans les limites fixées par la loi.
- b) Ils participent activement aux orientations et à la prise de décision du conseil d'administration. Ils exercent les pouvoirs ou remplissent les mandats qui leur sont confiés par ce dernier.

Responsabilités et pouvoirs des administrateurs

- a) Les administrateurs d'une section ont les pouvoirs et les responsabilités qui suivent :
- b) Administrer les affaires de la section conformément aux statuts et règlements de l'Association et des règles établies par la section.
- c) Ratifier les contrats de travail des employés
- d) Déterminer la cotisation annuelle qui devra être soumise à l'assemblée générale annuelle.
- e) Former au besoin un comité exécutif.

14. Réunions :

Régulière

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins cinq (5) fois par année.

Extraordinaire

La tenue d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être exigée par 3 membres du conseil.

La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de la réunion.

Le secrétaire de l'Association convoque la réunion extraordinaire dans un délai de sept jours, à compter de la réception de la demande de réunion.

15. Cessation du mandat d'un administrateur

- a) Cesse de faire partie du conseil d'administration, celui qui
- b) Offre par écrit sa démission, laquelle devient effective à compter du moment où elle est acceptée par le conseil d'administration ;

- c) Compte trois absences consécutives non motivées aux réunions du conseil ou d'un comité

16. Poste vacant

Si, lors de l'élection des administrateurs, un ou des postes au conseil d'administration ne sont pas comblés, l'assemblée peut, par résolution, donner au conseil d'administration le mandat de combler le ou les postes vacants.

S'il survient une vacance au sein du conseil d'administration, les administrateurs peuvent combler ce poste en désignant, lors d'une réunion, un remplaçant parmi les membres de la section. Le nouvel administrateur termine le mandat de l'ancien titulaire.

17. Assemblée générale annuelle

Définition : L'assemblée générale annuelle est une réunion de tous les membres en règle d'une section. Elle doit se tenir, selon la loi, dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière.

Avis de convocation

a) La convocation de l'assemblée générale annuelle des membres est faite par le secrétaire, par écrit, ou par tout autre moyen susceptible de rejoindre les membres. Elle doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

b) Le délai minimum de convocation est de dix (10) jours.

Rôles et responsabilités

L'assemblée générale annuelle exerce les rôles et responsabilités suivantes :

- a) Adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.
- b) Recevoir le compte rendu des activités des administrateurs.
- c) Adopter le bilan financier de l'année écoulée.
- d) Sanctionner les actes des administrateurs.
- e) Nommer les vérificateurs financiers selon la recommandation du conseil d'administration.
- f) Approuver les orientations et être informée des prévisions budgétaires de la section.
- g) Accepter ou refuser en totalité les amendements aux statuts et règlements spécifiques à la section.
- h) Élire les administrateurs.
- i) Entériner le montant de la cotisation des membres selon les recommandations du conseil d'administration.

Quorum



Le quorum pour une assemblée générale annuelle est constitué des membres en règle 10 jours avant l'assemblée, qui y sont présents.

Règles de procédure

Dans la conduite de l'assemblée, ce sont les règles de procédure de l'Association qui s'appliquent.

Procédure d'élection des administrateurs

Les administrateurs dont le mandat est échu sont élus par l'assemblée générale selon les procédures prévues par le **Règlement d'élection**

18. Assemblée générale extraordinaire

Définition

Une assemblée générale extraordinaire est une réunion de tous les membres en règle d'une section autre que l'assemblée générale annuelle.

Convocation

Qui peut le demander?

Le conseil d'administration ou dix (10) membres en règle peuvent demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

Comment procéder?

Le secrétaire de la section convoque l'assemblée générale extraordinaire dans un délai d'au moins huit (8) jours, mais pas plus de vingt et un (21) jours à partir du moment de la résolution du conseil d'administration de la section ou de la demande de dix membres en règle. La convocation par écrit ne doit contenir que l'objet de l'assemblée.

Quorum

Le quorum pour toute assemblée générale extraordinaire est fixé à vingt (20) membres et doit inclure au moins sept (7) des membres l'ayant demandé le cas échéant.

Conduite de l'assemblée

L'assemblée procède à la nomination du président et du secrétaire de l'assemblée ; Une des personnes ayant demandé la convocation de l'assemblée expose l'objet de cette convocation et la proposition qui en découle. Le Code des règles de procédures de l'Association ou de la section s'applique.

19. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Année financière

L'année financière de la section AQDR Mékinac se termine le 31 mars de chaque année.

Effets bancaires

Trois (3) signataires sont nommés, mais deux (2) signatures suffisent pour rendre les documents valides. Une de ces signatures **doit obligatoirement** être celle du trésorier.

Contrats

Les contrats ou autres documents d'ordre financier doivent être approuvés par le conseil d'administration et signés par les administrateurs mandatés à cet effet.

Frais de représentation

Le conseil d'administration fixe les tarifs des frais de représentation, d'hébergement, de déplacement et de repas des administrateurs en tenant compte des politiques et moyens financiers dont la section dispose.

20. DISPOSITIONS DIVERSES

Archives

Tout document officiel, tout document produit par l'un des membres du conseil d'administration, par le directeur général ou l'un des employés de la section, toute correspondance reçue ou expédiée fait partie des archives de la section et doivent être conservés avec soin.

Dispositions des documents au départ d'un administrateur

Tout administrateur de la section, lors de son départ, doit remettre à la section :

- a) Les biens qui sont la propriété de la section.
- b) Les documents de source externe qui lui ont été adressés dans l'exercice de ses fonctions ;
- c) Tous les documents uniques ou originaux appartenant à la section.

21. Modifications aux Statuts et Règlements

Les nouveaux Statuts et Règlements tels qu'amendés rendent caducs les anciens Statuts et Règlements de la section

Ces Statuts et Règlements entrent en vigueur le 21 décembre 2017, par une résolution du conseil d'administration prise à la réunion régulière du 21 décembre 2017 et présenté à l'assemblée générale annuelle le 18 mai 2018.

Règlement d'élection : suite page suivante

Règlement d'élection

ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS DE LA SECTION

Lors de la réunion du conseil d'administration précédant l'Assemblée générale annuelle, le conseil d'administration nomme un comité électoral.

Ce comité est composé de 3 personnes : dont 2 personnes en provenance du conseil d'administration et 1 personne de la permanence.

Son mandat est de recevoir les formulaires de mise en candidature, de vérifier la validité du bulletin de mise en candidature et d'en faire rapport au président/te d'élection lors de l'Assemblée générale annuelle de l'AQDR Mékinac.

1. Bulletin de mise en Candidature

- a) Tout membre en règle de l'AQDR Mékinac à l'assemblée générale annuelle de l'Association a droit de vote et peut être élu à un poste d'administrateur
- b) L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle contient le nombre de postes d'administrateurs à combler. Les postes ayant les numéros 1 à 5 seront en élection les années paires et les postes ayant les numéros 6 à 9 seront en élection les années impaires.
- c) Tout membre en règle désireux de poser sa candidature comme administrateur doit d'abord obtenir un bulletin de mise en candidature. Des formulaires de mise en candidature sont disponibles au secrétariat (bureau) de sa section. (Voir bulletin en annexe)
- d) Les bulletins de mise en candidature doivent être remis sous enveloppe scellée au secrétariat de l'AQDR Mékinac, au moins 5 jours avant la date de la tenue de l'Assemblée générale annuelle de la section.

- e) Les bulletins de mise en candidature sont soumis au comité électoral pour en vérifier la légitimité. Le rapport du comité sera remis au président d'élection lors de l'assemblée générale annuelle de l'association.
- f) Les salariés de l'Association ou d'une section sont inéligibles au Conseil d'administration.

2. Président d'élection

- a) L'assemblée générale annuelle élit le président et le secrétaire d'élection ainsi que deux personnes pour agir comme scrutateurs. Une recommandation du conseil d'administration peut être présentée afin d'accélérer le processus, mais obligatoirement acceptée par l'Assemblée.
- b) *Au moment des élections prévues à l'ordre du jour de l'assemblée, Le président d'élection fait rapport des bulletins de mise en candidature reçue au secrétariat de l'AQDR Mékinac. Ce rapport contient les noms des personnes qui soumettent leur candidature à l'un des postes en élection et dont la légitimité a été vérifiée par le comité électoral.*
- c) Le président d'élection procède ensuite aux mises en nomination des candidats retenus dans le rapport du comité électoral et reçoit également les mises en candidature faite par l'assemblée s'il y a lieu.

3. Mise en nomination

- a) Un seul proposeur suffit pour la mise en nomination de chaque candidat. Aucune candidature non conforme aux dispositions prévues au présent règlement ne peut être acceptée.
- b) Dès les mises en nomination terminées, le président d'élection les déclare closes et demande au secrétaire d'élection de nommer un à un les candidats proposés en débutant par le dernier, et le président demande à chacun s'il accepte sa mise en nomination.
- c) Les candidats proposés doivent consentir verbalement ou par écrit à leur mise en nomination. En cas d'absence d'un candidat, il doit avoir consenti par écrit à sa mise en nomination. Le document doit être remis au président d'élection qui en fait lecture à l'assemblée.

4. Procédures d'élection

a) Scrutin secret

Si un plus grand nombre de candidats que de postes à combler acceptent la mise en nomination, le président déclare qu'il y aura élection au scrutin secret. Il demande



aux scrutateurs de remettre à chaque membre en règle de l'AQDR Mékinac, un bulletin et il explique la procédure d'expression des votes.

b) Droit de vote

Chaque délégué a le droit de voter pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler.

c) Résultats des élections

Sur la foi du rapport des scrutateurs qui ont compté les votes, le président d'élection détermine les noms des élus et valide les élections.

d) Destruction des bulletins de vote

Le nombre de votes par candidats est gardé secret. Les bulletins sont détruits après une résolution votée par l'assemblée à cet effet.

5. Poste vacant

Si un poste d'administrateur n'est pas comblé lors de cette élection, le poste est déclaré vacant et sera comblé ultérieurement par le conseil d'administration.

6. Interdiction d'élire en bloc

Il est interdit à l'assemblée de procéder à l'élection en bloc des candidats aux postes d'administrateurs.

7. Élection des membres du comité exécutif

Dès l'élection des administrateurs terminée, le président d'élection demande une pause à l'assemblée générale pour convoquer une courte réunion du conseil d'administration avec les nouveaux élus afin de procéder à l'élection entre eux des titulaires de chacun des postes au comité exécutif de l'Association.

8. Élection des postes de dirigeants du comité exécutif

- a) Tous les postes du comité exécutif sont mis en nomination. L'élection à chacun des postes est faite, poste par poste, par mise en nomination verbale.
- b) Poste de Président/Présidente.

Attendu que la fonction de président implique un rôle de représentation engageant formellement l'Organisation

Attendu que les représentations faites par le président engagent ultimement la responsabilité personnelle des administrateurs de l'organisation

Pour le poste de Président/Présidente, le vote secret sera automatique. Une majorité de 50% plus 1 est nécessaire pour proclamer un(e) Président/Présidente élu(e).



Dans le cas où il y aurait plus de deux personnes aspirant au poste de président/présidente, suite à une première élection, si une majorité de 50%+1 n'est pas atteinte, la personne ayant obtenu le moins de votes sera retirée de la liste et une nouvelle élection sera tenue jusqu'à l'obtention de 50%+1.

9. Autres dirigeants du comité exécutif

Si deux administrateurs acceptent la mise en nomination sur un même poste, il y a un vote par scrutin secret.

10. Le président d'élection et le secrétaire d'élection distribuent les bulletins de vote, les recueillent et compilent les résultats.

Pour tous les votes secrets, seule la conclusion finale est annoncée par le président d'élection : candidature acceptée ou candidature refusée. Les bulletins de vote sont détruits par le président d'élection suite à l'annonce de la conclusion. Il faut également noter que les scores obtenus ne sont pas divulgués : seules les conclusions sont annoncées.

11. Au retour à l'assemblée, le président d'élection déclare les candidats élus à chacun des postes du comité exécutif.

12. Installation des nouveaux élus

Le président d'élection procède ensuite au cérémonial d'installation des nouveaux élus conformément au Code des règles de procédure de la section. Il invite ensuite les administrateurs élus à prendre place à leur position respective.



Bulletin de mise en candidature
Assemblée Générale Annelle 18 mai 2018

Je, _____ désire poser ma
candidature

au poste no : _____ du conseil d'administration de l'AQDR Mékinac

J'ai pris connaissance des statuts et règlements de la section de l'AQDR
Mékinac dont j'accepte la mission et son fonctionnement.

Vous trouverez ci- dessous ma signature.

Signature : _____

Date : _____