

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA FÉDÉRATION  
DES MOUVEMENTS PERSONNE D'ABORD DU  
QUÉBEC INC.  
(FMPDAQ)**



3958, rue Dandurand, local S-4  
Montréal (Québec), H1X 1P7

Téléphone : 514-723-7507  
Télécopieur : 514-723-2517

[fmpdaq@bellnet.ca](mailto:fmpdaq@bellnet.ca)

*Règlements mis à jour lors de l'assemblée générale du 18 juin 2011*

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1. NOM

La présente association est reconnue et désignée sous le nom corporatif de « La Fédération des Mouvements Personne D'Abord du Québec Inc. » (FMPDAQ). Pour les fins des présents règlements, le terme de Fédération sera utilisé.

## 1.2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social est établi à tout endroit que le conseil d'administration jugera opportun. Depuis février 2005, la Fédération a son siège social à Montréal.

## 1.3. TERRITOIRE

Le territoire couvert par la Fédération est la province de Québec.

## 1.4. BUTS ET OBJETS

- 1) Favoriser et développer la prise en charge et la prise de parole de ses membres;
- 2) Promouvoir l'égalité, les besoins, les intérêts et les droits de ses membres (promotion-vigilance);
- 3) Soutenir les Mouvements Personne D'Abord du Québec;
- 4) Susciter la naissance de nouveaux Mouvements Personne D'Abord au Québec;
- 5) Regrouper les Mouvements Personne d'Abord du Québec;
- 6) Informer ses membres et la population en général;
- 7) Échanger avec les Mouvements Personne D'Abord du Québec et le national (*People First du Canada*);
- 8) Concerter ses membres (les Mouvements Personne D'Abord du Québec);
- 9) Sensibiliser la population;
- 10) Former des dirigeants et des personnes-ressources;

11) Coordonner à la demande de ses membres des actions d'envergure provinciale

sur des sujets tels que :

- La qualité de vie de ses membres;
- Le travail;
- Le logement;
- Le transport;
- La pauvreté;
- Les loisirs;
- L'éducation;
- Tout autre sujet concernant ses membres;

12) Organiser des activités d'autofinancement, recueillir des dons, faire des demandes de subventions et toutes autres méthodes lui permettant d'assurer son financement.

## **1.5. DATE D'ÉMISSION DES LETTRES PATENTES**

La Fédération a été incorporée le 1<sup>er</sup> mars 1991 selon la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., Chap.-38, a.218). Elle est enregistrée au libro C-1348, folio 12. Des lettres patentes supplémentaires ont été déposées au registre le 28 novembre 2002, sous le matricule 1142092064.

## 2. MEMBERSHIP ET POLITIQUE D'ADHÉSION

### 2.1. DÉFINITIONS DES MEMBRES

#### ***Membrer actif***

Peut être membrer actif, toute association (incorporée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III) portant le nom de Mouvement Personne D'Abord respectant les 6 critères suivants :

- 1) Regrouper des personnes vivant avec une « déficience intellectuelle »;
- 2) Favoriser la prise en charge des actions par les Personnes D'Abord elles-mêmes;
- 3) Avoir une mission d'entraide;
- 4) Promouvoir les besoins et les intérêts des Personnes D'abord;
- 5) Faire de la défense collective des droits;
- 6) Pratiquer la philosophie du Par et Pour.

#### ***Membrer sympathisant***

Peut être membrer sympathisant, toute personne ou organisation croyant à la mission de la Fédération. Le membrer sympathisant a droit de parole mais n'a pas droit de vote aux Assemblées générales.

Il ne peut être membrer du conseil d'administration.

## 2.2. CONDITIONS D'ADHÉSION

### ***Membre actif***

Pour devenir membre actif, un Mouvement Personne D'Abord doit :

Pour une 1<sup>ère</sup> demande ou pour une réintégration, le Mouvement Personne D'Abord doit :

- Présenter une résolution écrite de son Conseil d'administration demandant son adhésion à la Fédération;
- Fournir une copie de sa charte et de ses règlements généraux;
- Être accepté par le Conseil d'administration de la Fédération;
- Utiliser le logo officiel des Mouvements Personne D'Abord (pour tout nouveau MPDA);

À chaque année, chaque Mouvement Personne D'Abord membre doit :

- S'engager à respecter les règlements généraux de la Fédération;
- Fournir son rapport annuel d'activité;
- Fournir ses États Financiers, produits par son vérificateur externe;
- Fournir son plan d'action et ses prévisions budgétaires;
- Fournir le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Faire parvenir à la Fédération les documents qu'il a produits pour sa demande de subvention au SACAIS, s'ils sont différents des documents fournis à la Fédération;
- Autoriser, par une résolution de son conseil d'administration, le SACAIS à mettre la Fédération en copie conforme de toutes communications, en ce qui a trait à des manquements;
- Payer sa cotisation annuelle;
- Contribuer aux travaux de la Fédération;
- S'engager à nommer des délégués pour l'AGA de la Fédération;
- Participer à l'Assemblée générale annuelle de la Fédération.

## ***Membre sympathisant***

Pour devenir membre sympathisant, la personne ou l'organisation doit :

- Présenter une demande d'adhésion;
- Pour les organisations, fournir une résolution de leur conseil d'administration;
- Fournir tout document jugé utile par le Conseil d'administration de la Fédération;
- S'engager à respecter les règlements généraux de la Fédération;
- Être accepté par le Conseil d'administration de la Fédération;
- Payer sa cotisation annuelle;
- Appuyer les actions de la Fédération.

## **2.3. CARTES OU CERTIFICATS DE MEMBRES**

Il est possible au conseil d'administration, aux conditions qu'il détermine, d'émettre des cartes ou des certificats de membres. Ces cartes ou certificats de membres portent la signature du secrétaire de la Fédération.

## **2.4. DROITS DES MEMBRES**

### ***Membres actifs***

Tous les membres actifs ont les droits suivants :

- D'avoir du soutien de la Fédération;
- D'avoir 2 délégués pour l'AGA de la Fédération;
- De participer à l'assemblée générale annuelle;
- De nommer 2 délégués pour le Conseil d'administration de la Fédération;

- De présenter un de leurs délégués au comité exécutif de la Fédération, s'il répond aux normes d'admissibilité au comité exécutif;
- De voter lors des AGA et des conseils d'administrations de la Fédération
- De faire partie des comités internes et externes de la Fédération.

### ***Membres sympathisants***

Les membres sympathisants ont les droits suivants :

- De participer à l'AGA de la Fédération;
- D'avoir droit de parole à la Fédération;
- De soutenir les actions de la Fédération.

Les membres sympathisants n'ont pas le droit de vote, ni le droit d'être délégués ou représentants à l'AGA, au Conseil d'Administration, ni d'être délégués aux comités internes et externes.

## **2.5. DÉMISSION D'UN MEMBRE**

En cours d'année, tout membre (quelle que soit sa qualité) peut donner sa démission de la Fédération en adressant un avis écrit au secrétaire de la Fédération, accompagné pour les organismes d'une résolution de leur conseil d'administration stipulant la volonté de démissionner et sa raison.

La démission d'un membre ne le libère pas du paiement de toute somme due à la Fédération.

Tout membre qui ne paie pas sa cotisation avant le 30 septembre de chaque année est considéré comme ayant démissionné à compter de cette date.

## **2.6. SUSPENSION D'UN MEMBRE ACTIF OU SYMPATHISANT**

- a) Le conseil d'administration de la Fédération peut, par une résolution, suspendre pour une période qu'il détermine, tout membre qui ne respecte plus les conditions d'admission, qui enfreint les règlements de la Fédération ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Fédération;
  
- b) Lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil d'administration de la Fédération. Une résolution pour la suspension d'un membre doit être prise par un vote des 2/3 des membres votants et présents à la réunion du Conseil d'administration. Le point « Suspension » doit être inscrit sur l'avis de convocation et à l'ordre du jour du conseil d'administration;
  
- c) Tout membre suspendu pourra en appeler auprès de l'assemblée générale de la Fédération, au moyen d'une lettre spécifiant les motifs de contestation de la décision, et ceci dans un délai d'un mois suivant la suspension. L'assemblée générale annuelle suivante devra prendre en compte la demande de révision de la décision de suspension.

## **2.7. EXPULSION D'UN DÉLÉGUÉ**

- a) Le conseil d'administration de la Fédération peut, par une résolution, expulser pour la période qu'il détermine tout délégué d'un Mouvement Personne D'Abord qui enfreint les règlements de la Fédération ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Fédération;
  
- b) Lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil d'administration de la Fédération. Une résolution pour l'expulsion d'un délégué doit être prise par un vote des 2/3 des membres votants et



présents à la réunion du Conseil d'administration. Le point « Expulsion » doit être inscrit sur l'avis de convocation et à l'ordre du jour du conseil d'administration;

- c) Tout délégué expulsé ou tout Mouvement Personne D'Abord duquel provient ce délégué pourra en appeler auprès de l'assemblée générale de la Fédération, au moyen pour le délégué d'une lettre spécifiant les motifs de contestation de la décision. Pour le Mouvement Personne D'Abord dont le délégué a été expulsé et qui en appelle de la décision, il devra fournir une résolution de son conseil d'administration spécifiant les motifs de la contestation de la décision et ceci dans un délai d'un mois suivant la date de l'expulsion. L'assemblée générale annuelle suivante devra prendre en compte la demande de révision de la décision de l'expulsion.
  
- d) Tout Mouvement Personne D'Abord dont le délégué est expulsé de la Fédération peut nommer un nouveau délégué pour le remplacer au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

## **2.8. RÉINTÉGRATION À LA FÉDÉRATION DES MOUVEMENTS PERSONNE D'ABORD DU QUÉBEC SUITE À UNE SUSPENSION ET OU À UNE EXPULSION**

- a) Réintégration suite à une suspension

Tout membre actif ou sympathisant suspendu doit, pour réintégrer la Fédération, s'engager par écrit à respecter les conditions de sa réintégration. Tout Mouvement Personne D'Abord qui veut être réintégré comme membre de la Fédération doit avoir une résolution de son conseil d'administration indiquant qu'il respectera les conditions de réintégration et qu'il respectera les conditions d'admission de la Fédération, qu'il suivra les

règlements généraux de la Fédération et qu'il aura une conduite et des activités qui ne nuisent pas à la Fédération ni aux autres Mouvements Personne D'Abord du Québec.

b) Réintégration suite à une expulsion

Tout délégué suspendu doit, pour réintégrer la Fédération, s'engager par écrit à respecter les conditions de sa réintégration. Il doit avoir une résolution de son conseil d'administration indiquant que celui-ci maintient son appui à ce délégué et qu'il respectera les conditions de réintégration et les conditions d'admission de la Fédération, qu'il suivra les règlements généraux de la Fédération et qu'il aura une conduite et des activités qui ne nuisent pas à la Fédération ni aux autres Mouvements Personne D'Abord du Québec.

## **2.9. FRAIS DE COTISATION**

a) Tout membre paie à chaque année sa cotisation.

b) Le montant de la cotisation est établi à chaque année par l'assemblée générale annuelle pour l'année qui suit.

c) En aucun cas, les frais de cotisation ne sont remboursables.

### **3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1. COMPOSITION**

Le conseil d'administration est composé de 2 délégués par Mouvement Personne D'Abord membre de la Fédération, un seul de ces délégués a droit de vote.

Tout employé de la Fédération ne peut être membre du conseil d'administration.

À tous les ans, l'assemblée générale doit entériner la nomination des administrateurs.

#### **3.2. DÉLÉGUÉ**

Tous les délégués doivent être des Personnes D'Abord et avoir été nommés par le conseil d'administration de leur Mouvement pour pouvoir occuper ce poste à la Fédération.

Des substituts peuvent être nommés.

Toute personne ressource à la coordination ne peut être nommée délégué à la Fédération.

#### **3.3. DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des délégués siégeant au conseil d'administration est de 1 an, renouvelable.

#### **3.4. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les membres du conseil d'administration se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins 4 fois par année.

### **3.5. AVIS DE CONVOCATION ET LIEU DE RENCONTRE**

L'avis de convocation à toute réunion du conseil d'administration doit être transmis par écrit au moins 7 jours avant sa tenue. En cas d'urgence, ce délai pourra se limiter à 2 jours et se faire par téléphone.

Les réunions du conseil d'administration seront tenues à l'endroit déterminé par les administrateurs ou au siège social de la Fédération.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, seuls les points indiqués à l'avis de convocation et à l'ordre du jour pourront y être discutés.

### **3.6. QUORUM**

- a) Il y a quorum lorsque 33 % des administrateurs sont présents à la rencontre;
- b) Un administrateur est un délégué d'un Mouvement Personne D'Abord membre de la Fédération;
- c) S'il n'y a pas quorum, la réunion peut se tenir, mais il n'y aura pas de prise de décision, seulement de l'information et des discussions;
- d) Après 3 absences sans motif valable, les membres du conseil d'administration peuvent demander à un Mouvement Personne D'Abord de changer de délégué.

### **3.7. AJOURNEMENT**

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil d'administration peut être ajournée au besoin. La réunion peut être reprise par la suite sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement.

Les délégués constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de la réunion.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

### **3.8. VOTE**

- a) Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité simple des voix (50% +1);
- b) Si le délégué votant d'un Mouvement Personne D'Abord est absent, il peut être remplacé par un autre délégué de ce Mouvement;
- c) Le vote par procuration n'est pas valide;
- d) Le vote est généralement pris à main levée, à moins que le vote secret ne soit demandé;
- e) Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix;
- f) À moins qu'un délégué ne le demande, le résultat chiffré du vote n'est pas inscrit au procès-verbal;
- g) Tout membre peut, lors du vote, faire enregistrer sa dissidence.

### **3.9. MANDATS ET POUVOIRS**

Les mandats et pouvoirs que le conseil d'administration peut exercer, tout en respectant les lois et la charte, sont :

- 1) Administrer la Fédération selon les politiques et les orientations données par l'assemblée générale;

- 2) Déterminer le plan de travail de l'année et en assurer le suivi après son adoption en assemblée générale;
- 3) Proposer le montant de la cotisation annuelle des membres à l'assemblée générale;
- 4) Élire et combler les vacances en cours d'année aux postes des membres de l'exécutif ;
- 5) Procéder à l'engagement du personnel;
- 6) Préciser les mandats du comité exécutif en fonction du plan d'action adopté en assemblée générale;
- 7) Déterminer toute autre fonction qui facilite l'atteinte des buts fixés;
- 8) Adopter, abroger ou modifier les règlements généraux et toute politique pour aider au fonctionnement et à l'avancement de la Fédération;
- 9) Voir à l'organisation des assemblées générales annuelles ou extraordinaires et à la préparation de l'ordre du jour de ces assemblées;
- 10) S'assurer de connaître, comprendre et véhiculer avec justesse les préoccupations et orientations majeures des membres;
- 11) Recevoir, traiter et acheminer toute demande qui lui est adressée et qui concerne l'ensemble ou une partie de ses membres;
- 12) Exécuter les décisions prises par l'assemblée générale;
- 13) Exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les présents règlements et tous ceux que la loi permet dans l'intérêt de la Fédération;
- 14) Créer, au besoin, des comités de travail sur des sujets précis et en établir le mandat;
- 15) Prendre connaissance des rapports des comités et évaluer la mise en application de leur recommandation;

16) Décider de l'admission de nouveaux membres actifs ou sympathisants et en faire la proposition à l'assemblée générale;

17) Administrer le budget de la fédération suite aux recommandations du comité exécutif (ancien comité de gestion):

- a) Acheter, louer ou autrement acquérir pour la Fédération, toute propriété, tout droit ou privilège qu'elle est autorisée à acquérir au prix ou à la considération qu'il juge convenable.
- b) Vendre, louer ou disposer de toute propriété que le Fédération est autorisée à vendre, louer ou disposer selon les termes et conditions jugés convenables par les administrateurs.
- c) Choisir l'institution financière où sont effectuées les transactions de la corporation.
- d) Désigner 4 personnes membres du comité exécutif pour la signature des chèques, deux signatures étant nécessaires en tout temps.
- e) Rechercher et administrer les fonds nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération ou mandater toutes personnes qu'ils jugent aptes.
- f) Présenter les états financiers à l'assemblée générale annuelle et faire adopter les prévisions budgétaires

18) Décider de toute affiliation à d'autres organismes;

19) Compléter les nominations des membres sur les différents comités.

### **3.10. DÉMISSION D'UN DÉLÉGUÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Tout délégué au conseil d'administration peut démissionner, il doit en aviser son Mouvement Personne D'Abord qui fera parvenir à la Fédération le nom du nouveau délégué.

### **3.11. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Tout administrateur ou personne-ressource d'un Mouvement Personne D'Abord doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la Fédération. Son intérêt personnel inclut notamment celui des membres de sa famille, de son conjoint, même de fait, ou d'une autre corporation auquel il est intéressé à quelque titre que ce soit. Il doit dénoncer sans délai à la Fédération tout intérêt qu'il possède susceptible de le placer en situation de conflits d'intérêts et faire consigner cette déclaration d'intérêts au procès-verbal.

La présente disposition n'empêche pas un administrateur de contacter directement ou par le biais d'une entreprise où il est intéressé avec la Fédération en autant qu'il se conforme à la présente disposition.

L'administrateur concerné doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. Il doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère sur le sujet et revenir lorsque le point est clos.

### **3.12. VACANCE D'UN ADMINISTRATEUR**

Si en cours d'année, une vacance survient, le Mouvement Personne D'Abord concerné nomme un nouveau délégué et, parmi ses 2 représentants, choisit celui qui aura droit de vote. Une copie de la résolution du conseil d'administration du Mouvement Personne D'Abord sera remise au conseil d'administration de la Fédération.

### **3.13. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS**

Sauf disposition contraire de la Loi sur les compagnies, tout administrateur peut se fier et tenir pour exact et conforme toute déclaration ou rapport fait par le vérificateur comptable de la Fédération, ses conseillers juridiques et autres



experts; il ne peut être tenu personnellement responsable des pertes que la corporation peut subir par suite de l'inexactitude de tels rapports ou déclarations.

Tout administrateur qui remplit une fonction au nom de la Fédération sera protégé de toute poursuite menée contre lui en rapport avec toute action entreprise au nom de la Fédération. Cependant, cet administrateur doit agir en bon père de famille en tout temps dans ses représentations.

La Fédération aura une assurance responsabilité des administrateurs qu'elle renouvellera.

### **3.14. VALIDITÉ DES ACTES DES ADMINISTRATEURS**

À tous les ans, lors de l'Assemblée Générale, celle-ci entérine les décisions prises par le conseil d'administration. La présentation du rapport annuel fait une description de ces décisions.

Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a quelques irrégularités dans la nomination d'un administrateur ou qu'un administrateur était disqualifié, un acte fait de bonne foi par le conseil d'administration est aussi valide que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou était qualifiée pour être administrateur.

### **3.15. RÉMUNÉRATION**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services. Mais ils ont droit à des remboursements raisonnables pour les dépenses occasionnées dans l'exécution de leur fonction sur présentation de pièces justificatives seulement. Le remboursement des dépenses sera fait en respectant la politique de remboursement des frais.

## **4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **4.1. TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle de la Fédération sera tenue au plus tard le 3<sup>e</sup> mois suivant la fin de l'année financière. La date, l'heure et l'endroit sont fixés par le conseil d'administration.

Cette assemblée se tiendra un samedi de préférence pour permettre aux représentants des Mouvement Personne D'Abord qui travaillent durant la semaine d'être présents.

Le fait de tenir l'assemblée générale annuelle à une date postérieure à celle indiquée précédemment n'affecte pas la validité de l'assemblée.

### **4.2. CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

- a) L'avis de convocation sera adressé à chaque membre par écrit au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée. Il devra comprendre l'ordre du jour.
- b) L'ordre du jour de cette assemblée doit au moins comprendre :
  - Le rapport annuel de la Fédération;
  - Le plan d'action de l'année en cours;
  - La présentation des états financiers;
  - Les prévisions budgétaires;
  - La nomination du vérificateur externe;
  - et l'élection des membres au comité exécutif.et le cas échéant :
  - Les amendements aux règlements généraux.

### **4.3. COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

- 1) Déterminer les politiques internes, les objectifs et les priorités d'action de la Fédération;
- 2) Adopter les procès-verbaux des assemblées générales antérieures;
- 3) Adopter le rapport annuel de la Fédération et entériner les décisions du conseil d'administration;
- 4) Adopter le bilan financier;
- 5) Adopter les prévisions budgétaires annuelles;
- 6) Adopter le montant de la cotisation annuelle;
- 7) Adopter tout amendement aux règlements généraux;
- 8) Nommer un vérificateur externe;
- 9) Entériner la nomination des délégués au conseil d'administration;
- 10) Entériner l'admission des nouveaux membres;
- 11) Élire les membres du comité exécutif;
- 12) Nommer les membres sur les comités.

### **4.4. MEMBRES ACTIFS ET OBSERVATEURS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Tous les membres actifs ont droit à 2 délégués avec droit de vote. Une copie de la résolution de la nomination de ces délégués doit être remise à la Fédération ainsi que le montant de la cotisation annuelle.

Toute personne désirant assister à l'assemblée générale annuelle peut le faire en tant qu'observateur, sans droit de vote.

#### **4.5. VOTE (sauf pour les élections et nominations)**

- a) Les questions soumises et les décisions sont votées à la majorité simple des voix (50% + 1)
- b) Le vote par procuration n'est pas valide;
- c) Le vote est généralement pris à main levée, à moins que le vote secret ne soit demandé;
- d) Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix;
- e) À moins qu'un délégué ne le demande, le résultat chiffré du vote n'est pas inscrit au procès-verbal;
- f) Tout membre peut, lors du vote, faire enregistrer sa dissidence.

#### **4.6. QUORUM ET AJOURNEMENT**

Il y a quorum lorsque 33% des délégués votants sont présents.

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée générale annuelle, les membres présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée. Toute réunion des membres peut être ajournée par le vote de la majorité simple (50% + 1) des membres présents.

La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessiter un avis de convocation lorsque le quorum requis est atteint. Toutefois, un délai de 15 jours ouvrable doit être pris en compte entre la tenue des 2 assemblées.

#### **4.7. PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Le président d'assemblée et le secrétaire peuvent être toute personne, même non-membre, choisie par l'assemblée générale.

Toutefois, dans la mesure du possible, il est recommandé de choisir la présidente du conseil d'administration et le secrétaire pour occuper ces postes.

#### **4.8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Une assemblée générale extraordinaire peut être tenue en tout temps à la demande de 50% des membres du conseil d'administration ou sur requête écrite par courrier recommandé d'au moins 10 des membres en règle de la Fédération ou sur demande de l'exécutif de la Fédération.

#### **4.9. AVIS DE CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

- a) L'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire doit être envoyé par écrit à tous les membres dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt de la requête ou de la réunion du conseil d'administration qui aura donné lieu à la décision de convoquer une telle assemblée;
- b) L'assemblée générale extraordinaire devra se tenir au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour suivant le dépôt de la requête.
- c) L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire précise l'objet de la réunion et aucune autre affaire ne peut être considérée à moins que cela ne soit un point d'information.

## **5. ÉLECTIONS**

### **5.1. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

Chaque administrateur sera élu dans son Mouvement Personne D'Abord selon ses règles établies. Ces nominations doivent être entérinées par l'assemblée générale de la Fédération afin que les délégués élus soient confirmés à titre d'administrateurs de la Fédération.

Une copie de la résolution des nominations des délégués doit être envoyée à la Fédération avant l'assemblée générale.

### **5.2. ÉLECTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

#### **5.2.1. ADMISSIBILITÉ AUX POSTES DE MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

Seuls les administrateurs dûment élus dans leur Mouvement Personne D'Abord et entérinés par l'assemblée générale pourront poser leur candidature aux postes de membres de l'exécutif. Un administrateur devra avoir fait partie du conseil d'administration pendant au moins 2 ans pour pouvoir être membre de l'exécutif.

Il ne peut y avoir 2 membres de l'exécutif qui proviennent du même Mouvement Personne D'Abord.

#### **5.2.2. LES POSTES DE L'EXÉCUTIF**

Il y a 5 postes de membres constituant le comité exécutif : Présidence, vice-présidence externe, vice-présidence interne, trésorerie, secrétariat.

### **5.2.3. MANDAT**

La durée du mandat des membres de l'exécutif est de 2 ans.

En alternance, la moitié des membres est en élection.

En 2009, pour la 1<sup>ère</sup> année de la modification des règlements généraux, il y aura élection pour les 5 postes à l'exécutif, par contre le mandat pour la vice-présidence à l'interne et pour le secrétariat sera de 1 an et celui pour la présidence, la vice-présidence à l'externe et la trésorerie sera de 2 ans.

Durant son mandat, un membre de l'exécutif désirant postuler sur un poste vacant à l'exécutif peut présenter sa candidature sur le nouveau poste. S'il est élu, son ancien poste sera mis en élection, s'il n'est pas élu, il conserve son poste jusqu'à la fin de son mandat.

Il ne peut y avoir de cumul de fonction à l'exécutif.

### **5.2.4. MISE EN CANDIDATURE AUX POSTES DE L'EXÉCUTIF**

Pour qu'une personne se présente à un poste de l'exécutif, elle devra faire parvenir à la Fédération une résolution du conseil d'administration de son Mouvement Personne D'Abord qui appuiera sa candidature à un poste de l'exécutif.

Les candidatures à un poste de l'exécutif devront parvenir à la Fédération au moins 5 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Si la Fédération ne reçoit pas suffisamment de candidatures pour combler les postes en élection, un appel de candidature se fera parmi les administrateurs présents à l'Assemblée générale. Par contre, ils devront faire parvenir au plus tard au 30 septembre une résolution de leur conseil d'administration, affirmant que leur Mouvement Personne D'Abord va les accompagner dans leur rôle de membres de l'exécutif.

Les candidatures présentées par procuration sont admises à condition qu'elles soient proposées et appuyées par 2 délégués officiels présents.

### **5.2.5. MODE D'ÉLECTION**

Un président d'élection et un secrétaire d'élection sont nommés parmi les personnes ne voulant ou ne pouvant se présenter à un poste en élection;

2 scrutateurs sont nommés parmi les personnes ne voulant ou ne pouvant se présenter à un poste en élection;

- a) Le président d'élection vérifie la validité des candidatures reçues;
- b) Si le nombre de candidatures reçues n'est pas suffisant pour combler les postes en élection, le président fait un appel de candidature parmi les administrateurs de l'assemblée générale éligible à devenir membre de l'exécutif;
- c) Le président d'élection distribue le signet de vote aux membres ayant le droit de vote;
- d) Le président d'élection, le secrétaire et les scrutateurs doivent garder secret le décompte des votes.

#### **5.2.5.1. PROCÉDURES D'ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

Pour chacun des postes en élections, le président fait un appel de candidature.

Chaque candidature doit être appuyée par un administrateur.

Le président d'élection vérifie si chaque candidat accepte sa mise en candidature en commençant par la dernière personne à avoir été proposée;

S'il y a plus d'un candidat à un poste, il y a élection;



- Chaque candidat doit dire pourquoi il veut occuper ce poste durant un maximum de 2 minutes;
- L'ordre de présentation des candidats est établi selon l'ordre inverse de leur mise en candidature;
- Lorsque tous les candidats à un poste se sont présentés, le président d'élection distribue le bulletin de vote (signet de vote).
- Chaque personne avec droit de vote, va voter à la table du scrutin;
- Le président accompagne les scrutateurs pour le décompte des bulletins de vote (signet de vote) dans chacune des urnes;
- Le président nomme la personne élue.

S'il y a une seule candidature, le président déclare le candidat élu.

#### **5.2.5.2. ÉGALITÉ DES VOTES**

En cas d'égalité de vote entre les candidats ayant le plus de votes, le président d'élection demande un nouveau tour de vote entre les candidats finalistes ex-æquo.

Chacun des candidats se présente pendant 2 minutes et la procédure d'élection recommence.

Si après un deuxième tour, il y a toujours égalité, il y aura tirage au sort entre les candidats ex-æquo.

#### **5.2.6. SIÈGE VACANT**

Si un siège devient vacant suite à la démission du membre de l'exécutif ou après 3 absences consécutives sans motif valable, les membres du conseil d'administration nommeront un nouveau membre respectant les critères. Ce nouveau membre sera en poste jusqu'à la prochaine assemblée générale.

## **5.3. ÉLECTIONS OU NOMINATIONS SUR LES DIFFÉRENTS COMITÉS**

Lors de l'Assemblée générale, les participants peuvent nommer leurs représentants aux différents comités internes et externes.

Si l'Assemblée générale n'a pas le temps de le faire, ce mandat est transmis au conseil d'administration. En tout temps, au cours de l'année, le conseil d'administration peut nommer un délégué sur un comité interne ou externe

### **5.3.1. CANDIDATURE**

Toute Personne D'Abord intéressée à siéger comme délégué sur un comité interne ou externe doit avoir l'appui de son Mouvement Personne D'Abord et s'engager à respecter la « Politique des délégués ». Quand il y a plus d'un délégué sur un comité interne ou externe, ceux-ci doivent s'engager à travailler en équipe.

Pour les comités externes, la Personne D'Abord doit transmettre sa candidature par écrit et s'engager à représenter la Fédération des Mouvements Personne D'Abord du Québec et l'ensemble de ses membres.

### **5.3.2. MANDAT ET SIÈGE VACANT**

Le mandat de chaque représentant sur un comité externe dépend de la durée de sa nomination au poste occupé dans l'organisme externe.

Si un siège devient vacant durant l'année, c'est le conseil d'administration qui fait les démarches pour le combler.

### **5.3.3. PROCÉDURES D'ÉLECTION**

Les mêmes procédures d'élections que pour l'exécutif sont suivies. Par contre, le président d'élection tient compte pour les mises en candidatures des exigences différentes pour les postes aux comités internes et externes

### **5.3.4 SUSPENSION OU EXPULSION D'UN DÉLÉGUÉ**

Le conseil d'administration de la Fédération peut, par une résolution, suspendre ou expulser un délégué qui enfreint les règlements de la FMPDAQ ou la « Politique des délégués » ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Fédération, suivant les procédures décrites au point 2.7.a et b.

## **PARTIE 6 : LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **6.1. COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif est composé de 5 membres en provenance du conseil d'administration: présidence, vice-présidence externe, vice-présidence interne, secrétariat et trésorerie.

### **6.2. DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres de l'exécutif est de 2 ans, renouvelable.

### **6.3. ÉLIGIBILITÉ AU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les membres du comité exécutif doivent avoir 2 ans d'expérience comme administrateur de la Fédération.

Il ne peut y avoir 2 personnes d'un même Mouvement Personne D'Abord en même temps à l'exécutif.

Il doit être administrateur de la Fédération pour être éligible à un poste sur l'exécutif.

### **6.4. ÉLECTIONS À L'EXÉCUTIF**

*Voir la section Élections (partie 5). Les points se rapportant à l'exécutif sont en 5.2.*

### **6.5. POUVOIR DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif a comme mandat principal la gestion quotidienne de la Fédération, le suivi du travail de la permanence.

Le comité exécutif est responsable de l'exécution de tout mandat qui lui est confié par le conseil d'administration et exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration de façon à administrer efficacement les affaires de la Fédération et à protéger les intérêts des membres.

Le comité exécutif est responsable de l'évaluation du travail du personnel permanent et des bénévoles de la Fédération. Il doit établir une politique d'embauche du personnel, faire la gestion régulière des contrats de travail (feuille de temps, heures supplémentaires, congé et vacance, gestion des comptes de dépenses).

Le comité exécutif a pour mandat d'établir la politique d'achat et de faire les recommandations des achats de biens matériels

Le comité exécutif doit vérifier la validité des règlements généraux et voir à la résolution des conflits.

Le comité exécutif est responsable de suivre la situation financière de la Fédération et de la soumettre au conseil d'administration. À toutes les réunions, il étudie la liste des chèques produite par la permanence. Avant l'assemblée générale, il planifie les prévisions budgétaires.

À toutes les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif doit rendre compte du travail effectué depuis la dernière réunion.

## **6.6. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que le nécessite les affaires de la Fédération, mais au moins à 6 reprises durant l'année.

## **6.7. DÉROULEMENT DES RENCONTRES DE L'EXÉCUTIF**

L'avis de convocation à toute réunion du comité exécutif doit être transmis par écrit au moins 5 jours avant sa tenue, l'ordre du jour doit l'accompagner. En cas d'urgence, ce délai pourra se limiter à 2 jours.

En cas d'urgence, le comité exécutif peut procéder par conférence téléphonique, à condition que les membres en soient avisés au moins 24 heures à l'avance.

Les réunions du comité exécutif se tiennent à la Fédération ou à tout autre endroit déterminé par la présidence et la permanence.

Un ajournement de la réunion peut être demandé par vote simple des membres; lors de la reprise de la réunion, le quorum doit être constaté.

## **6.8. QUORUM ET VOTE**

Le quorum est la majorité des membres en exercice.

Le vote est pris à la majorité des voix, chaque membre du comité exécutif a un seul droit de vote.

## **6.9. DÉMISSION ET EXPULSION D'UN MEMBRE DE L'EXÉCUTIF**

Tout membre du comité exécutif peut démissionner en envoyant par écrit sa démission au conseil d'administration, de préférence accompagnée du motif de sa démission. Elle sera effective à compter du moment où le conseil d'administration l'acceptera par résolution.

Un membre de l'exécutif qui perd sa qualité d'administrateur sera démis de ses fonctions à l'exécutif.

Pour l'expulsion d'un membre de l'exécutif, l'article 2.6 s'applique.

Un membre de l'exécutif dont le Mouvement Personne D'Abord est suspendu comme membre de la Fédération perd sa qualité d'administrateur et est démis de ses fonctions à l'exécutif.

## **6.10. VACANCE D'UN MEMBRE DE L'EXÉCUTIF**

Si l'un des postes à l'exécutif de la Fédération devient vacant, par suite d'un décès, d'une démission ou de toute autre cause, le conseil d'administration, par résolution, pourra élire une autre personne qualifiée parmi les membres du conseil d'administration pour remplir cette vacance et ce membre de l'exécutif restera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale.

## **6.11. POSTE À L'EXÉCUTIF ET RESPONSABILITÉS**

Chacun des postes à l'exécutif a des responsabilités à tenir durant son mandat.

### **6.11.1. PRÉSIDENTE**

- La personne à la présidence est le dirigeant en chef de la Fédération et le représentant officiel auprès des partenaires;
- Elle préside toutes les assemblées du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Elle signe tous les documents officiels requérant sa signature;
- Elle remplit les devoirs inhérents à sa charge;
- Elle exerce tous les pouvoirs qui pourront lui être attribués par le conseil d'administration;
- Elle détermine le lieu des rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Elle en propose l'ordre du jour;
- Elle vérifie l'exactitude des procès-verbaux.

### **6.11.2. VICE-PRÉSIDENTE INTERNE**

- Elle doit accomplir toutes et chacune des tâches se rattachant aux affaires internes de la Fédération qui lui sont confiées par le président ou par le conseil d'administration;
- En cas d'absence ou d'incapacité de la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence interne remplace cette dernière pour toutes les affaires internes de la Fédération et exerce tous les pouvoirs et fonctions s'y rattachant;
- En l'absence de la présidence lors d'une réunion du comité exécutif ou du conseil d'administration elle présidera la réunion;
- Si elle participe à un comité interne de la Fédération, elle animera cette réunion;

- Elle est responsable des présences des membres sur les comités internes de la Fédération; dans ce cas, elle doit faire des rappels aux personnes ayant trop d'absences.

### **6.11.3. VICE-PRÉSIDENCE À L'EXTERNE**

- Elle doit accomplir toutes et chacune des tâches se rattachant aux affaires externes de la Fédération qui lui sont confiées par le président ou par le conseil d'administration;
- En cas d'absence ou d'incapacité de la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence externe remplace cette dernière pour toutes les affaires externes de la Fédération et en exerce tous les pouvoirs et fonctions s'y rattachant;
- Dans les participations de la Fédération dans un organisme externe, en cas d'absence du représentant officiel et de la présidence, elle remplacera le délégué, si les règles de l'organisme externe le permettent;
- Elle est responsable des présences des membres des comités externes de la Fédération, dans ce cas, elle doit faire des rappels aux personnes ayant trop d'absences.

### **6.11.4. SECRÉTARIAT**

- Elle doit assister à toutes les séances du conseil d'administration et du comité exécutif en qualité de secrétaire;
- Elle doit rédiger les procès-verbaux ou voir à ce qu'ils soient rédigés;
- Elle vérifie l'exactitude des procès-verbaux;
- Elle convoque les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Elle signe tous les documents officiels requérant sa signature;



- Elle est le gardien des registres, livres, documents et archives de la Fédération.
- Elle est responsable devant le conseil d'administration et doit lui en rendre compte.

#### **6.11.5. TRÉSORERIE**

- Elle doit s'assurer que les finances de la Fédération sont notées avec exactitude dans le livre à cet effet;
- Elle doit s'assurer qu'un rapport financier à jour et exact soit présenté aux réunions du conseil d'administration;
- Elle doit s'assurer que tous les fonds sont déposés au compte de banque aussitôt que possible après leur réception;
- Elle doit s'assurer que les chèques sont émis selon les directives du conseil d'administration;
- Elle doit participer à monter les prévisions budgétaires;
- Elle est un des 4 signataires des chèques de la Fédération;
- Elle fait la présentation des États financiers à l'assemblée générale annuelle.
- Elle doit tenir ou faire tenir au bureau de la Fédération des livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière de la Fédération;
- Elle est aussi tenue de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tout administrateur de la Fédération, au bureau de cette dernière, pendant les heures d'ouverture du bureau;
- Elle vérifie la liste de chèques distribuée régulièrement au comité exécutif.

## **7. COMITÉS EXTERNES ET INTERNES**

### **7.1. COMITÉS EXTERNES**

Un comité externe est un comité chez un partenaire auquel siège la Fédération par la participation d'un ou de plusieurs délégués.

La Fédération a des comités externes réguliers, auxquels elle participe tous les ans. Elle participe aussi à d'autres comités selon les besoins.

#### **7.1.1. COMITÉS EXTERNES RÉGULIERS**

##### **7.1.1.1. PEOPLE FIRST DU CANADA**

La Fédération est membre de People First du Canada. Nous avons droit à trois délégués au conseil d'administration et à l'assemblée générale de People First du Canada.

Les trois délégués sont élus à l'assemblée générale de la Fédération. Le mandat des délégués est d'une durée de trois ans.

Les membres de l'assemblée générale de la Fédération peuvent aussi décider d'élire, parmi ces trois délégués, un candidat qui se présentera au Comité exécutif de People First du Canada.

Suite à la nomination du candidat, cette personne devra être élue à l'assemblée générale de People First du Canada.

##### **7.1.1.2 CNRIS (Consortium National de Recherche sur l'Intégration Sociale)**

Les Personnes D'Abord ont un poste d'office au conseil d'administration du CNRIS. Ce poste est occupé par un membre de la FMPDAQ.

Le délégué est élu à l'assemblée générale de la Fédération. Le mandat du délégué est d'une durée de trois ans.

Il y a cinq ou six rencontres régulières du conseil d'administration, un Lac-à-l'Épaulé et une assemblée générale annuelle

### **7.1.1.3. COPHAN (Confédération des organismes des personnes handicapées du Québec)**

La Fédération est membre de la COPHAN. Pour être membre, nous devons payer notre cotisation annuelle. Ce qui nous donne un droit de vote à l'assemblée générale et le droit de présenter une candidature au CA de la COPHAN.

Le délégué est élu par l'assemblée générale de la Fédération. Le mandat du délégué est d'une durée de deux ans.

La Fédération peut aussi décider de présenter un candidat comme administrateur au conseil d'administration de la COPHAN.

Le candidat de la FMPDAQ devra être élu par l'assemblée générale de la COPHAN pour devenir membre de son CA.

Il y a cinq ou six rencontres régulières du conseil d'administration et une assemblée générale par année.

### **7.1.1.4. AUTRES COMITÉS OU TABLES DE TRAVAIL EXTERNES**

La Fédération participe aussi à d'autres comités ou tables de travail selon les besoins. Les délégués sont nommés par le conseil d'administration de la Fédération.

## **7.2. COMITÉS INTERNES**

Un comité interne est un comité auquel participent des délégués provenant des différents Mouvements.

La Fédération a des comités internes réguliers, soit ceux qui sont actifs à chaque année, elle peut aussi avoir d'autres comités selon les besoins

## **7.2.1 COMITÉS INTERNES RÉGULIERS**

### **7.2.1.1. Comité Journée MPDA**

Le Comité Journée MPDA a pour mandat d'organiser et d'accroître la visibilité de la Journée provinciale des Mouvements Personnes D'Abord et la richesse des Personnes D'Abord.

Il est composé d'un minimum de 5 délégués proposés par les MPDA. Le nombre de rencontres est déterminé par les membres du comité selon les besoins.

### **7.2.1.2. Comité Événement**

Le Comité Événement a pour mandat d'organiser un événement rassembleur pour accroître la visibilité et la mobilisation des membres de la Fédération.

Il est composé d'un minimum de 5 délégués proposés par les MPDA. Le nombre de rencontres est déterminé par les membres du comité selon les besoins.

### **7.2.1.3. Autres comités internes**

La Fédération peut mettre en place d'autres comités internes pour répondre à l'actualité, aux grands dossiers de défense de droit ou pour tout autre besoin exprimé par les membres.

Ces comités sont mis en place en tenant compte des ressources humaines et financières de la Fédération.

## **8. PERMANENCE DE LA FÉDÉRATION**

*La permanence de la Fédération est composée de personnes-ressources et de stagiaires.*

### **8.1. PERSONNES RESSOURCES**

La Fédération embauche autant de personnes ressources qu'elle a besoin et dont elle a les fonds pour les rémunérer.

Le rôle des personnes-ressources est d'assurer le fonctionnement quotidien de la Fédération, de produire les documents nécessaires à la bonne marche de la Fédération et d'offrir du soutien aux délégués de la Fédération sur les différents comités.

Les personnes-ressources sont là en support aux membres de la Fédération et aux Personnes D'Abord.

#### **8.1.1. DROITS DE VOTE**

Les personnes ressources salariées ou bénévoles de la Fédération n'ont pas droit de vote à toutes les réunions de membres de la Fédération, mais elles peuvent y assister et ont droit de parole.

Les personnes-ressources des Mouvements Personne D'Abord du Québec n'ont pas droit de vote lors des réunions de la Fédération, elles ont droit de parole. Elles sont présentes en soutien à leurs membres durant les réunions.

#### **8.1.2. ENGAGEMENT DES PERSONNES RESSOURCES**

Le Conseil d'administration nomme lorsque nécessaire un comité de sélection pour l'embauche de personne-ressource.

Ce comité de sélection est composé d'au moins 3 membres du Conseil d'administration assistée de 1 ou 2 personnes ressources en provenance de leurs MPDA et de la personne ressource à la coordination de la Fédération.

Le comité de sélection fait une recommandation au Conseil d'administration qui voit à l'embauche de la personne ressource.

### **8.1.3. PROBATION**

Lors de l'embauche de chaque personne-ressource de la Fédération, il y aura une période d'essai de 6 mois avant que l'employé n'obtienne sa permanence dans l'organisme.

Une évaluation du travail du nouvel employé sera faite par le comité exécutif de la Fédération, qui fera une recommandation positive ou négative au Conseil d'administration de l'embauche permanente de la personne ressource.

### **8.1.4. CONTRAT DE TRAVAIL**

Dans la mesure du possible, la Fédération propose un contrat de travail à ses personnes ressources. Ce contrat de travail contient les conditions de travail, le mandat et les attentes de la Fédération face à son travail.

Le contrat de travail ne peut aller en deçà des normes du travail reconnues au Québec.

Le contrat de travail de la permanence respecte la politique des conditions de travail de la Fédération.

### **8.1.5. DESCRIPTION DE TÂCHES**

La Fédération tiendra à jour une description des tâches de tous ses employés.

Chaque personne-ressource devra dans la mesure du possible s'engager à remplir les fonctions inscrites dans sa description de tâches.

### **8.1.6. ÉVALUATION DES PERSONNES-RESSOURCES**

L'évaluation des personnes-ressources est sous la responsabilité du comité exécutif de la Fédération qui en fera un compte-rendu au conseil d'administration.

L'évaluation des personnes-ressources se tiendra suite à la production du rapport annuel de la Fédération et une fois par année.

Le comité exécutif se basera sur le guide de gestion du personnel qui lui donnera une grille d'évaluation et des normes et modalités pour la gestion du personnel.

## **8.2. BÉNÉVOLES**

La Fédération peut faire appel à des bénévoles pour répondre à différents besoins, dans différents rôles et pour différents événements.

Les bénévoles doivent respecter les Personnes D'Abord, la mission et le fonctionnement de la Fédération.

## **8.3. STAGIAIRES**

La Fédération a deux postes de stagiaires réservés à des Personnes D'Abord. Ces deux personnes font du travail de bureau en soutien à la permanence de la Fédération.

La Fédération peut aussi faire appel à des étudiants stagiaires dans le cadre de leurs études, pour une période prédéterminée.

Les stagiaires doivent respecter les Personnes d'Abord, la mission et le fonctionnement de la Fédération. La Fédération s'engage à encadrer et à superviser les stagiaires et à remplir les rapports de stage nécessaire

## **9. DISPOSITIONS FISCALES**

### **9.1. ANNÉE FISCALE**

L'année fiscale de la Fédération se termine le 31 mars de chaque année.

### **9.2. LIVRES ET COMPTABILITÉ**

Le conseil d'administration doit faire tenir par le trésorier de la Fédération ou sous son contrôle un ou les livres de comptabilité où sont inscrits les fonds reçus ou déboursés par la Fédération et toutes dettes ou obligations, de même que toutes transactions financières de la Fédération.

Ce ou ces livres sont ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration.

### **9.3. SIGNATURES**

Les contrats et protocole d'entente requérant la signature de la Fédération sont signés par la personne à la présidence et celle au secrétariat, selon le nombre de signature requis;

Pour les autres types de documents ou lettres, la personne à la présidence ou la coordonnatrice peuvent les signer, selon la nécessité;

Tous les chèques émis par la Fédération porteront la signature de 2 des 4 personnes désignées à cette fin par le conseil d'administration ou l'assemblée générale.



## **10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **10.1. DISSOLUTION**

La corporation ne peut être dissoute que par le vote des 2/3 des membres présents de la corporation formant quorum à une assemblée générale extraordinaire convoquée dans ce but par un avis de 30 jours donné par écrit à chacun des membres actifs ou sympathisants.

Advenant la dissolution ou la cessation des activités de la corporation, tous ses avoirs restants, après acquittement de ses dettes, seront remis à un ou plusieurs organismes sans but lucratif poursuivant des buts similaires et exerçant ses activités au Québec.

Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi.

### **10.2. MODIFICATION AUX PRÉSENTS RÈGLEMENTS**

On peut abroger ou modifier les présents règlements par l'adoption d'une résolution aux 2/3 des membres à cette fin présentée par un des administrateurs lors d'une réunion du conseil d'administration. La modification apportée aux règlements généraux entre en vigueur dès son adoption et le reste jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Cependant, le conseil d'administration doit obtenir l'approbation par le vote des 2/3 des membres lors d'une assemblée extraordinaire ou lors de l'assemblée générale suivante.

Si les modifications ne sont pas ratifiées à cette assemblée, elles cessent, mais à compter de ce jour seulement, d'être en vigueur.

### **10.3. DATES DES MODIFICATIONS**

Les premiers règlements généraux de la Fédération ont été adoptés en 1991.

Plusieurs modifications, ont eu lieu par la suite. Les dernières modifications ont eu lieu en 2002, le 31 octobre 2004, le 13 juin 2009 et le 18 juin 2011.

#### **10.4. CLAUSE INTERPRÉTATIVE**

L'utilisation de termes génériques masculins ne porte aucun préjudice, elle permet cependant d'alléger le texte.