

Statuts et règlements de l'Association des retraités de l'Université du Québec à Chicoutimi (ARUQAC)

Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épique.

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Nom

L'Association des retraités de l'Université du Québec à Chicoutimi (ARUQAC), ci-après nommée l'Association, est un organisme apolitique, non confessionnel à but non lucratif.

1.2 Siège social

Le siège social est situé à l'Université du Québec à Chicoutimi, 555, boulevard de l'Université, Chicoutimi, Québec, Canada, G7H 2B1.

1.3 Conseil d'administration

L'acronyme CA sera utilisé dans le texte pour désigner le Conseil d'administration.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET MOYENS

2.1 Les objectifs de l'Association sont de

- favoriser le bien-être individuel et collectif de ses membres;
- protéger les intérêts et défendre les droits de ses membres;
- établir une liaison permanente avec l'Université du Québec à Chicoutimi (UQAC) et favoriser le développement de celle-ci;
- représenter les membres auprès de tout autre organisme ou individu susceptible d'apporter une contribution à l'atteinte des objectifs de l'Association;
- maintenir et développer des liens d'amitié et d'entraide chez les retraités.

2.2 L'Association se donnera les moyens les plus adéquats pour atteindre ses objectifs particulièrement en

- profitant des ressources et des compétences de tous ses membres;
- collaborant avec d'autres organismes appropriés;
- joignant, s'il y a lieu, d'autres associations de retraités (regroupement, fédération, etc.);
- adoptant tout moyen jugé opportun à l'atteinte de ses objectifs.

ARTICLE 3 – MEMBRES

3.1 Membres

Il y a trois catégories de membres : le membre régulier, le membre associé et le membre honoraire.

3.2 Membre régulier

Toute personne qui, selon les statuts de l'UQAC, est considérée comme retraité de l'UQAC devient membre d'office de l'Association.

3.2.1 Membre régulier actif : désigne le membre qui a :

- complété et signé le formulaire d'adhésion de l'Association;
- acquitté sa cotisation annuelle.

3.2.2 Membre régulier non actif: désigne le membre qui n'a pas :

- complété et signé le formulaire d'adhésion de l'Association;
- acquitté sa cotisation annuelle.

3.3 Membre associé

Toute personne qui bénéficie d'une retraite graduelle à l'UQAC, tout conjoint d'un membre régulier vivant ou tout conjoint survivant d'un membre régulier décédé.

3.3.1 Membre associé actif : désigne le membre qui a :

- complété et signé le formulaire d'adhésion de l'Association;
- acquitté sa cotisation annuelle.

3.3.2 Membre associé non actif: désigne le membre qui n'a pas:

- complété et signé le formulaire d'adhésion de l'Association;
- acquitté sa cotisation annuelle.

3.4 Membre honoraire

Sur proposition du CA, l'Assemblée générale peut nommer membre honoraire toute personne ayant contribué de façon exceptionnelle au rayonnement de l'Association.

3.5 Cas particulier

Le CA se réserve le droit d'accueillir, comme membre, toute personne désirant faire partie de l'Association.

ARTICLE 4 – DROITS DES MEMBRES

4.1 Seul le membre régulier actif a droit de vote aux assemblées générales s'il est présent et peut faire partie du CA de l'Association. Il peut soumettre sa candidature par procuration.

4.2 Le membre régulier actif peut soumettre sa candidature à un poste au

CA.

- 4.3 Le membre régulier actif et son conjoint, le membre associé actif et son conjoint ainsi que le membre honoraire et son conjoint peuvent participer aux activités de l'Association lorsque les coûts sont défrayés par cette dernière.

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Mandat

- l'assemblée générale des membres exerce les pouvoirs de l'autorité première;
- elle décide de tout amendement aux présents statuts et règlements;
- elle peut également voter la dissolution de l'Association et disposer de ses biens;
- elle choisit ses administrateurs lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale. Cependant, le nouveau CA élu détermine le rôle et les responsabilités de chacun de ses membres.

5.2 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales extraordinaires est constitué des membres présents.

5.3 Tenue

L'assemblée générale annuelle est tenue durant le mois de septembre de chaque année.

5.4 Convocation

L'assemblée générale des membres est convoquée par écrit au moins quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale.

ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Composition

L'Association est régie par un CA composé de sept (7) administrateurs choisis parmi les membres actifs :

- un président;
- un vice-président;

- un secrétaire;
- un trésorier;
- un directeur responsable du comité des communications;
- un directeur responsable du comité des activités sociales;
- un directeur responsable du comité de solidarité.

6.2 **Quorum**

Le quorum des réunions du CA est de quatre (4) membres. Lors d'une vacance, les membres du conseil d'administration voient à combler cette dernière dans les meilleurs délais.

6.3 **Mandat**

Le président

- assume la surveillance générale de l'administration;
- convoque et préside les réunions de l'assemblée générale et les réunions du CA;
- signe avec le secrétaire les procès-verbaux dûment adoptés par l'assemblée générale et par le CA;
- signe tout document qui engage la responsabilité de l'Association;
- exprime un vote prépondérant en cas d'égalité des voix aux réunions de l'assemblée générale et du CA.

Le vice-président

- appuie le président dans l'accomplissement de ses fonctions;
- remplace ce dernier en cas d'absence et agit en son nom;
- accomplit toute autre fonction que lui confie le CA.

Le trésorier

- assume la garde des fonds de l'Association et des livres de comptabilité;
- dépose dans une institution financière déterminée par le CA les fonds de l'Association;
- signe avec la ou les personnes désignées par le CA les chèques émis par l'Association. En cas d'incapacité, deux membres désignés par le CA peuvent signer des chèques;
- présente un rapport trimestriel au CA et un rapport annuel à l'assemblée générale;

- accomplit toute autre fonction que lui confie le CA.

Le secrétaire

- prépare, à la demande du président, les avis de convocation des réunions de l'assemblée générale et du CA et en rédige les procès-verbaux;
- tient à jour la liste de tous les membres de l'Association;
- assure la garde du livre des procès-verbaux et des registres de l'Association;
- accomplit toute autre fonction que lui confie le CA.

Les directeurs

- accomplissent les tâches de leur comité respectif.

6.4 En cas d'incapacité d'un membre de remplir sa fonction, le CA peut nommer un remplaçant pour une période déterminée.

ARTICLE 7 – EXERCICE FINANCIER

7.1 L'exercice financier se termine le 31 août de chaque année.

ARTICLE 8 – COMITÉS

8.1 Le CA peut, en tout temps, former des comités *ad hoc* pour faciliter l'administration des affaires de l'Association ou pour étudier toute question pertinente à ses objectifs.

Ces comités relèvent du CA et ne peuvent engager l'Association ou effectuer des dépenses en son nom sans son approbation.

L'Association compte trois (3) comités statutaires dont les mandats sont définis en annexe :

- le comité des communications;
- le comité des activités sociales;
- le comité de solidarité.

ARTICLE 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

9.1 Les modifications aux statuts et règlements entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale.

ANNEXE : RÔLE DES COMITÉS

1. COMITÉ DES COMMUNICATIONS

But

- renseigner les membres de l'Association, le personnel de l'UQAC et le public en général sur les activités et les réalisations de l'ARUQAC;
- accroître l'intérêt pour l'Association.

Fonction

- accueillir les nouveaux membres;
- faire parvenir aux membres de l'Association, au responsable des communications de l'UQAC et, à l'occasion, aux médias, les nouvelles, les articles et les photos concernant les activités de l'Association.

Responsabilités

- préparer une pochette d'information ou le bulletin d'information de l'Association;
- rédiger des articles, des comptes rendus d'activités ou des projets à réaliser;
- transmettre les documents au secrétariat pour traitement et diffusion;
- mettre à jour régulièrement le site WEB de l'ARUQAC;
- préparer et diffuser le journal « *Temps libre* ».

2. COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

But

- organiser des activités sociales, culturelles ou récréatives pour le plus grand nombre possible de membres.

Fonction

- préparer un calendrier de diverses activités pour l'année en cours;
- obtenir la collaboration des membres pour l'organisation et le bon déroulement des activités.

Responsabilités

- consulter les membres et choisir des activités à réaliser;
- répartir et exécuter les tâches inhérentes aux activités.

3. COMITÉ DE SOLIDARITÉ

But

- souligner les événements heureux des membres;

- appuyer les membres lors d'épreuves.

Responsabilités

- informer les membres (si jugé opportun);
- offrir le soutien jugé nécessaire notamment lors du décès d'un membre ou d'un de ses proches;
- transmettre les condoléances au nom de l'Association : dans la mesure du possible, visite au salon funéraire et dépôt d'une carte de sympathie, sinon, envoi d'un courriel. Cette modalité s'applique aux personnes suivantes :
 - membre régulier;
 - membre associé, honoraire ou autre;
 - famille immédiate du membre régulier (conjoint, fille, fils, mère, père);
 - membre du personnel régulier de l'UQAC.